

Functie omschrijving personeelsfunctionaris Parochie Christus Koning

Datum: 22-2-2023

Versie : 5.2

Voor de essentiële taken van de secretariaten en het pastoraal team heeft de parochie een aantal medewerkers in loondienst. De personeelsfunctionaris waarborgt het Bisdom HR beleid en coördineert en stuurt deze circa 8 tot 10 medewerkers aan binnen onze parochie. Motivatie en begeleiding van deze beperkte groep medewerkers; voornamelijk secretariael georiënteerd en een 2-tal pastoraal werkers is het primaire doel. Hij/zij adviseert het Dagelijks Bestuur van de PCK ten aanzien van de aanpassing van het bestaande HR-beleid en werkt gefiatteerd beleid verder uit.

Beheer medewerkers:

- Onderhoud wekelijks contact met medewerkers van de PCK organiseer een goede werkomgeving voor de medewerk(st)ers
- Coördinatie van veiligheid en opleiden van medewerkers
- Beheer loonkosten en eventuele declaraties
- Voorkom- en begeleid eventuele ziekteverzuim
- Functiebeoordeling en performance reviews met iedere individu

Personeelsadministratie:

Beheren van geautomatiseerde personeelsbestand administratie; bijhouden en completeren van personeelsdossiers

Beheren van HR-archief en daartoe opbergen van stukken o.b.v. Microsoft O365.

Personeelsbeleid:

Bewaakt en draagt zorg voor het actueel houden van het te voeren beleid door:

- het toezien op de uitvoering van het beleid op het gebied van HR
- het ontwikkelen van procedures, richtlijnen e.d. voor de organisatie op het gebied van HR;
- het zelfstandig beheren van een budget;
- het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid op HR.

De personeelsfunctionaris heeft onderstaande kennis:

- materiedeskundigheid;
- kennis van Human Resource regelgeving;
- communicatief, bij voorkeur ook contacten met hulpverlening instanties;
- kennis van de interne parochiestructuur en de interne procedures is ene pré

De personeelsfunctionaris heeft onderstaande vaardigheden:

- communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk;
- het kunnen ontwikkelen en implementeren van beleid;
- inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie);
- adviesvaardigheden;
- vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen;
- kunnen omgaan met HR gerelateerde zaken.

De personeelsfunctionaris voldoet aan de onderstaande persoonlijke kwaliteiten:

- affiniteit met het onderwerp;
- toegankelijkheid voor iedereen binnen de organisatie;
- empathisch vermogen;
- geduld en het vermogen tot luisteren;
- levenservaring en integriteit;
- een evenwichtige persoonlijkheid;
- bereidheid tot intervisie.

Faciliteiten

De personeelsfunctionaris heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie personeelsfunctionaris de volgende faciliteiten nodig:

- tijd;
- eigen kamer/spreekkamer;
- eigen computer met eigen (beveiligd) e-mail adres;
- een mogelijkheid tot het archiveren van vertrouwelijk materiaal;
- afsluitbare brievenbus; het ontvangen en openen van eigen post;
- intervisie en/of supervisie.

Kwalificatie-eisen voor de functie van personeelsfunctionaris

De personeelsfunctionaris wordt geselecteerd op basis van onderstaande eisen:

- HBO denkniveau;
- Ervaring als HR-coördinator in kleine organisaties
- Woonachtig binnen onze parochie.

Bevoegdheden en Competentie van de HR functionaris:

De personeelsfunctionaris is er ter ondersteuning van de medewerk(st)ers. De personeelsfunctionaris heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie de onderstaande bevoegdheden:

- het voeren van gesprekken;
- HBO werk- en denkniveau (bij voorkeur personeelswerk/P&A of vergelijkbaar);
- kennis van werken met HR-softwarepakketten (o.m. Microsoft Sharepoint en O365);
- kennis van en toepassen van interne HR-procedures en wet- en regelgeving.

Tijdbesteding:

bezoek elke week 1 secretariaat (5 locaties momenteel)
Dagelijks bereikbaar in geval van ziekmelding of HR-escalaties
beleid- en werk aansturing circa 4 tot 8 uur per maand.