

Algemene kenmerken

De afdeling Human Resource Management (HRM) Beleid en Advies is verantwoordelijk voor ondersteuning en advisering van de Raad van Bestuur het management bij de ontwikkeling en invoering van het HRM beleid van het CIZ. De afdeling HRM Beleid en Advies heeft een advies- en ondersteuningsfunctie voor het management bij de uitvoering van de personele processen. De HR Business Partner functioneert zelfstandig in het team van HR Business Partners. Gezamenlijk zijn ze verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het HR-beleid. De HR Business Partner is werkzaam als adviseur en als beleidsontwikkelaar en is verantwoordelijk voor een of meerdere specifieke HR gerelateerde aandachtsgebieden. Als belangrijk uitgangspunt hierbij is dat alle activiteiten die binnen een procesketen vallen in principe door één team en onder één aansturing worden uitgevoerd. De HR Business Partner is daarbij verantwoordelijk voor de eigen uitvoering van zijn/haar taken, binnen de gestelde kaders, en heeft daarbij voldoende regelmatigheid, en maakt hier ook gebruik van, om zelfstandig de eigen resultaatgebieden te kunnen realiseren.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Leveren van een bijdrage aan de vertaling van de business-strategie naar de HRM-strategie van het CIZ. In het verlengde hiervan het ontwikkelen van beleid ten aanzien van HRM-thema's en aandachtsgebieden. De HR Business Partner is tevens aanspreekpunt voor het management van één of meer units of afdelingen van het hoofdkantoor voor alle tactische HRM vraagstukken. De HR Business Partner kenmerkt zich als zelfstandig business partner op tactisch nivo voor het management van CIZ.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De HR Business Partner rapporteert en draagt rekenschap af aan de Manager HRM. De HR Business Partner draagt rekenschap af aan en gaat met collega's in overleg over de rekenschap die zij afleggen aan het team.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)**Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)****1. Ontwikkelen en invoeren van HRM beleid**

Beleid voorbereid, geïnitieerd en ontwikkeld, zodanig dat relevante ontwikkelingen tijdig zijn gesignaleerd en geanalyseerd, beleid en bruikbare instrumenten zijn ontwikkeld en procesmatige en inhoudelijke doelstellingen correct zijn geïmplementeerd.

- Volgt in- externe ontwikkeling, analyseert wat dit betekent voor het strategische en tactische HRM beleid binnen CIZ en komt met (beleids-)advies.
- Verricht onderzoek naar de doelmatigheid en doelgerichtheid van het HRM beleid, analyseert de uitkomsten en verwerkt onderzoeksgegevens tot beleidsinformatie.
- Initieert voorstellen (inhoud, aanpak en projectorganisatie) voor de ontwikkeling van het HRM beleid van het CIZ.
- Werkt geaccordeerde voorstellen, veelal in projectmatig verband, uit tot beleidsadviezen, instrumenten en een invoeringsstrategie.
- Ondersteunt de manager HRM bij de toelichting op beleidsinitiatieven en -voorstellen in het overleg met Raad van Bestuur, de directie en het overleg met unitsmanagers.
- Ondersteunt de, veelal projectmatige, invoering van landelijk HRM beleid en –instrumenten en is vanuit de afdeling HRM voortrekker.
- Stelt adviezen op voor de Raad van Bestuur en het management over personele aspecten van de jaarplannen van de managers en directeurs.
- Kan een externe leverancier aansturen en draagt zorg voor het behalen van de afgesproken resultaten.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de resultaten te bereiken? (Activiteiten)
2. Fungeren als aanspreekpunt	
Advies gegeven, zodanig dat het advies voldoet aan de gewenste kwaliteit en dat het een aantoonbare bijdrage levert aan een efficiënte bedrijfsvoering. Het advies is op tijd, volledig, relevant en correct en is van een strategisch en/of tactisch niveau.	• Is aanspreekpunt voor het management ten aanzien van het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van het HRM-beleid. • Beantwoordt vragen van de managers over de interpretatie en uitvoering van het HRM-beleid op tactisch niveau. • Adviseert managers over complexe HR-vraagstukken. • Heeft regelmatig contact met de collega's van Team PZ tav personeelsprocessen en –mutaties, uitvoer wet en regelgeving en operationele uitvoer van HR vragen.
3. Rapportages opstellen	
Relevante rapportages tijdig en correct opgeleverd aan belanghebbenden.	• Voert levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de HR rapportages. • Maakt analyses van de rapportages ten behoeven van de managers. • Zet kengetallen om in stuur informatie.
4. Projectmatig werken	
Bijdrage geleverd aan projecten, zodanig dat de doelstellingen hiervan tijdig zijn bereikt.	• Is lid van een of meer projectgroepen. • Levert een actieve bijdrage aan landelijke (verandering)projecten, al dan niet als projectleider. • Ondersteunt indien noodzakelijk de Manager Mobiliteitscentrum bij haar werkzaamheden.
5. Afstemmen van zaken met betrokkenen	
Zaken tijdig en correct afgestemd met de juiste betrokkenen.	• Heeft periodiek afstemming met de Manager HRM. • Heeft periodiek afstemming met de managers. • Stemt af met de collega's HR en SA van het Service Portaal. • Stemt af met externe partijen, zoals de bedrijfsarts, Arbodienst, re-integratiebedrijven, uitzendbureaus, bureaus voor W&S.

Gezichtspunten

- WO-werk- en denkniveau op basis van een relevante opleiding (bijv. op basis van een HBO opleiding of een WO opleiding Personeel en Organisatie of Veranderingsmanagement).
- Kennis van ontwikkeling van HRM beleid in complexe, omvangrijke en veranderende uitvoeringsorganisaties.
- Kennis van projectmanagement.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen ten aanzien van het vakgebied HRM, van de ontwikkelingen in de bedrijfsprocessen van het CIZ, en de algemene veranderingsstrategie van het CIZ.
- Adviseert, stimuleert, inspireert en coacht.
- Kan projectmatig werken, behoudt overzicht over het complexe processen en weet dat adequaat te plannen en organiseren.
- Is een stevige persoonlijkheid die effectief vorm kan geven aan de invulling van ferm werkgeverschap, ferm adviseurschap en ferm werknemerschap.
- Sociale vaardigheden bij gevarieerde contacten, bij het beantwoorden van vragen en bij het verstrekken van informatie.
- Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij de externe contacten en kans op schade bij foutieve verwerking van gegevens.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid is vereist, o.a. voor het beantwoorden van vragen en bij het verstrekken en opstellen van informatie en documenten
- Bewegingsvaardigheid voor het werken met een personal computer en eventueel andere automatiseringsvoorzieningen, waarvoor een aanmerkelijk niveau in snelheid, kwaliteit en nauwkeurigheid vereist is bij o.a. het invoeren van gegevens en het opstellen van documenten en tabellen
- Heeft specialistische kennis van de toepassing van interne en externe arbeidsrechtelijke regelgeving en volgt ontwikkeling hierin.
- Is zich bewust van de inhoud van de werkzaamheden en gaat hier bewust, vertrouwelijk en integer mee om.
- Fysieke belasting treedt op door het gedurende enkele uren achtereen plaatsgebonden werken.

Competentieprofiel	
<i>Wat moet ik meebrengen om mijn doelen te kunnen bereiken?</i>	<i>Wat moet ik concreet laten zien, c.q. hoe moet ik me gedragen en hoe kan ik het bereiken?</i>
Organisatiecompetenties	
<u>Omgevingsbewustzijn</u> <i>Niveau 3</i> Is actief op de hoogte van kansen en ontwikkelingen in de omgeving en vertaalt deze naar mogelijkheden op team/afdelingsniveau. Stimuleert collega's zich op de hoogte te stellen van ontwikkelingen en deze toe te passen.	• Onderhoudt een (informeel) extern netwerk met relevante contacten en weet deze adequaat te bespelen. • Anticipeert actief op maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en houdt rekening met de effecten van de veranderingen op de verschillende organisatieonderdelen. • Stimuleert anderen om zich actief op de hoogte te stellen van maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen. • Deelt maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen actief met belanghebbenden binnen de organisatie en fungeert als vraagbaak.
<u>Kwaliteitsgerichtheid</u> <i>Niveau 2</i> Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.	• Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk. • Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen. • Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is. • Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen. • Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling. • Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.
<u>Verantwoordelijkheid</u> <i>Niveau 2</i> (H)erkent gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.	• Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. • Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar. • Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet. • Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op. • Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
<u>Samenwerken</u> <i>Niveau 4</i> Schept het klimaat voor en initieert de mogelijkheid tot samenwerking en het behalen van gezamenlijke doelen op organisatieniveau en is hierin een aansprekend voorbeeld voor anderen binnen de organisatie.	• Schept randvoorwaarden voor een goede samenwerking, kent de belangen van anderen en neemt actief verantwoordelijkheid voor het versterken van het groepsproces. • Initieert en stimuleert nieuwe samenwerkingsvormen/-verbanden/-relaties. • Betrekt relevante partijen bij de besluitvorming, activeert betrokkenen tot het leveren van hun bijdrage aan het te bereiken resultaat en houdt daarbij rekening met kwaliteiten van anderen. • Werkt samen met externe partijen om organisatiedoelstellingen te bereiken.

Functiespecifieke competenties	
<u>Communicatieve vaardigheid</u> Niveau 2 Drukt zich helder uit, past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau.	• Spreekt in begrijpelijke taal; gebruikt geen jargon of legt vaktal uit. • Drukt zich goed uit in contacten van verschillend niveau. • Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt. • Hanteert een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden. • Gebruikt heldere voorbeelden en non-verbale communicatie ter ondersteuning van het verhaal.
<u>Oordeelsvorming</u> Niveau 3 Vormt een onderbouwd en geïntegreerd oordeel, conclusie of advies en ondersteunt en stimuleert anderen bij het komen tot een oordeel.	• Weet bij de oordeelsvorming verrassende invalshoeken te kiezen, baseert zich onder andere op complexe rapportages en prognoses. • Betrekt gespecialiseerde medewerkers tijdig bij de oordeelsvorming en vraagt waar nodig deskundig advies. • Schat capaciteiten en mogelijkheden van medewerkers en anderen goed in. • Vertaalt consequenties van verschillende oplossingsmogelijkheden in een standpunt, conclusie of advies en weet de haalbaarheid in te schatten.
<u>Resultaatgerichtheid</u> Niveau 2 Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze.	• Stelt realistische doelstellingen op. • Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij. • Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten. • Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.
<u>Organisatiesensitiviteit</u> Niveau 3 Weet relevante stakeholders te betrekken bij besluitvormingsprocessen en houdt rekening met acceptatie van besluiten van verschillende organisatieonderdelen.	• Doorziet de machtsverhoudingen binnen de eigen organisatie en andere relevante organisaties en instellingen en kan daarmee werken. • Werkt bewust aan het verwerven van commitment voor voorstellen en plannen, betreft de juiste personen. • Begrijpt de consequenties van plannen en besluiten voor de onderlinge verhoudingen en posities van betrokkenen. • Anticipeert alert op veranderingen binnen de organisatie en houdt rekening met de effecten van veranderingen op de verschillende organisatieonderdelen.