

**Model functiebeschrijving**Om op een goede manier te kunnen werven en selecteren, moet je duidelijk de inhoud van een functie omschrijven. Deze tool helpt je om een functiebeschrijving op te stellen met bijbehorende functie-eisen. Denk daarbij aan opleidingseisen, een omschrijving van de werkzaamheden en eventuele kwaliteitseisen.

Maar ook in andere omstandigheden komt een functiebeschrijving goed van pas. Als een werknemer bijvoorbeeld disfunctioneert, moeten de taken, verantwoordelijkheden etc. volkomen duidelijk voor hem zijn. Een functiebeschrijving maakt onderdeel uit van het ontslagdossier. De kantonrechter toetst of er sprake is van een actuele functiebeschrijving en of deze is overlegd aan de werknemer.

**Wanneer gebruik je deze personeelstool?**  
Je gebruikt een functiebeschrijving onder meer bij het werving & selectietraject, bij een andere indeling van het bedrijf (bijvoorbeeld bij reorganisatie), bij groei van het bedrijf (nieuwe of wijziging van de functie) of bij ontslagtrajecten (disfunctioneren).

**Waar moet je (extra) op letten bij gebruik?**

* In de CAO, personeelsregeling of individuele arbeidsovereenkomst kunnen specifieke afspraken opgenomen zijn over functiebeschrijvingen. Controleer daarom altijd in een vroeg stadium of de voorgenomen maatregelen in lijn zijn met deze specifieke afspraken.
* Bewaar altijd een kopie van de functiebeschrijving in het (digitale) personeelsdossier van de werknemer.
* Schakel [een specialist](http://www.personeelsman.nl/hulp-nodig/) in als u twijfelt over tenminste één van bovenstaande punten.

**Toelichting invullen van dit model**

* Een voorbeeld van een functiebeschrijving maakt onderdeel uit van deze tool (zie laatste bladzijde) evenals een lijst van competenties waar uit je kan kiezen. Een toelichting van de competenties is in voorbereiding en kun je t.z.t. gratis downloaden van de website. Schrijf je in voor de [nieuwsbrief](http://www.personeelsman.nl/nieuwsbrief/) en krijg automatisch bericht.

**Beveiligd formulier zelf aanpassen?**   
Dit is een beveiligd formulier. Klik op het tabblad Controleren, in de groep Beveiligen, op "Document beveiligen" en klik op “Bewerkingen beperken”. Klik in het taakvenster op “Beveiliging stoppen”. Je kunt het formulier nu aanpassen. Ook kun je de informatie over deze checklist verwijderen.

Vergeet niet na de bewerking en het verwijderen van deze informatie om de beveiliging weer ‘aan’ te zetten door in hetzelfde taakvenster op “Ja, afdwingen van beveiliging starten” te klikken en daarna op OK.

**Disclaimer**Dit is een product dat afkomstig is van [*www.Personeelsman.nl*](http://www.Personeelsman.nl) en is louter bedoeld voor persoonlijk gebruik. Wijzingen en typefouten zijn voorbehouden. Aan de informatie en teksten van dit product kunnen geen rechten worden ontleend. De Personeelsman aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van onjuistheid of onvolledigheid van de informatie in dit product. Het gebruik en de gevolgen daarvan blijven jouw eigen verantwoordelijkheid. Zonder schriftelijke toestemming van de Personeelsman is het de gebruiker niet toegestaan dit product te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik binnen de eigen organisatie. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de [uitgebreide disclaimer op onze website.](http://www.personeelsman.nl/onze-beloftes/disclaimer/)

**Bij vragen, onduidelijkheden, suggesties of aanpassingen m.b.t. deze tool?**

Stuur een mail naar [info@personeelsman.nl](mailto:info@personeelsman.nl) onder vermelding van onderstaande code. Mocht de voorgestelde aanpassing aanleiding geven het product aan te passen, dan ontvang je een gratis nieuw exemplaar.

## *Model/ Code RM1 / Versie 1.0. / 1 juni 2015*

**Model functiebeschrijving**

##### Functienaam:

##### Positie van functie in bedrijf

Rapporteert rechtsreeks aan:

Vervangt bij afwezigheid:

Wordt bij afwezigheid vervangen door:

##### Doel van functie:

***Taken en belangrijkste doelstellingen:***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Bevoegdheden / verantwoordelijkheden:**

**Overleg en contacten:**

Intern:

Extern:

**Functie-eisen:**

Opleiding:

Ervaringskennis:

**Competenties *(kennis, vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten):***

**Bijzondere werkomstandigheden:**   
     

Vastgesteld op : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ door \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LIJST COMPETENTIES (kennis, vaardigheden en persoonlijke kwaliteiten)**

*Kies uit de onderstaande lijst* ***maximaal zeven competenties*** *die onderscheidend zijn voor de uitoefening van de functie. Geef hierbij het niveau van belangrijkheid aan (3 = belangrijk, 4 zeer belangrijk, 5 = noodzakelijk)*

**Competentie Niveau 3 Niveau 4 Niveau 5**

1.1. afstemming

1.2. vertrouwen

1.3. empowerment

1.4. resultaatgerichtheid

1.5. coachen

1.6. delegeren

1.7. leidinggeven

1.8. ontwikkelen van medewerkers

1.9. voortgangscontrole

1.10. plannen en organiseren

1.11. coördineren

* 1. managementidentificatie
  2. verantwoording nemen (ownership)

2.1. ondernemerschap

2.2. klant- en servicegerichtheid

2.3. sociabiliteit / netwerken

2.4. marktgerichtheid

* 1. onderhandelen / verkoop sluiten
  2. acquisitie

3.1. creativiteit (algemene competentie)

3.2. adviesvaardigheid

3.3. besluitvaardigheid

3.4. omgang met details

3.5. omgevingsbewustzijn

* 1. analyseren / probleemoplossend vermogen
  2. visie

4.1. mondelinge communicatie

4.2. schriftelijke communicatie

4.3. luisteren

4.4. samenwerken

4.5. (organisatie)sensitiviteit

4.6. overtuigingskracht

* 1. representativiteit
  2. tact

5.1. vasthoudendheid

5.2. aanpassingsvermogen

5.3. flexibel gedrag

5.4. onafhankelijkheid

5.5. stressbestendigheid

* 1. risico’s nemen

6.1. betrokkenheid

6.2. leervermogen / zelfontwikkeling

6.3. discipline

6.4. kwaliteitsgerichtheid

6.5. prestatiemotivatie

* 1. initiatief / pro-actief
  2. integriteit

7.1. deskundigheid

7.2. cijfermatig inzicht

* 1. automatiseringsvaardigheden
  2. administratieve vaardigheden

# Functiebeschrijving

**Functienaam** : personeelsmanager (op locatie; in te huren vanaf 1 dagdeel per week)

**Positionering** : rapporteert hiërarchisch aan de opdrachtgever of aan een door de opdrachtgever   
 benoemde functionaris. Geeft geen leiding.

**Doel van de functie** : adviseren, ondersteunen en begeleiden van directie en management op het gebied   
 van personeelszaken middels het (mede) ontwikkelen, implementeren, uitvoeren   
 en bewaken van het personeelsbeleid gericht op het optimaal realiseren van de   
 gestelde bedrijfsdoelen.

**Omschrijving van de functie:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Taken** | **Doelstellingen** |
| **1.** | ***Inbreng bij ontwikkeling/uitvoering personeelsbeleid:***   * Het formuleren van personeelsbeleid binnen de kaders van het ondernemersbeleid van de opdrachtgever. * Het implementeren van het vastgestelde beleid. * Bewaken, signaleren en toetsen van de kwaliteit van het personeelsbeleid bij de opdrachtgever en het proactief doen van verbetervoorstellen. | Een juist, volledig en tijdig opgesteld projectvoorstel of personeelsbeleidsplan dat gericht is op optimaal realiseren van de ondernemingsdoelstellingen  Het op een juiste en tijdige wijze realiseren van de vastgestelde doelstellingen van het projectplan of personeelsbeleidsplan |
| **2.** | ***Het adviseren, ondersteunen en begeleiden van management op het gebied van personeelsmanagement, zoals:***   * Werving & Selectie: het ondersteunen van het management bij de realisatie van een kwalitatieve en kwantitatieve bezetting volgens het vastgestelde aannamebeleid en de vastgestelde personeelsplanning. * Arbeidsvoorwaarden: het management adviseren in de juiste toepassing van de CAO en de bedrijfseigen regelingen. * Beoordelingen: het bewaken van het beoordelingssysteem, gekoppeld aan het beloningssysteem. * Verzuimbegeleiding en analyse van cijfers: het ondersteunen van het management bij de realisatie van de doelstellingen van het aanwezigheidsbeleid. * Arbo: toezien op en ondersteunen bij realisatie van het arbobeleidsplan. * Opleiding en training: het geven van opleidings- en loopbaanadviezen, het begeleiden van medewerkers en managers in deze, het inventariseren van de opleidingsbehoeften (individueel en collectief) naar aanleiding van de beoordelingsgesprekken. * Uitstroom: zorgdragen voor en toezien op dossieropbouw, voeren van exit-gesprekken, opstellen getuigschriften, bijdrage leveren aan reductie van ongewenst verloop en stimuleren gewenst verloop. * Registratie en rapportage van personeelsgegevens. * Organisatieveranderingen: het doen van voostellen voor de implementatie en het ondersteunen van het management bij de uitvoering. | Het binnen de gestelde termijnen voordragen van tenminste twee geschikte kandidaten aan de vacaturehouder.  Het juist en tijdig toetsen van arbeidsvoorwaardelijke afspraken van medewerkers en bij onjuiste toepassing melden bij manager of directie.  Het bewaken op ontvangst en vervolgens registreren van de beoordelingsgegevens met uiteindelijke analyse van de uitkomsten.  Het doen realiseren van een aanwezigheidspercentage van tenminste 95%.  Het doen realiseren van ontbindingen van arbeidsovereenkomsten met een transitievergoeding. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Activiteiten** | **Doelstellingen** |
| **3** | ***Werkoverleg met opdrachtgever:***   * Het leveren van een professionele bijdrage aan het werkoverleg met opdrachtgever, management en in geval van participatie in projectgroepen. * Het leveren van een effectieve bijdrage aan het ondernemingsbeleid van de opdrachtgever door het geven van informatie, het houden van presentaties, het afstemmen van bedrijfsaangelegenheden met het management. | Het jaarlijks doen van tenminste drie verbetervoorstellen die een effectieve bijdrage leveren voor het realiseren van de ondernemingsdoelstellingen. |
| **4** | **Rapportage en follow-up:**   * Het bewaken van de informatie, het analyseren van de kengetallen, het doen van voorstellen tot verbetering/verandering en het controleren van de uitvoering van de te nemen maatregelen. | Opdrachtgever maandelijks voorzien van management-informatie conform de vastgestelde format. |

**Bevoegdheden / verantwoordelijkheden**

* De personeelsmanager is eindverantwoordelijk voor de personeelsadministratie en -salarisadministratie (Wet op de Privacy). Hij is daarnaast verantwoordelijk voor de kwaliteit van de ondersteuning en advisering aan het primair proces en beleidsontwikkeling binnen P&O vakgebied.
* De Personeelsmanager heeft als MT-lid ruime beslissingsbevoegdheid. Uitgaven boven de EUR 5.000 dienen overlegd te worden met de directie.

**Overleg en contacten**

Intern:Neemt deel aan MT- en OR-vergaderingen.

Extern: Onderhoudt diverse externe contacten (met Vakbond) en vertegenwoordigt het bedrijf hierbij.

**Functie-eisen:**

* relevante HBO-opleiding (bijvoorbeeld bedrijfskunde of personeel & arbeid);
* tenminste drie jaar relevante ervaring;
* professionele sparringpartner op management- en directieniveau;
* aantoonbare commerciële successen in relatiebeheer en acquisitie;
* beschikt over een breed netwerk;
* in bezit van rijbewijs en auto;
* tenminste vier dagen per week; geen complexe omgevingsvariabelen die inzet en/of flexibiliteit belemmeren.

**Competenties:**

Deskundigheid (niv. 5,) plannen en organiseren (niv. 4), ondernemerschap (niv. 4), klant- en servicegerichtheid (niv. 5), creativiteit (niv. 4), adviesvaardigheid (niv. 5), analyseren / probleemoplossend vermogen (niv. 5)  
  
Vastgesteld op : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ door \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_