

**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 assistent HRM II is gepositioneerd binnen een de afdeling HRM. Vanuit HR is de assistent HRM II belast met het faciliteren, organiseren en administreren van alle activiteiten voortvloeiend uit de verschillende operationele HR-processen (werving en selectie, door- en uitstroom, verzuim e.d.) conform geldende wet- en regelgeving en interne procedures.

**Doel**

Een effectieve uitvoering en ondersteuning van de operationele HR-processen richting leidinggevenden, medewerkers en de afdeling HRM.

**Rapportagestructuur**

Direct leidinggevende: manager HRM  
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

**Resultaat/bijdrage****Resultaatindicatoren****1. HR-informatievoorziening**

Door gerichte informatievoorziening zijn leidinggevenden en medewerkers geïnformeerd over (toepassing van dan wel wijzigingen in) HR-regelingen; e.e.a. aansluitend op de specifieke individuele situatie van de medewerker.

- informatie aansluitend op vraagstelling, situatie;
- conform geldende regelgeving;
- uniformiteit informatievoorziening;
- tevredenheid lijnmanagement, medewerkers.

**2. (Administratieve) ondersteuning operationele HR-processen**

De operationele HR-processen (in-, door- en uitstroom) zijn inhoudelijk, administratief en organisatorisch effectief en efficiënt uitgevoerd conform geldende procedures en aansluitend op de gewenste ondersteuning vanuit het lijnmanagement, individuele medewerkers en/of de eigen afdeling.

- conform kaders, regelingen;
- tijdige, juiste opvolging processtappen;
- juiste, tijdige informatievoorziening richting in- en extern betrokkenen;
- juistheid, volledigheid, actualiteit van registraties.

**3. Beschikbaarheid HR-stuurinformatie**

Via duidelijke managementinformatie heeft het (lijn)management inzicht in de resultaten op het gebied van HR, zodanig dat zij onderbouwde besluiten kunnen nemen voor (bij)sturing van HR-plannen en -processen.

- beschikbaarheid binnen geldende termijn;
- aansluitend op informatiebehoefte;
- basis voor (bij)sturing.

**Bezwarende werkomstandigheden**

- geen bijzondere.

KENMERK	-	ASSISTENT HRM I	ASSISTENT HRM II	ASSISTENT HRM III	+
<b>Focus</b>	Geen referentiefunctie beschikbaar	- Focus van de functie ligt op het beheren van HR-gerelateerde administraties, het verzorgen van standaardmatige HR-correspondentie en het beantwoorden van eenvoudige HR-gerelateerde vragen van medewerkers.	- Focus van de functie ligt op het faciliteren, organiseren en administreren van alle activiteiten voortvloeiend uit operationele HR-processen (in-, door- en uitstroom) en het vanuit inhoudelijke regelingen beantwoorden van vragen rekening houdend met specifieke (individuele) situaties.	- Gelijk aan II + <ul style="list-style-type: none"> <li>· inhoudelijk afhandelen van (toegewezen) operationele HR-processen;</li> <li>· het verzorgen en analyseren van HR-stuurinformatie;</li> <li>· vanuit inhoudelijke regelingen beantwoorden van vragen rekening houdend met specifieke (individuele) situaties.</li> </ul>	Zie referentiefunctie en NOK HR-adviseur
<b>Kaders en vrijheidsgraden</b>		- Procedures, regelingen en plannen zijn leidend in de uitvoering van het werk, waarbij volgorde en specifieke instructies zijn gegeven.	- Procedures en regelingen zijn leidend in de uitvoering van het werk, waarbij de functiehouder vrijheid heeft in het organiseren van het eigen werk (volgorde, prioritering); - van de functiehouder wordt verwacht dat hij/zij situaties constateert die een aanpassing van de reguliere werkvolgorde dan wel tijdsbesteding vragen.	- Gelijk aan II;  - gelijk aan II.	
<b>Procesbewaking</b>		- Niet van toepassing.	- Aan de hand van uit te voeren werkzaamheden voeren van operationele afstemming met betrokkenen; - bewaken van voortgang en tijdig rappelleren bij afwijking van planning.	- Communiceren van relevante informatie naar betrokkenen; - gelijk aan II.	
<b>Optimalisatie</b>		- Niet van toepassing.	- Niet van toepassing.	- Identificeren en analyseren van mogelijkheden tot verbetering/optimalisatie van operationele HR-processen en uitwerken van concrete verbetervoorstellen.	
<b>Functiegroep</b>		5	6	7	

## HRM.01 ASSISTENT HRM II

### **Kennis en betekenisvolle ervaring**

- MBO werk en denkniveau (richting HRM);
- kennis van en ervaring met het faciliteren en organiseren van operationele HR-processen;
- inhoudelijke kennis van HR-regelingen;
- kennis van en ervaring met de gehanteerde systemen;
- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.

### **Competenties/gedragsvoorbeelden**

#### **Klantgericht/omgevingsgericht handelen (ontwikkelingsstap I)**

Verleent diensten volgens de gemaakte afspraken en procedures.

- a. is bereikbaar en toont interesse in de ander;
- b. behandelt iedereen met respect en neemt diens vragen serieus;
- c. beantwoordt de vragen tijdig en geeft daarbij voldoende informatie;
- d. maakt duidelijke afspraken en komt gemaakte afspraken na.

#### **Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap II)**

Stelt een duidelijke planning op en weegt af of activiteiten passen bij de doelstelling van het werk en bewaakt de voortgang.

- a. bepaalt hoeveel tijd en middelen beschikbaar moeten worden gesteld;
- b. maakt een planning van de eigen werkzaamheden;
- c. stelt vast of de benodigde bijdrage van anderen kan worden geleverd;
- d. behoudt het overzicht van de verschillende activiteiten in de planning;
- e. anticipeert effectief op en beoordeelt de invloed van obstakels en veranderende omstandigheden. Plant stappen om ze op te lossen.

#### **Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap I)**

Brengt informatie op een gestructureerde en begrijpelijke manier over op lezers en of toehoorders. Vereenvoudigt complexe materie.

- a. luistert en vraagt of informatie goed begrepen is;
- b. zorgt voor duidelijkheid: stelt vragen, vat kort samen wat gezegd is, etc.;
- c. brengt informatie op een nauwkeurig en goed te begrijpen wijze over.

#### **Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap II)**

Betracht zorgvuldigheid en blijft ook onder tijdsdruk oog hebben voor details.

- a. houdt het overzicht voor details;
- b. herkent onvolkomenheden van zichzelf en anderen en zorgt voor verbetering;
- c. heeft zicht op de accuratesse en de kwaliteit van het werk om te garanderen dat deze voldoen aan de vereiste normen en procedures.

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