

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

1. Functie-informatie

Codering	20100227
Funcienaam	Beleidsmedewerker personeel en organisatie
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Versie	2010.1.62
Status	BN

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen De afdeling Personeel en Organisatie van de stichting VO Steenwijkerland- Weststellingwerf. De stichting bestaat uit twee brede scholengemeenschappen, een scholengemeenschap voor vbo/mavo en een praktijkschool.

De beleidsmedewerker ondersteunt het bestuur en de directie op het gebied van de ontwikkeling van het personeelsbeleid en is mede belast met de uitvoering ervan.

De afdeling Personeel en Organisatie is belast met beleidsontwikkeling op het gebied van personeel en organisatie alsmede met de uitvoering ervan.

De beleidsmedewerker Personeel en Organisatie ontwikkelt het P&O-beleid en geeft mede uitvoering aan het personeelsbeleid. De afdeling Personeel en Organisatie kent naast de beleidsmedewerker 3 medewerkers personeelsbeheer. Deze werken op één van de locaties. De beleidsmedewerker verricht de werkzaamheden op bestuursniveau en bewaakt de uitvoering van het beleid op de scholen. De salarisadministratie is uitbesteed.

3. Werkzaamheden

1. Ontwikkeling P&O-beleid.

- * vertaalt de P&O-beleidsuitgangspunten van het bestuur naar het P&O-beleid voor de onderwijsinstelling;
- * analyseert relevante ontwikkelingen op mogelijke consequenties voor het te voeren personeels- en organisatiebeleid binnen de stichting en de afzonderlijke onderwijsinstellingen en doet voorstellen voor ontwikkeling en/of aanpassing van het P&O-beleid;
- * verricht onderzoek naar en adviseert over personele en organisatorische aangelegenheden/vraagstukken;
- * ontwerpt regels, richtlijnen, procedures, reglementen en instrumentarium op de onderscheiden gebieden van P&O-beleid;
- * stelt de personele planning en begroting voor de stichting op;
- * stelt plannen op voor de formatieve inrichting van de stichting en de afzonderlijke onderwijsinstellingen;
- * werkt het personeels- en organisatiebeleid nader uit en vertaalt het naar specifieke opleidingen;
- * ontwikkelt procedures en richtlijnen met betrekking tot werving en selectie, aanstelling, introductie, personeelsbegeleiding en ontwikkeling, beoordeling en beloning, opleiding, functiewaardering, loopbaanadvisering, ontslag e.d.;
- * adviseert het bestuur en de directie over de ontwikkeling en inrichting van het P&O- beleid en de daarbij behorende instrumenten.

2. Uitvoering personeelsbeleid.

- * adviseert het management over de invulling van het personeelsbeleid;
- * coördineert de toepassingen van (rechtspositionele) regels en voorschriften binnen de onderwijsinstelling;
- * bewaakt de kwaliteit en uitvoering van werving- en selectieprocedures en functionerings- en beoordelingsgesprekken en het formatiebeheer;
- * adviseert over de aanpak inzake aanstelling, overplaatsing, ontslag, opleiding en/of conflictsituaties;
- * adviseert over en begeleidt de uitvoering van reorganisatie- en veranderingsprocessen en draagt zorg voor de ontwikkeling van een sociaal plan;
- * adviseert over medezeggenschapsaangelegenheden;
- * adviseert over arbeidsomstandigheden;
- * vertegenwoordigt het (lijn)management bij beroepszaken en/of ontslagzaken;
- * evalueert de uitvoering van het vastgestelde P&O-beleid;
- * bewaakt de uitputting van de personeelsbegroting.

3. Coördineert de werkzaamheden binnen de afdeling P&O

- * stelt de planning van de afdeling op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
- * draagt zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- * begeleidt evt. medewerkers bij hun werkzaamheden;
- * begeleidt evt. medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling;

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het vertalen van de P&O-beleidsuitgangspunten van het bestuur naar het P&O-beleid voor de onderwijsinstellingen, het adviseren van het management over de invulling van het personeelsbeleid, het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.
- Kader: wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van het bestuur.
- Verantwoording: aan het bestuur over de ontwikkeling en uitvoering van het P&O-beleid en het coördineren van de werkzaamheden binnen de afdeling P&O.

5. Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het vakgebied P&O, de daarop van toepassing zijnde wet- en regelgeving en van de ontwikkelingen op dat gebied en van (de toepassing van) het beschikbare P&O-instrumentarium;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling;
- kennis van de beleidsterreinen van de sectoren, van bestuurlijke verhoudingen, alsmede van zich daarin afspelende ontwikkelingen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling op centraal en sectoraal niveau;
- vaardigheid in het opstellen van personele plannen en de personeelsbegroting;
- vaardigheid in het overzien, analyseren en oplossen van de zich voordoende problematiek op het personeelsgebied.

6. Contacten

- met het bestuur, de directie en overige management over de inrichting van het P&O-beleid om af te stemmen en te komen tot adviezen;
- met het bestuur, de directie en overig management over de uitvoering van het personeelsbeleid om af te stemmen.