

Functio.

HR Adviseur II

Staf | HR | Schaal H/14 | FUNC-0002

Rapporteert aan: HR Manager

Functiedoel

De HR Adviseur ondersteunt leidinggevenden en medewerkers bij personele vragen en zorgt dat HR-processen zorgvuldig en volgens de afspraken verlopen. De functie draagt bij aan heldere adviezen, goede dossiervorming en een nette afhandeling van verzuim, arbeidsrelaties en werving en selectie. Ook bewaakt de HR Adviseur dat besluiten aansluiten op het HR-beleid en de geldende regels. Daarmee helpt de functie de organisatie om personele zaken tijdig en goed geregeld te houden.

Verantwoordelijkheden

- **HR-advies & personeelsbeleid:** Adviseert over HR-vraagstukken, past beleid toe en stemt af met betrokkenen met eigen verantwoordelijkheid. Beslissingen over interpretatie en aanpak beïnvloeden de oplossing van personele vraagstukken.
- **Arbeidsrelaties & verzuim:** Behandelt verzuimtrajecten, beheert dossiers en stemt af met betrokkenen met eigen regie over de uitvoering. Beslissingen over aanpak en opvolging beïnvloeden de voortgang en kwaliteit van personele trajecten.
- **Werving & selectie:** Verzorgt recruitment, stemt processen af en realiseert instroom met eigen verantwoordelijkheid voor het resultaat. Beslissingen over selectie en procesverloop beïnvloeden de kwaliteit van nieuwe medewerkers.
- **HR-administratie & personeelsbeheer:** Beheert personeelsdossiers, verwerkt contractmutaties en handelt vragen af met eigen verantwoordelijkheid voor correcte afhandeling. Keuzes over verwerking en opvolging beïnvloeden de betrouwbaarheid van HR-administratie.
- **Arbeidsrechtelijke ondersteuning:** Adviseert over arbeidsrechtelijke vraagstukken, beoordeelt personeelsdossiers en ondersteunt contractvorming met inhoudelijke verantwoordelijkheid voor juiste toepassing van regels. Beslissingen over interpretatie en vervolgstappen beïnvloeden juridische risico's en zorgvuldige personeelsbesluiten.

Competenties

- **Samenwerken**
Stemt werkafspraken en afhankelijkheden af en lost fricties pragmatisch op. Vraagt en geeft feedback en let erop dat afspraken worden nagekomen.
- **Communiceren**
Geeft updates op maat van de doelgroep en legt keuzes en acties vast. Bespreekt knelpunten op tijd en stemt verwachtingen af.
- **Nauwkeurig werken volgens procedures**
Past procedures ook toe bij afwijkende situaties, leest instructies correct en houdt de vastlegging sluitend. Kaart foutgevoelige werkwijzen aan en stemt verbeteringen af met collega's.
- **Oordeelsvorming & besluitvorming**
Neemt binnen het mandaat besluiten voor het eigen werk door opties te wegen op kwaliteit, tijd en risico. Stemt af bij afwijkingen en legt besluit en onderbouwing vast.

- **Informatieveiligheid & privacy**

Let erop dat gegevens alleen worden gedeeld met wie er recht op heeft en dat systemen veilig worden gebruikt. Ziet risico's en stemt af over maatregelen.

- **Integriteit & vertrouwelijkheid**

Bewaakt de vertrouwelijkheid en houdt vast aan de regels, ook als dat lastig is. Spreekt collega's aan en schakelt door wanneer dat nodig is.

Functie-eisen

- Hbo-opleiding in HRM, personeelsmanagement of een vergelijkbare richting.
- Minimaal 3 jaar ervaring als HR adviseur of in een vergelijkbare HR-functie binnen een MKB-omgeving.
- Kennis van arbeidsrecht, verzuimbegeleiding, werving en selectie en het werken met personeelsdossiers en HR-systemen.
- Ervaring met het adviseren van leidinggevenden en het afhandelen van personele vraagstukken.
- Ervaring met het toepassen van HR-beleid en het werken met vertrouwelijke gegevens is een pré.

Over dit functieprofiel

- Dit functieprofiel beschrijft de functie op hoofdlijnen op het moment van vaststelling. Het is niet uitputtend: er kunnen aanvullende werkzaamheden worden gevraagd die passen binnen het karakter en niveau van de functie. Bij structurele wijziging van de inhoud wordt het profiel opnieuw beoordeeld.

Bijlage: Waardering & Classificatie

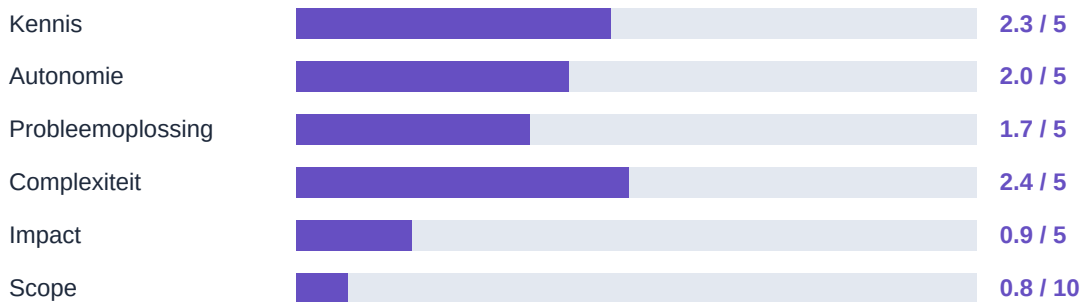
Functio Waardering

Schaal: H/14 (Schaal H)

Salarisrange: €3.664 - €5.373

Totaalscore: 10.06

Factorprofiel:



Motivatie:

De kennis past bij deze indeling omdat de functie inhoudelijke kennis nodig heeft van het HR-vakgebied, verzuim en arbeidsrelaties, recruitment, personeelsadministratie en arbeidsrechtelijke ondersteuning. Daarbij zijn kennis van uiteenlopende praktijksituaties, HR-processen, organisatieafspraken en wetgeving vereist, waarbij arbeidsrecht, privacy en arbeidsvoorwaarden het zwaarst wegen.

De autonomie is passend bij een schaal H/14 omdat de functionaris binnen kaders zelfstandig afwegingen maakt over aanpak en prioriteiten bij personeelsadvies, verzuimbegeleiding, selectie, administratie en arbeidsrechtelijke ondersteuning. De vervolgstappen bij contracten, dossiers en besluitvorming worden zelfstandig bepaald, terwijl enkele uitvoeringskeuzes in administratie en selectie nog meer volgens vaste processtappen verlopen.

De probleemoplossing vraagt een zelfstandige en afgewogen aanpak bij ongebruikelijke vraagstukken in advies, verzuim, arbeidsrelaties, werving en administratie. Ook arbeidsrechtelijke vraagstukken worden opgelost door contracten, dossieropbouw en vervolgstappen af te stemmen op de situatie, met de zwaarste vraagstukken rond wetgeving en personele besluitvorming.

De complexiteit is verhoogd door de samenhang tussen medewerkers, beleid, samenwerking, regels, belangen, vacatures, kandidaten, mutaties en processtappen. Het schakelen tussen verzuim, arbeidsrelaties, selectie, administratie en arbeidsrechtelijke ondersteuning, met invloed van wetgeving, arbeidsvoorwaarden, privacy en interne afstemming, past bij deze schaal.

De impact blijft binnen het eigen werkveld, maar is wel duidelijk merkbaar op de kwaliteit en zorgvuldigheid van HR-processen, de instroom van nieuwe medewerkers, contracten en personele besluitvorming. Daarmee is schaal H/14 passend; een lagere schaal doet geen recht aan de inhoudelijke breedte en zelfstandigheid, terwijl een hogere schaal niet past omdat de impact en verantwoordelijkheid niet buiten het eigen werkveld reiken.

