

Profiel

Voorbeeld profiel van een veterinaire praktijkmanager. Daar de werkzaamheden van de Praktijkmanagers heel divers zijn, hebben wij besloten om de meest uitgebreide profielschets te plaatsen. Hieruit kunnen diverse onderdelen worden gebruikt om een functie-omschrijving samen te stellen.

Hoofd P & O / veterinaire praktijkmanager

Doel van de functie/werkomschrijving:

Van de functionaris mag verwacht worden dat hij gestalte kan geven aan de diverse facetten van een aan de maatschappelijke ontwikkelingen aangepast personeelsbeleid en organisatiebeleid.

Hij geeft leiding aan en ondersteunt de operationele managers in de organisatie daadwerkelijk met bijdragen op zijn vakgebied.

Naast de vaktechnische eisen is het belangrijk dat de veterinaire praktijkmanager past in de cultuur vannaam praktijk

Kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- arbeidsvoorwaardenpakketnaam praktijk
- toepassing arbeidsrecht en sociale wetgeving
- criteria bij selectie en werving personeel
- taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden diverse afdelingen
- marketing
- vakopleiding op HBO-niveau

Zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- Draagt zorg voor de realisering van het personeelsbeleid en de verdere ontwikkeling daarvan.
- De verantwoordelijkheidsgebieden omvatten personeelsvoorziening, personeelsontwikkeling, arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden.

Beheer gebouw, inventaris, groot instrumentarium, afvalverwerking, milieu, automatisering, PR

- Hoofd administratie
- Geeft mede inhoud aan de verdere vormgeving van de arbeidsvoorwaarden en de bedrijfscultuur
- Draagt zorg voor de juiste toepassing van de arbeidswetgeving
- Is zowel beleidsvoorbereidend, ondersteunend als uitvoerend werkzaam
- Draagt actief bij aan de verdere ontwikkeling en inzet van Human Resources
- Draagt actief bij aan het ontwikkelen van marktinstrumenten
- Lid van het dagelijks bestuur

Taken, bevoegdheden:

- Beleidsvoorbereiding en advisering inzake ontwikkeling van het personeelsbeleid.
- Registratie/inroostering uren/vakantiedagen
- Salarisadministratie Verzuimregistratie
- Coördinatie van personeelsvoorziening, opleiding en personeelsontwikkeling, beoordeling beloning en personeelsmutaties
- Coaching van leidinggevers bij de aanpak en oplossing van personele vraagstukken
- Ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij personele problematiek
- Beheer en verdere ontwikkeling van het PZ-instrumentarium
- Draagt zorg voor een goede voorlichting en informatievoorziening ten behoeve van de leiding en medewerkers.
- Onderhouden van interne en externe contacten.
- Actieve bijdrage aan de verdere teamontwikkeling en kwaliteitsprocessen.
- Actieve bijdrage marketing
- Beheer gebouw/ inventaris/ groot instrumentarium Lasten, reparaties, onderhoud, archivering contracten, service-overeenkomsten, bouwtekeningen etc.
- Beheer afvalverwerking / milieu
Op de hoogte blijven van de maatschappelijke ontwikkelingen inzake deze. Controle op uitvoering.
- Beheer automatisering

- Hoofd administratie:
 - debiteuren
 - crediteuren
 - kas
 - boekhouding
 - post
 - kostenbeheersing, budgettering, begroting
- Beheer PR
- Kwaliteitsbeheer, documentenbeheer
- Arbocoördinator

Sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- Heeft contacten met maatschapsleden, afdelingshoofden en/of medewerkers en geniet vertrouwen en gezag op basis van opstelling en deskundigheid
- Moet personen helpen en ondersteunen bij persoonlijke problemen
- Dient afdelingshoofden te kunnen overtuigen van de juistheid der gegeven adviezen.
- Vertegenwoordigt de organisatie.
- Dient in sollicitatiegesprekken een goed beeld van het bedrijf, de functie en de werkomstandigheden te kunnen schetsen.
- Drukt zich in conflictsituaties zodanig uit, dat betrokkenen zich niet onnodig bedreigd voelen en een goede oplossing bevordert.
- Stelt arbeidsovereenkomsten, aanstellingsbrieven en ontslagaanvragen op.

Bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- Beschikt over een geroutineerde bedieningsvaardigheid van PC-apparatuur
- Een groot aantal zaken (werving, introductie, arbeidsovereenkomsten, beheer afvalverwerking, milieu, arbo), vragen een voortdurende oplettendheid, waarbij sommige taken aan termijnen zijn gebonden.
- Neemt sommige beslissingen onder tijdsdruk.
- Beschikt over een doorzettingsvermogen en gevoel en begrip voor systematiek en organisatie.
- Beschikt over vertrouwelijke informatie en representeert de organisatie bij vele interne en externe contacten.

> Inconvenienten (bezwarende werkomstandigheden):

- Het bemiddelen bij conflicten is psychisch belastend.
- Kan bij tal van operationele taken hinder ondervinden van tijdsdruk in verband met tijdige uitvoering.

Overzicht van de taken van de personeelsfunktionaris binnennaam praktijk

Er zijn 5 beleidsgebieden waarvan men de activiteiten kan ordenen.

1. Het rechtspositiebeleid
2. Het samenwerkingsbeleid
3. Het personeelontwikkelingsgebied
4. Het arbeidsomstandighedenbeleid
5. Het externe beleid

Een belangrijk aspect is in deze opsomming buiten beschouwing gebleven, nl. de administratieve activiteiten die binnen de personeelsdienst dienen te worden verricht. Dat komt omdat de administratie rechtstreeks samenhangt met welhaast iedere activiteit binnen de 5 genoemde aandachtsgebieden.

Rechtspositiebeleid.

Het rechtspositiebeleid omvat in grote lijnen het volgende:

- het onderhandelen over individuele en collectieve arbeidsvoorwaarden. Het toepassen van de resultaten hiervan op individuele als op groepen van deelnemers in de organisatie.
- Beloningsbeleid, loontoeslagen, gratificaties e.d.
- Algemene vergoedingen voor onkosten in verband met taakuitvoering, auto, telefoon, studiekosten, lidmaatschappen e.d.
- Formele zaken rondom aanstelling en ontslag, contracten, proeftijden, opzegtermijnen, concurrentiebedingen e.d.

Samenwerkingsbeleid.

Onder samenwerkingsbeleid zien we activiteiten op het gebied van:

- De stijl van leidinggeven en de manier waarop men met elkaar samenwerkt.
- De medezeggenschapsverhoudingen, de activiteiten gericht op dit gebied zoals daar zijn de openheid in besluitvorming e.d.
- Overlegstructuren zowel de hiërarchische overlegstructuren als ook het vertegenwoordigend overleg. (Ook het begeleiden en initiëren hiervan).
- Communicatie, zowel in de formele als ook in de informele sfeer . Sociale jaarverslagen, tussentijdse rapportage, huisorganen, klachtenbehandeling, ideeënbus, e.d.

Personeelontwikkelingsbeleid.

- Organisatie ontwikkeling, organisatieschemas , organisatiewijzigingen, ontwikkeling van functieclassificatiesystemen, organisatie, personeelsplanning.
- Personeelsvoorziening, werving, selectie, introductie.
- Opleidingsplannen, loopbaanbegeleiding, inventarisatie, kwaliteiten (beoordeling), opleidingen, cursussen, vaktechnisch algemeen, promotie, mutatie-begeleiding.

Arbeidsomstandighedenbeleid.

In dit kader vinden plaats de activiteiten op het gebied van:

- Ziekte, verloof, veiligheid, bedrijfsgeneeskunde, hygiëne, arbeidsongeschiktheid.
- Werkplekverbetering, taakstructurering, ergonomie.
- Taaknormering, werktijden, pauzes.
- Arbocoördinator

Extern beleid.

- Betrokkenheid bij de maatschappelijke ontwikkeling terzake van arbeidsmarkt, milieu, de bedrijfstakontwikkeling, politieke, economische en technologische invloeden van en op de organisatie.
- Relatie behartiging m.b.t. instellingen en instanties van overheid en anderen, Cadans, werkgevers, politieke partijen, actiegroepen e.d.