

**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.

KENMERK	-	HR-ADVISEUR I	HR-ADVISEUR II	+
<b>Focus</b>	Zie referentiefunctie en NOK assistent HRM	- Focus van de functie ligt op het adviseren (meer eenduidige dossiers), informeren en ondersteunen van het lijnmanagement in de uitvoering van de (operationele) HR-processen (in-, door- en uitstroom) en het afhandelen van (operationele) HR-vraagstukken.	- Gelijk aan I, en de toepassing van HR-beleid en het oplossen van HR-vraagstukken.	Zie referentiefunctie en NOK manager HRM
<b>Complexiteit van HR-vraagstukken</b>		- Afhandelen van (operationele) HR-vraagstukken, waarbij beleid, procedures en doelstellingen een gegeven zijn.	- Adviseren bij het afhandelen van HR-vraagstukken, daarbij komen tot een best passende oplossing, rekening houdend met specifieke situatie, belangen e.d.	
<b>HR-beleid, -regelingen en -instrumenten</b>		- (Borgen van het consistent) toepassen van HR-beleid, -regelingen en -instrumenten.	- Adviseren over en uitwerken van concrete voorstellen voor de aanpassing/ actualisatie van HR-instrumenten en -regelingen, aansluitend op HR-beleidskaders, trends en ontwikkelingen en behoeften van de organisatie.	
<b>Aansturing</b>		- Functiehouders worden aangestuurd door een vakinhoudelijk leidinggevende.	- Gelijk aan I.	
<b>Functiegroep</b>		8	9	

## 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.

- zoekt actief naar mogelijkheden om leden/verenigingen en sportorganisaties beter van dienst te zijn;
- 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.

- herkent vertrouwelijke informatie zelfstandig en behandelt dit als zodanig;
- kent zowel de formele als de informele structuur en belangen binnen de eigen afdeling of het eigen marktsegment;
- 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.

- verzekert zich van draagvlak bij de klant bij de identificatie en analyse van het vraagstuk;
- overtuigt de klant dat de oplossing aansluit bij zijn/haar doelstelling en visie;
- 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).

- geeft andere meningen de ruimte;
- 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;
- stemt inhoud stijl en vorm van de informatie af op de lezer(s)/toehoorder(s);
- geeft toepasselijke en voor de lezer/toehoorder herkenbare voorbeelden;
- 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*