

Functieprofiel Stichting Gave

Personeelsfunctionaris (m/v)

Doel

- Human Resource Management op beleidsmatig, strategisch en uitvoerend niveau.

Taken

- Personeelsbeleid ontwikkelen implementeren en monitoren op de volgende gebieden:
 - Instroom: werving, selectie, vrijwilligers- en arbeidsovereenkomsten
 - Doorstroom: trainingen en scholingen, interne opleiding, begeleiding- en functioneringsgesprekken
 - Uitstroom: exit-gesprekken
 - Ziekteverzuim.
- Sollicitatiegesprekken voeren.
- Directie, MT en medewerkers adviseren over personeelsbeleid
- Personeelsdossiers bijhouden en actualiseren
- Begeleiding van medewerkers bij het opbouwen van hun achterban
- Begeleiding en training van achterbancomités

Verantwoordelijkheden

- De personeelsfunctionaris is verantwoordelijk voor het hele HRM binnen de stichting.

Bevoegdheden

- De personeelsfunctionaris is bevoegd om beleid op HR-gebied zelf te ontwikkelen en te implementeren na overleg met de directie.
- De personeelsfunctionaris is bevoegd om uitvoerende HR-taken te delegeren naar het secretariaat of andere medewerkers.

Functie-eisen

- Toegewijd christen
- HBO werk- en denkniveau
- Zorgvuldig
- Integer
- Zelfstandig kunnen werken
- Pro-actief
- Kennis van wet- en regelgeving omtrent P&O (of de wil om dit eigen te maken)
- Goede communicatieve- en sociale vaardigheden

De plaats van de functie binnen de organisatie

- De personeelsfunctionaris valt direct onder de directie. Het is een staffunctie.

Het dienstverband:

- De personeelsfunctionaris werkt minimaal 16 uur per week bij Stichting Gave
- In eerste instantie wordt een vrijwilligersovereenkomst gesloten. De nieuwe medewerker heeft zes maanden de tijd om een achterban op te bouwen, als er voldoende inkomsten zijn om minimaal het wettelijke minimumloon conform de werkuren uit te betalen krijgt de medewerker een jaarcontract.

Arbeidsomstandigheden:

- Het werk wordt vanuit het kantoor in Harderwijk gedaan.
- Gemaakte kosten worden vergoed door Stichting Gave



Contactpersoon voor deze functie

Rien Bregman – Hoofd kantoor
0341-460328, rienbregman@gave.nl