



Wij zoek op zoek naar een daadkrachtige HR-manager

BMS Leeuwarden

Wie zijn wij?

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuurskantoor van de BMS. De BMS is een katholiek schoolbestuur en beheert en begeleidt 33 basisscholen in de provincie Friesland. Met ruim 600 medewerkers verzorgen zij betekenisvol onderwijs voor meer dan 6000 kinderen. De scholen geven op eigen wijze vorm aan identiteit, maar zijn in de basis met elkaar verbonden. De kernwaarden van de BMS, gemeenschapszin, spiritualiteit en kwaliteit, zijn dan ook geen 'lege' termen. Deze kernwaarden zijn ontleend aan verhalen, rituelen en vieringen in de katholieke traditie. Binnen de BMS leidt dat tot nieuwsgierigheid naar drijfveren, openheid naar de ander en een absoluut geloof in kansen en mogelijkheden. Wat de BMS bijzonder maakt is dat wat men belijdt, zich ook daadwerkelijk vertaalt naar congruent gedrag: persoonlijk leiderschap en spiritualiteit.

HR-manager

De HR-manager maakt onderdeel uit van de bovenschoolse HR-stafafdeling, geeft leiding aan de afdeling HR en legt verantwoording af aan de bestuurder. De HR-manager is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, adviseert de bestuurder op het gebied van het personeelsmanagement, voert het personeelsbeleid uit en adviseert over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele aangelegenheden.

Resultaatgebieden

1. Ontwikkeling, implementatie en evaluatie van HR-beleid:

- ontwikkeling HR-beleid dat gekoppeld is aan de strategische koers van de organisatie;
- het signaleren van relevante (maatschappelijke) ontwikkelingen en ontwikkelingen op het vakgebied en het daarover adviseren aan het BMT;
- het verrichten van onderzoek naar en het adviseren over personele en organisatorische aangelegenheden en vraagstukken;
- het ontwikkelen en ontwerpen van personeelsbeleid, richtlijnen, procedures, reglementen en instrumentarium op de onderscheiden gebieden;
- het beoordelen van beleidsvoornemens en het opstellen van preadviezen ten behoeve van overlegsituaties van het BMT;
- het vertalen van het personeelsbeleidsplan naar passende personeelsinstrumenten (onder andere werving en selectie, gesprekscyclus, competentieprofielen, mobiliteit, introductie & begeleiding, professionalisering);
- het toetsen of het vastgestelde beleid is gerealiseerd, het adviseren hierover en het opstellen van adviezen inzake bijstelling van beleid.

2. Advisering bestuurder inzake personeelsmanagement:

- het adviseren over de aanpak inzake benoeming, overplaatsing, ontslag, verzuim en conflictsituaties;
- het adviseren over en begeleiden van de uitvoering van reorganisatie- en veranderingsprocessen;
- het adviseren over en vertegenwoordigen van het management bij beroepszaken/ juridische zaken betreffende rechtspositionele aangelegenheden;
- het adviseren over formatiewijzigingen, functie- en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties;
- het adviseren over de arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren arbobeleid;
- het geven van adviezen bij de werving en selectie van medewerkers en het toezien op het correct verlopen van de werving- en selectieprocedures.

3. Uitvoering personeelsbeleid:

- het ondersteunen van het BMT en de schooldirecties bij de uitvoering en implementatie van het personeelsbeleid en het toepassen van de personeelsinstrumenten;
- het bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van werving- en selectieprocedures, functionerings- en beoordelingsgesprekken, formatiebeheer en verzuimmanagement;
- neemt zitting in adviescommissie met betrekking tot benoeming van directieleden;
- het mede bewaken van de uitputting van de personeelsbegroting;
- het doen van voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken;
- het optreden als aanspreekpunt voor het management en medewerkers op het gebied van personele zaken;
- het bewaken van de planning en voortgang in verband met de activiteiten uit het personeelsplan, reïntegratietrajecten bij arbeidsongeschiktheid, beoordelingsprocedures, opleidingsplannen en dergelijke;
- het mede opstellen van (meerjaren)planningen voor de personeelsbezetting;
- het evalueren van processen en het daarbij ingezette instrumentarium;
- het leveren van de benodigde gegevens voor formatiebeheer.

4. Advisering arbeidsrechtelijke en rechtspositionele aangelegenheden:

- het doen van voorstellen over de toepassing van de rechtspositionele regelingen, waaronder de CAO-PO, de CAO VO en de Wet BIO;
- het geven van toelichting ten aanzien van rechtspositionele regelingen;
- het onderhouden van contacten met externe organisaties en juristen bij arbeidsrechtelijke rechtspositionele vraagstukken.

5. Leidinggeven aan de afdeling HR

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Adviseert het BMT over het volgende:

het ontwikkelen van personeelsbeleid, het adviseren over formatiewijzigingen, functie- en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties, het doen van voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken en het begeleiden van gesprekken uit de gesprekkencyclus, het doen van voorstellen over de toepassing van rechtspositionele regelingen en het bijhouden en zo nodig uitbreiden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden.

Kader: de HR-manager werkt binnen specifiek geformuleerde beleidslijnen, het personeels- en organisatiebeleid, relevante wet- en regelgeving.

Verantwoording: de HR-manager legt verantwoording af aan de bestuurder over de bruikbaarheid van het ontwikkelde personeelsbeleid, de bruikbaarheid van adviezen inzake personeelsmanagement en de kwaliteit van de uitvoering van het personeelsbeleid.

Functie-eisen

- relevante hbo+ of WO opleiding op gebied van HR, arbeidsrecht of vergelijkbaar;
- leidinggevende ervaring binnen het HR-vakgebied, bij voorkeur in het onderwijs;
- brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied waarbij inzicht in bredere context dan alleen het eigen vakterrein is vereist;
- kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen voor onderwijspersoneel en daaraan verbonden procedures en systemen;

- kennis van het gehanteerde systeem van functiewaardering;
- inzicht in relevante personeelsinstrumenten;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende belangen en in het oplossen vanuit de werksituatie voortvloeiende individuele problemen;
- vaardigheid in het (mondeling en schriftelijk) adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden;
- je bent iemand die kan verbinden
- je bent gericht op samenwerken, je geeft mensen ruimte, je bent besluitvaardig wanneer dat nodig is en beschikt over implementatiekracht;
- stelt je open op, handelt transparant en integer.

Contacten

- met de bestuurder en de schooldirecties over de ontwikkeling van personeelsbeleid om afstemmen en te adviseren;
- met de bestuurder over de uitvoering van het personeelsbeleid en over rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken, ondersteuning te verlenen en de toepassing van rechtspositionele regelingen af te stemmen;
- met de business controller over het toetsen van aan te passen beleid en/of regelingen en de formatie;
- met medewerkers over personele aangelegenheden om informatie uit te wisselen, ondersteuning te verlenen en de toepassing van rechtspositionele regelingen af te stemmen;
- met externe instanties (opleidingsinstituten, uitkeringsinstanties, arbodienst en dergelijke)

over de aspecten van het personeelsbeleid en (rechtspositie)regelingen om informatie en advies in te winnen en de uitvoering van regelingen af te stemmen.

Arbeidsvoorwaarden

- De cao-po is van toepassing. De arbeids-overeenkomst is in eerste instantie voor bepaalde tijd voor de duur van een jaar met de intentie om deze daarna om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Omvang arbeidsovereenkomst 0,8-1 fte (32-40 uur per week)
- Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring minimaal € 3.031,- en maximaal € 6.059,- (schaal 12) bruto per maand op basis van een volledig dienstverband.
- Daarnaast is er een vakantie uitkering van 8% en een eindejaarsuitkering van 8,33%.

Meer weten?

Als je meer wilt weten over de functie of over de sollicitatieprocedure dan kun je contact opnemen met Peter van Tuinen, bestuurder van de BMS: 06 - 5773 5879. Meer informatie over de BMS vind je op onze website www.bms-onderwijs.nl.

Solliciteren?

Wij ontvangen graag je motivatiebrief met CV vóór 27 november 2022 via e-mail karin.oosterhof@bms-onderwijs.nl o.v.v. vacature HR-manager.

De gesprekken vinden plaats op woensdag 30 november en maandag 5 december.

