|  |
| --- |
| **HRM.02 HR-ADVISEUR II** |
| **Kennis en betekenisvolle ervaring**  - HBO werk en denkniveau (richting HRM);  - kennis van relevante wet- en regelgeving, intern HR-beleid, -instrumenten en -regelingen;  - inzicht in externe trends en ontwikkelingen en interne wensen en behoeften op het eigen vakgebied/werkterrein en het vermogen dit te vertalen naar toepassingsmogelijkheden;  - kennis van en ervaring met gehanteerde kantoorautomatisering;  - enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie. |
| **Competenties/gedragsvoorbeelden** |
| **Klantgericht/omgevingsgericht handelen (ontwikkelingsstap II)**  Neemt initiatieven om de dienstverlening in het algemeen te verbeteren.  a. zoekt actief naar mogelijkheden om leden/verenigingen en sportorganisaties beter van dienst te zijn;  b. schakelt expertise van anderen in indien noodzakelijk. |
| **Organisatiesensitiviteit (ontwikkelingsstap II)**  Doorziet het communicatieniveau in gesprekken (interactie) en de behoefte en belangen van de ander, formuleert tactvol en verandert indien nodig van invloedstijl.  a. herkent vertrouwelijke informatie zelfstandig en behandelt dit als zodanig;  b. kent zowel de formele als de informele structuur en belangen binnen de eigen afdeling of het eigen marktsegment;  c. kent de (gewenste) marktpositie van de organisatie en machtsverhoudingen binnen de organisatie of afdeling. |
| **Adviesvaardigheden (ontwikkelingsstap III)**  Geeft klanten op zo’n manier oplossingen voor hun vraagstukken dat ze de gegeven oplossingen niet alleen accepteren maar ook gaan toepassen.  a. verzekert zich van draagvlak bij de klant bij de identificatie en analyse van het vraagstuk;  b. overtuigt de klant dat de oplossing aansluit bij zijn/haar doelstelling en visie;  c. ondersteunt de klant bij implementatie van de oplossing en geeft procesgerichte adviezen. |
| **Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap II)**  Sluit in zijn/haar communicatie aan bij de behoefte van de lezer(s)/toehoorder(s).  a. geeft andere meningen de ruimte;  b. draagt zorg voor tweezijdige communicatie door een mening te geven, feedback te vragen verduidelijkende vragen te stellen en vast te stellen of er begrip is;  c. stemt inhoud stijl en vorm van de informatie af op de lezer(s)/toehoorder(s);  d. geeft toepasselijke en voor de lezer/toehoorder herkenbare voorbeelden;  e. laat blijken oor te hebben voor de behoeften en belangen van de lezer(s)/toehoorder(s). |

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau*