

Profiel HR expert RvC

Specifieke en algemene taken van een HR expert bij een Raad van Commissarissen

De specifieke taken zijn:

- toetst op basis van de strategische concernuitgangspunten het personeelsbeleid op de korte, middellange en lange termijn;
- toetst of de meerjarenbegroting, de jaarlijkse begroting, het investeringsplan en de verslaglegging aansluit op strategische HR visie en HR doelen;
- beoordeelt de HR plannen op aansluiting met de HR visie, bespreekt alternatieven binnen de raad;
- adviseert de raad over de personele meerjarenstrategie in strategische of gevoelig liggende personeelsvraagstukken.

De algemene taken zijn:

- oefent samen met de overige leden (anticiperend) toezicht uit op de directie, het door haar gevoerde beleid, de wijze waarop de directie de externe oriëntatie borgt en de algemene gang van zaken binnen de organisatie;
- beoordeelt en verleent samen met de overige leden (binnen de statuten of reglementen) voorafgaande goedkeuring aan besluiten van de directie;
- houdt toezicht op de naleving van de wet, de statuten en relevante in- en externe regelgeving;
- adviseert samen met de overige leden de directie over de strategische koers van de organisatie en de (bijvoorbeeld organisatorische, juridische, financiële, commerciële of personele) consequenties daarvan;
- evalueert en optimaliseert het risicoprofiel van de organisatie en de daarbij behorende interne controlemaatregelen;
- vertegenwoordigt de organisatie actief in externe overlegfora en netwerken (ambassadeursfunctie) en benut deze contacten in het voordeel van de organisatie;
- beoordeelt samen met de overige leden het functioneren van de directie en neemt zo nodig maatregelen;
- evalueert samen met de overige leden het functioneren van de raad en de individuele leden.

Functie-eisen

Opleiding en ervaring

- HBO of WO opleiding op HRM gebied en minimaal 5 jaar werkervaring in een HR strategische positie;
- ervaring in een toezichthoudende functie dan wel ervaring in een vergelijkbare bestuursfunctie;

- verworven kennis en ervaring op het gebied van relaties tussen bedrijfsleven en de overheid;
- aantoonbare kennis en ervaring met algemene organisatieprocessen en bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- affiniteit met de doelstelling en het werkgebied van de organisatie;
- certificaat van de cursus Code Corporate Governance (binnen 6 maanden te halen).

Specifieke kennis

- diepgaande kennis van instroom, doorstroom en uitstroomcyclus, van personeel planning en formatie van een middelgrote of grote organisatie;
- inzicht in de HR, politieke en maatschappelijke context en de consequenties daarvan voor de organisatie;
- vaardigheid in het interpreteren van plannen over inzet van personeel en het adviseren over alternatieven;
- vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde belangen op het beleidsterrein en in het verdedigen van de beleidsvisie.

Algemene vaardigheden

- is in staat om invulling te geven aan de wettelijke en statutaire taken van de raad van commissarissen, alsmede kennis van de (basis)principes van corporate governance.
- heeft het vermogen om te functioneren als klankbord voor de directie over het aandachtsgebied van de organisatie en de verschillende relevante beleidsterreinen;
- heeft een helicopterview en analytisch vermogen om een kritisch oordeel te vormen over de financierings-, exploitatie- en investeringsbegroting, het beleidsplan, het businessplan, het jaarplan, de jaarrekening, het riskmanagement en overige zaken van de bedrijfsvoering van de organisatie en om onderscheid te kunnen maken tussen hoofd- en bijzaken;
- is in staat om het beleid van de directie tijdig en op adequate wijze te controleren en te stimuleren en de directie (on)gevraagd in de voorbereiding en uitvoering van het beleid met advies bij te staan;
- heeft het vermogen om een evenwicht te zoeken tussen de noodzaak de bestuurder de benodigde ruimte te geven en de noodzaak de bestuurder de juiste vragen te stellen en het kunnen bewaren van een zekere mate van afstandelijkheid tot uitvoeringszaken;
- is in staat onafhankelijk op te treden en met een open-mind een evenwichtige belangenafweging te maken;
- durft te falen, een onafhankelijke afwijkende mening te hebben, dóór te vragen of zijn nek uit te steken en houdt zich dus niet op de vlakte;
- durft bestaande werkwijzen ter discussie te stellen en vraagt om toelichting als zaken niet duidelijk zijn.

Persoonlijke voorwaarden en commitment

- is woonachtig op Curaçao en is bereid en in staat om voldoende tijd beschikbaar te stellen voor de functie van commissaris;
- is bereid structureel te investeren in eigen professionalisering, door actualiteiten bij te houden, zelfstudiemateriaal tot zich te nemen en vervolgcursussen te volgen;

- is van onbesproken gedrag en kan een integriteittoets doorstaan;
- voorkomt elke schijn (beeldvorming) van belangenverstrengeling;
- behandelt alle bedrijfsinformatie strikt vertrouwelijk.

Competenties

- communicatieve vaardigheden: adviezen en voorstellen onderbouwd en met overtuigingskracht kunnen overbrengen;
- kritische distantie: vanuit een onafhankelijke positie constructief-kritisch meedenken over de hoofdlijnen van beleid en uitvoering;
- teamplayer: rekening houden collectieve verantwoordelijkheid van de raad en met de belangen van overige teamleden en het belang van de organisatie en gezamenlijk resultaat voorop stellen;
- omgevingsbewust: is goed geïnformeerd over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Weet hoe deze kennis effectief kan worden benut voor de eigen functie of organisatie;
- netwerken: kan effectieve relaties met anderen ontwikkelen en onderhouden, gebaseerd op het begrip van andermans perspectief en belangen (zowel binnen de organisatie als daarbuiten). Informele netwerken adequaat gebruiken om zaken voor elkaar te krijgen;
- zelfreflectie: laat blijken eigen gedrag en standpunten kritisch te evalueren en te verbeteren en open te staan voor evaluatie door anderen.