|  |  |
| --- | --- |
| **HRM.02 HR-ADVISEUR II** Functiefamilie: HRM | |
| **Context**  De functie is gepositioneerd binnen een regionale sportserviceorganisatie (met ongeveer 125 medewerkers) die in opdracht van de aangesloten gemeenten uitvoering geeft aan het sportbeleid binnen de regio. De organisatie zet zich als kennispartner en verbinder in voor een gezonde regio. Hiertoe werkt de organisatie nauw samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg en welzijn en bedrijfsleven aan het versterken van de sport- en beweeginfrastructuur met als doel zoveel mogelijk mensen aan het sporten en bewegen te krijgen.  De HR-adviseur is gepositioneerd binnen de afdeling HRM. Vanuit HR is de HR-adviseur II gericht op het, binnen de kaders van wet- en regelgeving en het geformuleerde HR-beleid, effectief uitvoeren van de operationele HR-processen rond in-, door- en uitstroom. Functiehouder adviseert het management ten aanzien van de toepassing van het bestaande HR-beleid en werkt gefiatteerd beleid verder uit. De uitvoering van het HR-beleid ligt overwegend bij het (lijn)management. | |
| **Doel**  Realiseren van een effectieve ondersteuning en advisering van het lijnmanagement in de afhandeling van HR-vraagstukken en uitvoering van (operationele) HR-processen. | |
| **Rapportagestructuur**  Direct leidinggevende: manager HRM  Geeft leiding aan: niet van toepassing | |
| **Resultaat/bijdrage** | **Resultaatindicatoren** |
| **1. Advisering en ondersteuning (lijn)management**  Het (lijn)management is inhoudelijk geadviseerd over en (administratief) ondersteund bij de uitvoering van (operationele) HR-processen en de afhandeling van HR-issues, waardoor de afhandeling van HR-vraagstukken optimaal verloopt. | - conform HR-(beleids)kaders, juiste toepassing regels en procedures.  - aansluitend op probleemstelling;  - effectiviteit afhandeling;  - tevredenheid (lijn)management. |
| **2. Actualisatie HR-instrumenten en -regelingen**  De leidinggevende is geadviseerd over de aanpassing voor aanpassing/actualisatie van HR-instrumenten en -regelingen, rekening houdend met trends en ontwikkelingen in het vakgebied en behoeften vanuit de organisatie. Adviezen zijn uitgewerkt naar concrete voorstellen en na accordering effectief geïmplementeerd. | - onderbouwde en geaccepteerde adviezen;  - uitwerkingen aansluitend op HR-beleidskaders, wet- en regelgeving, wensen en behoeften, specifieke in- en externe factoren;  - acceptatie bij management, OR. |
| **3. HR-communicatie**  Medewerkers zijn geïnformeerd over (nieuwe) HR-regelingen, eventueel toegesneden op de specifieke situatie van (individuele) medewerkers, met als doel het bieden van duidelijkheid en transparantie. | - kwaliteit van informatievoorziening;  - aansluitend op vraagstelling, situatie (individuele) medewerkers;  - tevredenheid medewerkers. |
| **4. HR-administratie en rapportages**  Relevante HR-informatie is verzameld, bewerkt, vastgelegd en beheerd in diverse administraties. Via duidelijke managementinformatie heeft het (lijn)management inzicht in relevante HR-aspecten. | - juistheid, volledigheid, actualiteit van registraties;  - juiste, tijdige informatievoorziening richting in- en extern betrokkenen. |
| **Bezwarende werkomstandigheden**  - Geen bijzondere. | |