

Vacature senior personeelsadviseur



SWV ZUID
HOLLAND
WEST

Het SWV zoekt per direct een senior personeelsadviseur voor 20 uur per week (0,5 fte).

De organisatie:

Het Samenwerkingsverband Zuid-Holland West is een stichting, waarvan het bestuur gevormd wordt door alle schoolbesturen Voortgezet Onderwijs in de regio.

Het SWV heeft als opdracht om Passend Onderwijs vorm te geven. Dat wil zeggen dat er voor elke leerling, onafhankelijk van zijn of haar ondersteuningsbehoefte, een onderwijstraject beschikbaar is dat past bij zijn of haar capaciteiten.

Gezamenlijk geven de scholen van het SWV een antwoord op alle onderwijsondersteuningsvragen van de leerlingen. Alle besturen/scholen nemen daarbij hun verantwoordelijkheid.

Het bureau van het SWV telt ruim 30 medewerkers die scholen ondersteunen en daarnaast personeel, beheer, financiën en beleid onder hun hoede hebben.

Het FlexCollege, een bovenschoolse voorziening waar ongeveer 40 medewerkers aan verbonden zijn. De reboundvoorzieningen, waar 9 medewerkers werkzaam zijn, zijn ingericht om ondersteuning te bieden aan leerlingen met aanhoudende, lichte tot matige gedragsmoeilijkheden, welke niet in de school opgelost kunnen worden aan te pakken.

Taken

Personeelszaken:

- advisering directeur en leidinggevendenden over toepassing arbeidsrechtelijke rechtspositionele regelgeving en beleid;
- het geven van adviezen over formatiewijzigingen, formatiebeheer, formatiebudgetbewaking, functie- en taakdifferentiatie en daarmee samenhangende personele (en mogelijk financiële) consequenties;
- het bewaken van de planning en voortgang van de activiteiten uit het personeelsplan
- het op verzoek formuleren van conceptvoorstellen op het gebied van personeelsbeleid;
- het op verzoek opstellen van overzichten en planningen t.b.v. het management;
- het adviseren over arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren Arbobeleid;
- signalering en advisering processtappen verzuim en re-integratie (casemanagement Wet verbetering poortwachter);
- voortgang bewaken van gesprekkencyclus (POP, functionerings- en beoordelingsgesprekken) en afstemmen met leidinggevendenden;
- verwerken mutaties ziek- en hersteld meldingen;
- taken preventiemedewerker;
- vormgeven scholingsbeleid: het (mede) doen van voorstellen over opleidings- en ontwikkelingsvraagstukken;
- het zijn van eerste aanspreekpunt voor management en medewerkers;
- het voorlichten van personeel over cao-technische en arbeidsrechtelijke zaken;
- het geven van inhoudelijke en procedurele adviezen bij de werving en selectie van medewerkers;
- het leveren van een bijdrage aan de introductie van nieuwe medewerkers;
- aanleveren van mutaties salarisadministratie aan het administratiekantoor (in- en uitdienst, incidentele en structurele wijzigingen) en het uitvoeren van de controle hierop;

- intermediaire rol tussen medewerkers en het administratiekantoor;
- beheer personeelsdossiers;
- het bijhouden van personeels- en contractadministratie;
- opstellen rapportages (met behulp van AFAS);

Kennis en vaardigheden:

- kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen voor het onderwijs, waaronder cao VO;
- kennis van personeels- en salarisadministratie en systemen waarmee deze worden gevoerd, bij voorkeur AFAS;
- vaardig in het mondelinge en schriftelijk kunnen communiceren over arbeidsvoorwaardelijke, formatieve en HR onderwerpen;
- HBO werk- en denkniveau;
- woonachtig in de regio Den Haag.

Wij bieden jou:

Een zelfstandige en uitdagende functie voor maximaal 20 uur per week (0,5 fte), een fijne werkomgeving met professionele en betrokken collega's.

Daarnaast bieden wij ook:

- Een salaris afhankelijk van leeftijd en ervaring tussen € 2.522,- en € 4.186,- per maand op fulltime basis (schaal 10 van de cao-VO);
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden (o.a. een eindejaarsuitkering).

Ga jij deze uitdaging aan?

Mail uiterlijk 25 november 2019 aanstaande je motivatie en Curriculum Vitae naar Merel Cools (m.cools@swvzhw.nl)

Meer informatie over onze organisatie vind je op www.swvzhw.nl