

HR Advisor



Doel van de functie:

De HR Advisor ondersteunt bij de implementatie van het personeelsbeleid, adviseert en ondersteunt bij personeelsbeheersaangelegenheden, beheert de personeels- en salarisadministratie en levert een algemene bijdrage aan de organisatiedoelstelling.

Speelruimte:

- De HR Advisor is verantwoording schuldig aan de Human Resource Manager voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de (advies) werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria.
- Beleidslijnen, relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures zijn van belang voor de uit te voeren werkzaamheden.
- De HR Advisor neemt beslissingen over de inhoud van adviezen, bij het toepassen van wet- en regelgeving en bij het samenstellen van managementinformatie.

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en vaktechnische kennis op gebied van HRM.
- Kennis van de missie en visie, diensten en producten van CPA.
- Kennis van financiële en arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving
- Kennis van en vaardigheid in het ondersteunen bij het opstellen van (beleids-)plannen en adviezen.
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie.
- Sociale en communicatieve vaardigheden.
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren.
- Integer, accuraat en zelfstandig.
- Kennis van en vaardigheid in relevante softwarepakketten.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheid in Papiamentu, Nederlands en Engels.

Kern Competenties:

- Klantgericht
- Professioneel en strevend naar kwaliteit
- Teamwork, positieve attitude en motivatie

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in de richting HRM/ personeel en arbeid
- 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie

Interne en externe contacten:

- Met collega's over HR aangelegenheden om af te stemmen en informatie uit te wisselen.
- Met sollicitanten en overige externe partijen onder meer SVB, de belastingdienst, verzekeraars en pensioenverzekeraars HR-aangelegenheden om af te stemmen en informatie uit te wisselen.

Taken en verantwoordelijkheden:

1. Draagt zorg voor de implementatie van het personeelsbeleid door:
 - Volgt interne en externe ontwikkelingen op het gebied van sociale zekerheid en vertaalt deze naar de CPA organisatie.
 - Levert een bijdrage bij het nader uitwerken van c.q. vertaalt het personeelsbeleid en stelt daartoe mede plannen op ten behoeve van onder meer personeelsvoorziening, personeelsbeoordeling en –ontwikkeling en implementeert.
 - Implementeert personeelsinstrumenten en adviseert en begeleidt leidinggevend bij de toepassing ervan en bewaakt de juiste toepassing.
 - Levert een bijdrage aan de beoordeling van voorgenomen beleidsontwikkelingen binnen CPA en denkt mee over personele- en organisatorische consequenties.
 - Ondersteunt het management bij reorganisatie- en veranderingsprocessen en levert een bijdrage aan de vormgeving hiervan.
 - Stelt mede de personeelsbegroting op en bewaakt deze.
 - Verstrekt inlichtingen c.q. informatie aan het management, de individuele medewerkers en instanties.
2. Adviseert en ondersteunt bij personeelsbeheersaangelegenheden door:
 - Doet in overleg met leidinggevend voorstellen voor de benoeming, bevordering, ontslag en overplaatsing van personeelsleden.
 - Levert een bijdrage aan het opstellen van opleidingsplannen.
 - Draagt bij aan het formatiebeheer, toetst formatievoorstellen.
 - Coördineert werkzaamheden inzake beoordelings- en functioneringsgesprekken.
 - Monitort het ziekteverzuim, signaleert en neemt de benodigde acties.
 - Organiseert activiteiten in verband met ambtsjubilea en uitdiensttreding.
 - Adviseert over de toepassing van rechtspositionele, arbeidsomstandigheden en over alle aspecten van personeelszorg.
 - Concipieert concept voorschriften en richtlijnen.
 - Stelt managementrapportages samen inzake personeelsaangelegenheden.
3. Beheert mede de personeels- en salarisadministratie door:
 - Voert werkzaamheden uit op het gebied van personeelsbeheer, zoals het afhandelen van procedures bij sollicitaties, indiensttreding en het opstellen van conceptnotities.
 - Maakt concept arbeidsovereenkomsten, bewaakt termijnen van o.a. proeftijd, einde arbeidsovereenkomsten, jubilea e.d. en geeft hieraan follow-up.
 - Ondersteunt bij het organiseren van trainingen en andere activiteiten.
 - Draagt mede zorg voor de personeels- en salarisadministratie, verwerkt personeelsmutaties, draagt zorg voor de uitbetalingen, houdt de opleidingen, vakantie-, verzuim- en pensioenadministratie bij.
 - Houdt de staat van personeelsopbouw en personeelsverloop bij en stelt rapporten hieromtrent op.
 - Stelt werkgeversverklaringen, brieven en andere documentatie op.
 - Legt personeelsdossiers aan en houdt deze bij.
4. Levert een algemene bijdrage aan de organisatiedoelstelling door:
 - Komt met oplossingsvoorstellen bij gesignaleerde knelpunten.
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's.
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit' binnen de organisatie.
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Resultaat

- HR beleids- en jaarplannen
- HR adviezen en ondersteuning
- Up-to-date kwalitatief hoogwaardige personeelsinstrumenten
- HR analytics/informatie en rapportages (HR dashboard)
- Realistische HR begroting
- Correcte dienstverlening
- Tijdige afhandeling verzoeken van personeel
- Heldere managementinformatie
- Correcte verwerking gegevens
- Correcte en sluitende personeels- en salarisadministratie
- Oplossingsvoorstellen en initiatieven
- Positieve attitude