

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Een functiebeschrijving omschrijft de verantwoordelijkheden die bij een bepaalde functie horen, welke resultaten een medewerker moet bereiken en welke taken hij hiervoor opneemt.

Een competentieprofiel omvat de kennis, vaardigheden en attitudes die nodig zijn om de functie kwaliteitsvol uit te voeren.

Beide instrumenten gebruik je in verschillende HR-praktijken. Enkele voorbeelden:

- Werving & selectie: wat is het profiel van de toekomstige medewerker? Wie is de meest geschikte sollicitant?
- Personeelsplanning: wie oefent welke functie/taak uit? Welke medewerker heeft de vereiste competenties voor een functie/taak?
- Functioneringsgesprek: hoe oefent een medewerker zijn taken en verantwoordelijkheden uit en hoe voelt hij zich hierbij ?
- Doorstroom: is de medewerker klaar voor nieuwe uitdagingen binnen de eigen organisatie of daarbuiten?

Een functiebeschrijving en competentieprofiel bieden ook een houvast voor medewerkers. Ze krijgen erdoor inzicht in wat er van hen qua taken en competenties verwacht wordt.

Tip: maak voor elke sterrol een functiebeschrijving. Denk ook na welke competenties een sterrolhouder nodig heeft om de rol op zich te nemen.



Praktijkvoorbeeld

In de personeelsrefter hangt een functiebeschrijving van de sterrol, met een foto van de sterrolhouder. .