

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## HR deskundige

//////////////////////////////////////  
BK-0322-3

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

HR deskundige

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "M150301 Human Resources Management"

#### 1.2 DEFINITIE

Het ondersteunen, adviseren en informeren van de leidinggevende en het personeel over HR-gerelateerde thema's en het realiseren, coördineren, opvolgen en evalueren van personeelsprojecten en -acties rekening houdend met de wettelijke voorschriften teneinde het verloop van procedures te optimaliseren en een efficiënt personeelsbeheer te realiseren in functie van het HR-beleidsplan.

#### 1.3 SECTOREN

- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden)

#### 1.4 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

##### Hoofdindieners

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

##### Mede-indieners

Federgon (Federatie van de HR-dienstverleners)

VDAB-Studiedienst

## 1.5 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Ander BKD: BKD-0296 - HR assistent, 28 februari 2017
- Competent-fiche (SERV): M150101 Personeelsadministratie, 20 oktober 2014
- Competent-fiche (SERV): M150301 Human Resources Management, 20 oktober 2014

### Relatie tot het referentiekader

Al de activiteiten uit het beroepskwalificatiedossier van de 'HR-assistent' werden geheel, deels of geïntegreerd overgenomen in dit dossier. Deze werden verder aangevuld of aangepast aan de coördinerende taak die de deskundige opneemt.

Een aantal activiteiten werden deels of geïntegreerd overgenomen uit de competent-fiche (SERV): M150101 Personeelsadministratie.

Onderstaande activiteiten werden overgenomen uit de competent-fiche (SERV): M150301 Human Resources Management. Deze werden aangepast omdat de HR-deskundige een ondersteunende functie heeft bij de uitvoering van deze activiteiten.

- Ondersteunt de uitwerking van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie (M150301 Id8452)
- Ondersteunt de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid (M150301 Id24891)
- Werkt procedures en tools uit voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie en past deze aan (M150301 Id8900)
- Volgt professionele informatie en reglementering op en actualiseert (M150301 Id17578)
- Helpt een personeelsbeleidsplan opstellen (M150301 Id 8452)

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</b>				
• Digitaliseert, verwerkt en controleert	✓			• Basiskennis ergonomische

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
documenten, data en informatie				technieken
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Basiskennis van commerciële technieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt op een zakelijke manier</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van regels voor het onthaal</li> <li>• Kennis van agendabeheer</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van klasserment- en archiveringsmethodes</li> </ul>
<b>2. Werkt oplossingsgericht</b>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis ergonomische technieken</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van klassement- en archiveringsmethodes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert de aard van de problemen</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket</li> </ul>		✓		
<b>3. Werkt doelgroepgericht</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis ergonomische technieken</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen</li> </ul>	✓			<p>over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van regels voor het onthaal</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten</li> </ul>	✓			
<b>4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelt kennis met collega's</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes</li> </ul>
<b>5. Coördineert het proces van werving en selectie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de opgestelde vacatures en/of stelt indien nodig deze op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van selectie- en wervingsprocedure</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van agendabeheer</li> <li>• Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>• Kennis van technieken om nota te</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de verspreiding van de vacatures via verschillende kanalen op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreekt de gescreende CV's en motivatiebrieven</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreekt de preselectie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Woont de sollicitatiegesprekken bij</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert, indien nodig, zelf sollicitatiegesprekken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördineert de ondersteuning bij interne assessments</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt het vervolgproces van de niet weerhouden kandidaten op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat vertrouwelijk om met informatie</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				nemen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van audittechnieken</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van de arbeidsmarkt</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van klassement- en archiveringsmethodes</li> </ul>
<b>6. Bewaakt de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de uitwisseling van informatie met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus, opleidingscentra... op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Basiskennis van commerciële technieken</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungeert, indien nodig, als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat en andere externe organisaties</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördineert de opvolging van afspraken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de evaluatie van het contract en de afspraken op</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van audittechnieken</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van arbeidsrecht</li> <li>• Kennis van administratief beheer</li> <li>• Kennis van handelsrecht</li> </ul>
<b>7. Controleert en maakt, indien nodig, individuele dossiers van werknemers aan, volgt deze op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van burgerlijk recht</li> <li>• Kennis van publiek recht</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van internationaal recht</li> <li>• Kennis van loonberekening en -administratie</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt en/of controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij en/of controleert deze</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berekent verloftegoeden en/of controleert deze</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet opzoeken om dossiers te vervolledigen en/of controleert deze</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreert, klasseert en beheert gegevens en/of controleert deze</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt arbeidscontracten op en/of controleert deze</li> </ul>	✓			



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract en/of controleert deze</li> </ul>	✓			<p>kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van arbeidsrecht</li> <li>• Kennis van klassement- en archiveringsmethodes</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten en/of controleert deze</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past gegevens aan bij in-, door- en uitstroom of doorstroom van personeel en/of controleert deze</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dient de wettelijke personeelsaangifte in en/of controleert deze</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) en/of controleert deze</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat vertrouwelijk om met informatie</li> </ul>	✓			
<b>8. Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraagt opleidingen aan</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt opleidingsactiviteiten op</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt de evaluaties van de opleiding en het aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van opleidingstechnieken</li> <li>Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes</li> <li>Kennis van budgetbeheer</li> </ul>
<b>9. Controleert de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt kantoorsoftware</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van ICT</li> <li>Kennis van loonberekening en -administratie</li> <li>Kennis van selectie- en wervingsprocedure</li> <li>Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>Kennis van HR-software</li> <li>Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>Kennis van dossierbeheer</li> <li>Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>Kennis van strategische workforce planning</li> <li>Kennis van redactionele normen</li> <li>Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert de verzamelde beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert de opgemaakte tabellen en grafieken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporteert aan de verantwoordelijke</li> </ul>	✓			
<b>10. Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel,...</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van burgerlijk recht</li> <li>Kennis van publiek recht</li> <li>Basiskennis van ICT</li> <li>Kennis van loonberekening en -administratie</li> <li>Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>Kennis van HR-software</li> <li>Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>Kennis van bedrijfscultuur en -</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyseert gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht</li> </ul>		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wint advies in van derden</li> </ul>	✓			procedures <ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> <li>Kennis van communicatietechnieken</li> <li>Kennis van arbeidsrecht</li> <li>Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>Kennis van sociale wetgeving</li> </ul>
<b>11. Coördineert de praktische organisatie van de sociale verkiezingen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorgt de het stappenplan en de richtlijnen van de verkiezingsprocedure gerespecteerd wordt</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van ICT</li> <li>Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> <li>Kennis van arbeidsrecht</li> <li>Kennis van sociale wetgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coördineert de informatiedoorstroom naar de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>12. Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties op (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...)</b>				
• Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van internationaal recht</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van arbeidsrecht</li> <li>• Kennis van klassement- en archiveringsmethodes</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Kennis van handelsrecht</li> </ul>
• Vult het dossier aan met bewijsmateriaal	✓			
• Brengt formaliteiten in orde	✓			
• Maakt een verslag	✓			
• Gaat vertrouwelijk om met informatie	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>13. Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van loonberekening en -administratie</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van arbeidsrecht</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,...</li> </ul>	✓			
<b>14. Controleert en voert, indien nodig, loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...</b>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Gebruikt software voor loonberekening	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van loonberekening en -administratie</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van arbeidsrecht</li> <li>• Kennis van administratief beheer</li> </ul>
• Verzamelt de nodige gegevens	✓			
• Beheert extra legale voordelen	✓			
• Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid	✓			
• Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,...	✓			
• Past belastingwetgeving toe	✓			
• Staat in voor de administratieve verwerking bij verlofstelsels, profilactische regelingen, ziekte...	✓			
• Controleert de ingevoerde gegevens	✓			
• Gaat vertrouwelijk om met informatie	✓			
<b>15. Volgt het volledige personeelsbestand op en/of controleert het bestand (M150101 Id20736-c/20737-c/20738-c/20739-c)</b>				
• Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van loonberekening en -administratie</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van selectie- en wervingsprocedure</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van</li> </ul>
• Volgt interne verschuivingen, overplaatsingen,... op	✓			
• Treft de nodige administratieve regelingen bij pensionering, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...	✓			
• Voert de nodige controles uit	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van klassement- en archiveringsmethodes</li> <li>• Kennis van administratief beheer</li> </ul>
<b>16. Ondersteunt de uitvoering van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert het huidige beleidsplan ten aanzien van de organisatiedoelstellingen en de externe invloeden, trends en veranderingen op de arbeidsmarkt</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van selectie- en wervingsprocedure</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>• Kennis van strategische workforce planning</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van arbeidsrecht</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadpleegt (interne en externe) bronnen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergelijkt de analyse met eerdere analyses</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekt welke acties nodig zijn om de (bijkomende) doelstellingen te verwezenlijken (instroom, uitstroom, competentieontwikkeling, beloningsbeleid, arbeidsomstandigheden, ...)</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert de impact van het invoeren van wijzigingen in personeelsbeleid in de organisatiestructuur</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleert voorstellen van acties ter optimalisatie van het personeelsbeleid</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenteert en bespreekt de voorstellen aan/met de leidinggevende</li> </ul>	✓			
<b>17. Helpt een personeelsactieplan opstellen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet voorstellen van meetbare doelstellingen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt tools en acties voor elk onderdeel van</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
het personeelsbeleidsplan voor				compensatie....)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past principes van gelijkheid, diversiteit en ethisch handelen toe bij het uitwerken van het personeelsbeleidsplan</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt rekening met wettelijke vereisten en reglementeringen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt een tijdspad voor het ontwikkelen en aanpassen van het beleid voor</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van strategische workforce planning</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt globale acties in het beleidsplan op om de doelstellingen te realiseren</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt het plan met de leidinggevende</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van communicatietechnieken</li> <li>Kennis van redactionele normen</li> <li>Kennis van opleidingstechnieken</li> </ul>
<b>18. Ondersteunt de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoekt beschikbare kwantitatieve en kwalitatieve data</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van burgerlijk recht</li> <li>Kennis van publiek recht</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formuleert voorstellen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van ICT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van internationaal recht</li> <li>Kennis van bedrijfsadministratie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt op basis van de feedback een actieplan op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legt prioriteiten en verantwoordelijken vast</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legt succescriteria en evaluatiemomenten vast</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van HR-software</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt het actieplan met de leidinggevende</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt het finale actieplan op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporteert aan de leidinggevende</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van zakelijk communicatie</li> </ul>



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van arbeidsrecht</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> </ul>
<b>19. Bewaakt de kwaliteit van de HR-processen</b>				
• Analyseert de processen	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van burgerlijk recht</li> <li>• Kennis van publiek recht</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van internationaal recht</li> <li>• Kennis van selectie- en wervingsprocedure</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>• Kennis van strategische workforce planning</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van</li> </ul>
• Denkt na over plannen om processen te optimaliseren		✓		
• Gaat na welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn	✓			
• Formuleert verbetervoorstellen		✓		
• Bespreekt de verbetervoorstellen met de leidinggevende		✓		
• Stelt een actieplan op in overleg met de leidinggevende	✓			
• Waakt over de uitvoering van het actieplan	✓			
• Evalueert het verbeterplan		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				communicatietechnieken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van opleidingstechnieken</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van budgetbeheer</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> </ul>
<b>20. Werkt procedures en tools uit voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie en past deze aan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een plan op voor het voeren van functioneringsgesprekken (aan de hand van functiebeschrijvingen, organogram, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van burgerlijk recht</li> <li>• Kennis van publiek recht</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van internationaal recht</li> <li>• Basiskennis van commerciële technieken</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van selectie- en wervingsprocedure</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt procedures op voor werving, selectie, loopbaanbegeleiding, bevordering, ... van het personeel</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt tools uit voor het opstellen van een werkplanning en het bijhouden van ziekte, verlof, ...</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				compensatie....) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en - procedures</li> <li>• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van strategische workforce planning</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van de arbeidsmarkt</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van arbeidsrecht</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van opleidingstechnieken</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van budgetbeheer</li> <li>• Kennis van klassement- en archiveringsmethodes</li> <li>• Kennis van administratief beheer</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> <li>• Kennis van handelsrecht</li> </ul>
<b>21. Volgt professionele informatie en reglementering op en actualiseert</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van burgerlijk recht</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van publiek recht</li> <li>• Kennis van internationaal recht</li> <li>• Kennis van selectie- en wervingsprocedure</li> <li>• Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt cursussen en trainingen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt en onderhoudt contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</li> <li>• Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)</li> <li>• Kennis van HR-software</li> <li>• Kennis van personeelsorganisatie</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van bedrijfscultuur en -procedures</li> <li>• Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening</li> <li>• Kennis van strategische workforce planning</li> <li>• Kennis van audittechnieken</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Kennis van administratief beheer</li> <li>• Kennis van sociale wetgeving</li> </ul>

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

## Kennis

### Algemene kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van commerciële technieken
  
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes

### Specifieke kennis

- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van publiek recht
- Kennis van internationaal recht
  
- Kennis van loonberekening en -administratie
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van HR-software
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van de arbeidsmarkt
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van opleidingstechnieken
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van sociale wetgeving

- Kennis van handelsrecht

## Cognitieve vaardigheden

- Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
- Handelt op een zakelijke manier
- Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's
- Controleert de opgestelde vacatures en/of stelt indien nodig deze op
- Volgt de verspreiding van de vacatures via verschillende kanalen op
- Bespreekt de gescreende CV's en motivatiebrieven
- Bespreekt de preselectie
- Woont de sollicitatiegesprekken bij
- Voert, indien nodig, zelf sollicitatiegesprekken
- Coördineert de ondersteuning bij interne assessments
- Volgt het vervolgproces van de niet weerhouden kandidaten op
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Volgt de uitwisseling van informatie met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus, opleidingscentra... op
- Fungeert, indien nodig, als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat en andere externe organisaties
- Coördineert de opvolging van afspraken
- Volgt de evaluatie van het contract en de afspraken op
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Verzamelt en/of controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen
- Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij en/of controleert deze
- Berekent verloftegoeden en/of controleert deze
- Doet opzoeken om dossiers te vervolledigen en/of controleert deze
- Registreert, klasseert en beheert gegevens en/of controleert deze
- Stelt arbeidscontracten op en/of controleert deze

- Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract en/of controleert deze
- Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten en/of controleert deze
- Past gegevens aan bij in-, door- en uitstroom of doorstroom van personeel en/of controleert deze
- Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
- Dient de wettelijke personeelsaangifte in en/of controleert deze
- Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) en/of controleert deze
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden
- Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften
- Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen
- Vraagt opleidingen aan
- Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier
- Volgt opleidingsactiviteiten op
- Volgt de evaluaties van de opleiding en het aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie
- Gebruikt kantoorsoftware
- Controleert de verzamelde beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...)
- Controleert de opgemaakte tabellen en grafieken
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel,...
- Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
- Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op
- Wint advies in van derden
- Zorgt de het stappenplan en de richtlijnen van de verkiezingsprocedure gerespecteerd wordt
- Coördineert de informatiedoorstroom naar de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties
- Controleert de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst
- Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn
- Vult het dossier aan met bewijsmateriaal
- Brengt formaliteiten in orde
- Maakt een verslag
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...)
- Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
- Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,...
- Gebruikt software voor loonberekening
- Verzamelt de nodige gegevens
- Beheert extra legale voordelen
- Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid
- Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,...

- Past belastingwetgeving toe
- Staat in voor de administratieve verwerking bij verlofstelsels, profilactische regelingen, ziekte...
- Controleert de ingevoerde gegevens
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op
- Volgt interne verschuivingen, overplaatsingen,... op
- Treft de nodige administratieve regelingen bij pensionering, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...
- Voert de nodige controles uit
- Raadpleegt (interne en externe) bronnen
- Vergelijkt de analyse met eerdere analyses
- Onderzoekt welke acties nodig zijn om de (bijkomende) doelstellingen te verwezenlijken (instroom, uitstroom, competentieontwikkeling, beloningsbeleid, arbeidsomstandigheden, ...)
- Presenteert en bespreekt de voorstellen aan/met de leidinggevende
- Doet voorstellen van meetbare doelstellingen
- Stelt tools en acties voor elk onderdeel van het personeelsbeleidsplan voor
- Past principes van gelijkheid, diversiteit en ethisch handelen toe bij het uitwerken van het personeelsbeleidsplan
- Houdt rekening met wettelijke vereisten en reglementeringen
- Stelt een tijdspad voor het ontwikkelen en aanpassen van het beleid voor
- Neemt globale acties in het beleidsplan op om de doelstellingen te realiseren
- Bespreekt het plan met de leidinggevende
- Zoekt beschikbare kwantitatieve en kwalitatieve data
- Formuleert voorstellen
- Stelt op basis van de feedback een actieplan op
- Legt prioriteiten en verantwoordelijken vast
- Legt succescriteria en evaluatiemomenten vast
- Bespreekt het actieplan met de leidinggevende
- Volgt het finale actieplan op
- Rapporteert aan de leidinggevende
- Analyseert de processen
- Gaat na welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn
- Stelt een actieplan op in overleg met de leidinggevende
- Waakt over de uitvoering van het actieplan
- Stelt een plan op voor het voeren van functioneringsgesprekken (aan de hand van functiebeschrijvingen, organogram, ...)
- Stelt procedures op voor werving, selectie, loopbaanbegeleiding, bevordering, ... van het personeel
- Werkt tools uit voor het opstellen van een werkplanning en het bijhouden van ziekte, verlof, ...
- Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...)
- Volgt cursussen en trainingen
- Legt en onderhoudt contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie

## Probleemoplossende vaardigheden

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)



- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren
- Analyseert gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Analyseert het huidige beleidsplan ten aanzien van de organisatiedoelstellingen en de externe invloeden, trends en veranderingen op de arbeidsmarkt
- Analyseert de impact van het invoeren van wijzigingen in personeelsbeleid in de organisatiestructuur
- Formuleert voorstellen van acties ter optimalisatie van het personeelsbeleid
- Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende
- Denkt na over plannen om processen te optimaliseren
- Formuleert verbetervoorstellen
- Bespreekt de verbetervoorstellen met de leidinggevende
- Evalueert het verbeterplan

## Motorische vaardigheden

### Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem en soms ook 's avonds
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren en controleren van HR-dossiers vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie zeer belangrijk.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De beroepsbeoefenaar krijgt te maken met een veelheid aan geldende en aan veranderingen onderhevige wetten en procedures
- De deskundige wordt geconfronteerd met diverse werknemerssituaties en werknemersvragen/dossiers die een persoonlijke aanpak en verwerking vereisen

### Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- Handelt volgens de wetgeving en het HR-beleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, sollicitanten en externe HR-dienstverleners.
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig en stelt zich empatisch en positief assertief op
- Het beantwoorden van HR-vragen vergt een individuele aanpak
- Het beheren en controleren van HR-dossiers vraagt nauwgezet werken
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- De deskundige wordt voortdurend aangesproken door medewerkers, terwijl zijn werkzaamheden op tijd en conform de procedures moeten afgerond worden.
- Vervult een schakelrol tussen de medewerkers en (het belang van) de organisatie
- De beroepsbeoefenaar gaat discreet om met gegevens, handelt onbevooroordeeld en kan omgaan met werknemers met een verschillende (culturele) achtergrond
- Moet een goed inzicht hebben in de gehele procedure ivv. een correct dossierbeheer en termijnbewaking.
- De deskundige bespreekt voorstellen steeds met de leidinggevende

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn
- het opvolgen van diensten geleverd door externe HR-dienstverleners
- het beantwoorden van HR-vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, personeel, sollicitanten en externe HR-dienstverleners.
- het opvolgen en informeren van het personeel
- het beheren van personeelsdossiers
- het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving rond HR
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het uitvoeren van commerciële handelingen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het opvolgen van het volledige personeelsbestand
- het ondersteunen van de uitwerking van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie
- het helpen opstellen van een personeelsbeleidsplan
- het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en het competentiebeleid
- het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie

- het opvolgen en actualiseren van professionele informatie en reglementering

#### Is gebonden aan

- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het HR-beleid van de organisatie
- sociale wetgeving, arbeidsreglement, cao's, verzekeringscontracten,...
- afspraken met HR-dienstverleners
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van het personeel
- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten (vacatures,...)

#### Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van HR-taken
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen HR-beleid.
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- externe HR-dienstverleners om hun diensten op te volgen
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

### Verantwoordelijkheid

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
- Werkt oplossingsgericht
- Werkt doelgroepgericht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Coördineert het proces van werving en selectie
- Bewaakt de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...)
- Controleert en maakt, indien nodig, individuele dossiers van werknemers aan, volgt deze op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving
- Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Controleert de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
- Coördineert de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties op (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...)
- Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie
- Controleert en voert, indien nodig, loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)
- Volgt het volledige personeelsbestand op en/of controleert het bestand (M150101 Id20736-c/20737-c/20738-c/20739-c)
- Ondersteunt de uitvoering van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie
- Helpt een personeelsactieplan opstellen
- Ondersteunt de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Bewaakt de kwaliteit van de HR-processen

- Werkt procedures en tools uit voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie en past deze aan
- Volgt professionele informatie en reglementering op en actualiseert

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

## 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

### 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

#### Vacatures

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal VDAB (2016)

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de toevoeging door sector

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Ontvangen vacatures	Antwerpen-Boorn	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Mikhael-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buizen Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
01. Primaire sector							2								1	3	1
02. Dranken, voeding en tabak	1	0	4	0	2	2	5	13	2	1	2	2	0	0	0	34	1
03. Textiel, kleding en schoeisel	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	4	1
04. Grafische nijverheid, papier en karton	0	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3	0	1	0	9	1
05. Chemie, rubber en kunststof	4	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	2	0	3	0	13	
06. Vervaardiging van bouwmaterialen							1									1	
07. Metaal	1		1				2	2	2			3				9	
08. Vervaardiging van machines en toestellen	1	2	0	1	0	1	0	2	1	2	2	1	0	0	0	13	3
09. Vervaardiging van transportmiddelen	1	2				1		3			3					10	4
10. Hout- en meubelindustrie							1		1							2	
11. Overige industrie	0	0	0	9	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	11	2
12. Energie, water en afvalverwerking	1	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	7	
13. Bouw	6	1	4	0	1	0	3	3	1	3	7	2	1	2	0	34	3
14. Groot- en kleinhandel	24	5	6	15	4	50	3	8	2	2	16	7	8	5	4	159	16
15. Transport, logistiek en post	9	1	0	13	0	18	6	1	0	0	2	1	5	2	0	58	4
16. Horeca en toerisme	2	0	1	8	2	8	0	0	0	1	2	1	0	0	0	25	2
17. Informatica, media en telecom	36	0	3	8	1	25	1	19	0	0	27	0	0	24	2	146	38
18. Financiële diensten	8	0	0	7	0	1	0	0	0	0	7	0	1	0	0	24	3
19. Zakelijke dienstverlening	229	11	8	65	13	46	9	64	1	17	30	4	16	19	18	550	77
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling										1						1	
21. Diensten aan personen	1	5	16	2	2	1	0	3	1	0	5	6	1	0	1	44	4
22. Ontspanning, cultuur en sport	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	8	0	0	0	0	12	0
23. Openbare besturen	14	9	1	30	7	3	1	3	2	5	7	7	1	13	3	106	13
24. Onderwijs	12	8	5	5	2	7	4	4	5	0	6	3	3	2	0	66	1
25. Gezondheidszorg	7	7	1	13	12	4	11	4	0	2	3	6	6	5	16	97	9
26. Maatschappelijke dienstverlening	44	22	7	20	20	8	13	21	6	10	14	11	19	14	4	233	26
27. Overige dienstverlening	4	2	0	15	0	0	0	1	0	0	5	0	0	1	0	28	1
28. Onbepaald	7															7	1
<b>Totaal</b>	<b>413</b>	<b>81</b>	<b>59</b>	<b>213</b>	<b>66</b>	<b>176</b>	<b>57</b>	<b>160</b>	<b>24</b>	<b>45</b>	<b>150</b>	<b>59</b>	<b>61</b>	<b>93</b>	<b>49</b>	<b>1706</b>	<b>211</b>

NEC zonder  
uitzendopdr.

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)  
- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie)

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	74	104	135	211
NECzU via werving- en selectiekantoren	154	157	231	375
Uitzendopdrachten	227	211	350	528
<b>TOTAAL</b>	<b>455</b>	<b>472</b>	<b>716</b>	<b>1114</b>

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) - december 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	57	12	8	18	10	23	4	11	3	3	16	4	6	24	12	211
NECzU via werving- en selectiekantoren	66	11	16	63	21	36	16	36	4	14	27	9	5	12	39	375
Uitzendopdrachten	53	37	15	58	19	63	8	115	7	17	46	22	33	25	10	528
<b>Totaal</b>	<b>176</b>	<b>60</b>	<b>39</b>	<b>139</b>	<b>50</b>	<b>122</b>	<b>28</b>	<b>162</b>	<b>14</b>	<b>34</b>	<b>89</b>	<b>35</b>	<b>44</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>1114</b>

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2016

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	690	941	1020	1706
NECzU via werving- en selectiekantoren	1005	1079	1745	3162
Uitzendopdrachten	1812	2437	3254	4920
<b>TOTAAL</b>	<b>3507</b>	<b>4457</b>	<b>6019</b>	<b>9788</b>

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	413	81	59	213	66	176	57	160	24	45	150	59	61	93	49	1706
NECzU via werving- en selectiekantoren	491	294	143	598	172	590	177	917	152	114	558	231	116	262	105	4920
Uitzendopdrachten	540	127	85	482	137	223	139	484	37	136	283	86	28	153	222	3162
<b>Totaal</b>	<b>1444</b>	<b>502</b>	<b>287</b>	<b>1293</b>	<b>375</b>	<b>989</b>	<b>373</b>	<b>1561</b>	<b>213</b>	<b>295</b>	<b>991</b>	<b>376</b>	<b>205</b>	<b>508</b>	<b>376</b>	<b>9788</b>

#### IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	444	166	160	221	274	64	115	73	111	260	141	135	203	2367	444

#### Tewerkstelling

Aantal HR-medewerkers in Belgische private profitorganisaties, geschat op basis van het aantal organisaties en een hypothetisch aantal HR-medewerkers per groottecategorie van de bedrijven

	Aantal HR medewerkers per bedrijf	Aantal bedrijven private privé sector	Aantal HR medewerkers in private privésector
1 tot 4 WN	1	146.598	146.598
5 tot 9 WN	1	32.004	32.004
10 tot 19 WN	1	17.972	17.972
20 tot 49 WN	1	11.901	11.901
50 tot 99 WN	2	3.616	7.232
100 tot 199 WN	2,5	1.786	3.572
200 tot 499 WN	3	1.034	3.102
500 tot 999 WN	4	350	1.400
1000 of meer WN	5	241	1.205
Totaal		215.502	224.986

## 4. Samenhang

Binnen de administratieve beroepen is doorgroeien naar andere beroepen mogelijk mits het verwerven van bijkomende competenties. Op die manier kan de HR-deskundige doorgroeien. De HR deskundige kan ook doorgroeien naar verwante beroepen binnen de HR context van een organisatie.

Office manager						
Management assistent						
Dossierbeheerder boekhouden	Communicatie deskundige	Marketing deskundige	Logistiek verantwoordelijke	HR deskundige		Juridisch deskundige (Paralegal)
Boekhoudkundig assistent	Commercieel assistent		Logistiek assistent	HR assistent	Vastgoedassistent	Medisch administratief assistent
Administratief medewerker onthaal			Polyvalent administratief medewerker			
Polyvalent administratieve ondersteuner						