

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) HR Adviseur

Doel

Bijdragen aan ontwikkeling, toepassing en/of uitvoering van HRM-beleid.

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
Algemeen		<ul style="list-style-type: none"> - focus op personeelsadministratie- en beheer - gericht op personeelsgebied voor m.n. individu 	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van operationele vragen - gericht op personeelsgebied voor individu - levert ondersteuning bij uitvoering van reguliere HR-werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - levert vanuit de HR-praktijk input voor HR-beleid en actieplannen - verzorgt de uitvoering van alle reguliere HR-werkzaamheden - neemt deel in de coördinatie en uitvoering van projecten op HR-gebied (instrumentontwikkeling, HR-procedures etc.)
Behandelde personele vraagstukken		<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als 1e aanspreekpunt voor de afdeling, geven van uitleg over HR-onderwerpen - doorverwijzen van specifieke individuele en organisatorische vraagstukken naar leidinggevende/adviseur - bewaken van correcte toepassing diverse procedures, regelingen, (sociale) wetgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van personele vraagstukken op individueel niveau, verstrekken van adviezen - nemen van gepaste actie n.a.v. spanningen tussen personen c.q. aangeven van gewenste actie aan sr. of leidinggevende (bij verder strekkende problemen) - bewaken van correcte toepassing diverse procedures, regelingen, (sociale) wetgeving 	<ul style="list-style-type: none"> - behandelen van personele vraagstukken op individueel en groepsniveau, verstrekken van adviezen - nemen van gepaste actie n.a.v. spanningen tussen personen en doelgroepen conform bevoegdheden - bijdragen aan/begeleiden opzet ontwikkelings- en opleidingsplannen - begeleiden van proces van beoordelingsgesprekken - doorverwijzen naar specialisten, begeleiden van uitbesteed proces
Managementondersteuning bij toepassing van HR-instrumenten/-regelingen		<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van personeelsregelingen, volgen van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en verstrekken van informatie en advies - uitvoeren van administratieve en regelende taken t.b.v. personeelsvoorziening - coördineren van opleidingen en trainingen, adviseren over te volgen bedrijfstrainingen 	<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van (operationeel) leidinggeven- den bij de uitvoering van HR-instrumenten - controleren en bewaken van juiste toepassing, adviseren over bijsturing, escaleren naar leidinggevende bij in gebreke blijven - adviseren over en begeleiden bij personeels-voorziening tot middenmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden van management bij de uitvoering van HR-instrumenten - bevorderen van een efficiënte en consistente toepassing - beoordelen en bespreken van de resultaten en adviseren van management en uitvoerend personeel

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) HR Adviseur

Kenmerk	Niveau	Typering A	Typering B	Typering C
		<ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen bij verzuimbegeleiding, verzorgen verzuimadministratie, bijwonen van besprekingen met leidinggevende, medewerkers en Arbodienst, doen van suggesties over aanpak aan casemanager - uitvoeren van administratieve en regelende taken t.b.v. personeelsvoorziening - doen van voorstellen voor oplossingen voor personele vraagstukken aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - voeren van sollicitatie- en arbeidsvoorwaarden-gesprekken - ondersteunen bij opleidingsplannen - coördineren van en uitvoering geven aan het ziekteverzuimbeleid - ondersteunen van exit-trajecten en voorbereiden van ontslagzaken - zoeken naar oplossingen voor personele vraagstukken 	<ul style="list-style-type: none"> - attenderen van management op consequenties van aanpakken, veranderingsprocessen - adviseren over en begeleiden bij personeelsvoorziening t/m middenmanagement - opstellen van ontwikkel- en opleidingsplannen i.s.m. managers - borgen van correcte uitvoering van verzuimbeleid - afhandelen van exit trajecten/ontslagzaken - zoeken naar oplossingen voor personele en organisatorische vraagstukken
	Personeelsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van de personeelsadministratie - signaleren van mogelijke verbeteringen in systemen en procedures - zorgen voor het functioneel applicatiebeheer van het HR-pakket - genereren van standaardrapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - beheren van personeelsdossiers, aanleveren salarisgegevens - bijhouden personeelshandboek - genereren van diverse periodieke, specifieke en ad-hocoverzichten, toelichten aan management - bijhouden van overige relevante correspondentie - bewaken tijdsregistratiesysteem 	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden informatie in systemen (bijv. i.v.m. Wet verbetering poortwachter) - controleren van salarisgegevens - presenteren van managementrapportages
	Optimalisatie HRM	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan toegewezen projecten op het vakgebied (beperkte omvang, impact en complexiteit) - aanpassen van procedures en instructies 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen toepasbaarheid van instrumenten en doen van verbetervoorstellen - deelnemen aan alle voorkomende projecten op vakgebied 	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen en vormgeven van instrumenten, procedures en werkwijzen binnen de verkregen kaders - begeleiden implementatie van instrumenten, procedures en werkwijzen - deelnemen of coördineren projecten op vakgebied - agenderen van onderwerpen voor overleg
	- Referentie	-	- HR Adviseur B	-

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) HR Adviseur

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.