

OOP Functie Stichting VO Haaglanden

Functie-informatie

Functienaam	Stafmedewerker personeel en organisatie
Codering	VOH / 06BPO.056
Organisatie	Stichting VO Haaglanden
Onderdeel	Scholen
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43443 43333 33 33
Somscore	46

Functiebeschrijving

Context

Stichting VO Haaglanden is een schoolbestuur voor het voortgezet onderwijs in Den Haag (en Rijswijk).

De werkzaamheden vinden plaats binnen een van de scholen van Stichting VO Haaglanden.

Per school / locatie kan sprake zijn van een ander samenstel van taken / andere functionarissen / andere richtlijnen en procedures, waardoor delen van het pakket niet kunnen worden / hoeven te worden uitgevoerd.

De stafmedewerker personeel & organisatie (P&O) richt zich binnen de kaders van het personeelsbeleid op het geven van inhoud en uitvoering van het P&O-beleid van de school.

De stafmedewerker personeel & organisatie is onder verantwoordelijkheid van de daartoe aangewezen lid van het management belast met het ondersteunen van de centrale-/kerndirectie met betrekking tot de ontwikkeling en uitvoering van het P&O-beleid en met het uitvoeren van onderdelen van het P&O-beleid binnen de school.

Werkzaamheden

1. Ondersteunt het management van de school bij de ontwikkeling en uitvoering van het P&O-beleid door:

- * het bijhouden van externe ontwikkelingen en het, gevraagd en ongevraagd, geven van advies hierover aan de (centrale) directie;
- * het adviseren van het management van de school bij reorganisatie- en veranderingsprocessen, rekening houdend met financiële en organisatorische kaders;
- * het adviseren over de arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren Arbo-beleid.

2. Geeft uitvoering aan het P&O-beleid binnen de school door:

- * het (mede) vorm en inhoud geven aan het personeelsbeleid;
- * het op onderdelen (bijv. loopbaanbeleid, mobiliteitsbeleid, beleid werving en selectie, communicatiebeleid en arbeidsvoorwaardenbeleid) nader uitwerken van het strategische personeelsbeleid en het vertalen ervan naar de specifieke situatie van de locaties/sectoren;

OOP Functie Stichting VO Haaglanden

- * het ontwikkelen van een personeels evaluatiesysteem t.b.v. begeleiding/ontwikkeling, personeelsbeheer, belangstellingsregistratie en potentieelonderzoek;
- * het ontwikkelen van instrumenten/procedures om toedeling van formatie te regelen;
- * het opstellen van concept (meerjaren) formatieplannen en het adviseren van de directie met betrekking tot de vast te stellen personeelsformatie;
- * het organiseren en coördineren van interne opleidingen;
- * het adviseren (eventueel bemiddelen) bij aanstelling, ontslag, opleiding en/of conflictsituaties;
- * het organisatorisch ondersteunen van de werving en selectie van nieuwe medewerkers en het toezien op het correct verlopen van werving- en selectieprocedures;
- * het optreden als adviseur bij personeelsbeoordelingen, functioneringsgesprekken, samenwerkings- en functioneringsproblematiek;
- * het adviseren van de locatie-/sectordirecties ten aanzien van de te volgen procedures op het gebied van personeelszorg en het toezien op het correct verlopen ervan.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de stafmedewerker P&O is verantwoording schuldig aan de daartoe aangewezen lid van het management voor wat betreft de inhoud en de uitvoering van het personeelsbeleid en de kwaliteit van de adviezen;
- de stafmedewerker P&O werkt binnen specifieke beleidslijnen, vastgelegd in het (personeels)beleidsplan en rechtspositieregelingen (CAO-VO, Kaderbesluit VO, e.d.), van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- de stafmedewerker P&O neemt beslissingen bij het adviseren over reorganisatie- en veranderingsprocessen en bij het vertalen van het algemene personeelsbeleid naar specifieke situaties.

Kennis en vaardigheden

- kennis van het personeelswerk, het vigerende beleid op de school en de relevante wet- en regelgeving op P&O-gebied;
- kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen voor onderwijspersoneel en daaraan verbonden procedures;
- inzicht in de doelstellingen en taken van en de functies binnen de school;
- vaardigheid in het (mondeling en schriftelijk) adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen en vaardigheid in het oplossen van uit de werksituatie voortvloeiende individuele problemen.

Contacten

- met het management van de school, locatie-/sectordirecties, docenten en onderwijsondersteunend personeel over (aspecten van) het personeelsbeleid, rechtspositionele regelingen en procedures om overleg te plegen en adviezen en informatie te verstrekken;
- met relevante instanties (USZO, Arbo-dienst, e.d.) over de aspecten van het personeelsbeleid en rechtspositieregelingen om informatie en adviezen in te winnen en om overeenstemming te bereiken over de uitvoering van regelingen.