

////////////////////////////////////

1. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160101 Id-c) (M160601 Id-c)
 - 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
 - Voert commerciële handelingen uit
 - 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
2. Werkt oplossingsgericht (co 01805)
 - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
 - Analyseert de aard van de problemen
 - Merkt problemen op en signaleert ze in 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
3. Werkt doelgroepgericht (co 01806)
 - 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
4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
 - 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

Specifieke activiteiten

5. Organiseert en ondersteunt het proces van werving en selectie (co 01784)
 - Stelt vacatures op volgens richtlijnen
 - Verspreidt de vacatures via verschillende kanalen
 - Screent de verschillende CV's en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel en sorteert deze
 - Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en – procedure
 - Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit
 - Plant de sollicitatiegesprekken efficiënt in en volgt deze op
 - Geeft praktische ondersteuning bij interne assessments
 - Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten
 - Gaat vertrouwelijk om met informatie

6. Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving (M150101 Id17577-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
 - Verzamelt en controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen
 - Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij
 - Berekent verloftegoeden
 - Doet opzoeken om dossiers te vervolledigen
 - Registreert, klasseert en beheert gegevens
 - Stelt arbeidscontracten op
 - Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract
 - Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten
 - Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel
 - Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
 - Dient de wettelijke personeelsaangifte in
 - Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk)
 - Gaat vertrouwelijk om met informatie
7. Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven (M150101 Id24354-c)
 - Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden
 - Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren
 - 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
8. Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen (M150101 Id8238-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware
 - Verzamelt beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...)
 - Maakt tabellen en grafieken
 - Rapporteerde aan de verantwoordelijke
9. Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie (M150101 Id17260-c)
 - Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen,...
 - Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
 - Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op
 - Controleert de gegevens op zijn correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
 - Wint advies in van derden
10. Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen (M150101 Id15482-c)
 - Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedure
 - Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen

- Informeert de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties
 - Maakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend
11. Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op (M150101 Id17611-c)
- 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
12. Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie (M150101 Id18183-c)
- Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...)
 - Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
 - Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,...
13. Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...) (M150101 Id25808-c)
- 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 zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte, ...
 - Gaat vertrouwelijk om met informatie
14. Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op (M150101 Id20736-c/20737-c/20738-c/20739-c)
- Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op
 - Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op
 - Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...
15. Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op (M150101 Id25853-c)
- Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,...
 - Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat
 - Volgt op of afspraken nageleefd worden
 - Evalueert op geregelde tijdstippen het contract

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

Generieke kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van commerciële technieken
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten 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: standaardteksten 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

Specifieke kennis

- Kennis van personeelsbeheer
- 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 arbeidsreglementering
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, data en informatie bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- Het kunnen gebruiken van instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het kunnen commercieel handelen bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen organiseren van vergaderingen en opstellen van verslagen
- Het kunnen respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels

- Het kunnen confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met klanten/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen wekken van geen onrealiseerbare verwachtingen bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Het kunnen proberen zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen opstellen van vacatures volgens richtlijnen bij het organiseren en ondersteunen van het proces van werving en selectie
- Het kunnen verspreiden van vacatures via verschillende kanalen
- Het kunnen screenen en sorteren van de verschillende CV's en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel
- Het kunnen telefonisch uitvoeren van een preselectie aan de hand van een standaardvragenlijst en –procedure
- Het kunnen, na overleg, uitnodigen van potentiële kandidaten bij het organiseren en ondersteunen van het proces van werving en selectie
- Het kunnen efficiënt inplannen en opvolgen van sollicitatiegesprekken
- Het kunnen geven van praktische ondersteuning bij interne assessments bij het organiseren en ondersteunen van het proces van werving en selectie
- Het kunnen beantwoorden van de niet weerhouden kandidaten bij het organiseren en ondersteunen van het proces van werving en selectie
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie bij het organiseren en ondersteunen van het proces van werving en selectie
- Het kunnen uitwisselen van informatie met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,... bij het opvolgen van contracten voor de outsourcing van diensten
- Het kunnen fungeren als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat bij het opvolgen van contracten bij het outsourcen van diensten
- Het kunnen opvolgen of afspraken nageleefd worden van contracten bij het outsourcen van diensten
- Het kunnen op geregelde tijdstippen evalueren van het contract voor de outsourcing van diensten
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen verzamelen en controleren van gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers

- Het kunnen bijhouden van verlofadministratie en ziektemeldingen bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen berekenen van verloftegoeden bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen doen van opzoekingen om dossiers te vervolledigen bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen registreren, klasseren en beheren van gegevens bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen opstellen van arbeidscontracten
- Het kunnen opstellen van de nodige documenten in functie van het beëindigen van een arbeidscontract
- Het kunnen opstellen van de nodige documenten in functie van tijdelijke arbeidskrachten
- Het kunnen aanpassen van gegevens bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen signaleren van bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen indienen van de wettelijke personeelsaangifte bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen beantwoorden van individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie bij het maken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen overleggen met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden
- Het kunnen analyseren van verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren bij het vertalen van opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Het kunnen voorstellen van opleidingsactiviteiten op basis van geïnventariseerde behoeften
- Het kunnen overleggen met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen bij het vertalen van opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Het kunnen aanvragen van opleidingen
- Het kunnen noteren van aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier
- Het kunnen opvolgen van opleidingsactiviteiten
- Het kunnen opvolgen van de evaluaties van de opleiding en het aanbod volgens het HR-beleid van de organisatie
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware bij het actualiseren en uitwerken van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen verzamelen van beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...) bij het actualiseren en uitwerken van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen maken van tabellen en grafieken bij het actualiseren en uitwerken van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen rapporteren aan de verantwoordelijke bij het actualiseren en uitwerken van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen geven van informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen,...
- Het kunnen opzoeken van arbeidswetgeving via gespecialiseerde databanken
- Het kunnen opvolgen van wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's
- Het kunnen controleren van gegevens op zijn correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht

- Het kunnen inwinnen van advies van derden bij het inlichting van het personeel over de sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
- Het kunnen respecteren van het stappenplan van de verkiezingsprocedure bij het verzorgen van de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Het kunnen verzorgen van de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Het kunnen informeren van de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties bij het verzorgen van de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Het kunnen bekendmaken van de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bij het verzorgen van de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Het kunnen nagaan welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn
- Het kunnen aanvullen van het dossier met bewijsmateriaal bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen in orde brengen van formaliteiten bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen maken van een verslag bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen bezorgen van documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...)
- Het kunnen voorstellen van nieuwe werknemers aan de personeelsleden
- Het kunnen geven van uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,... bij het verwelkomen van nieuwe medewerkers en het bevorderen van hun integratie
- Het kunnen gebruiken van software voor loonberekening bij het controleren en invoeren van loongegevens
- Het kunnen verzamelen van de nodige gegevens bij het controleren en invoeren van loongegevens
- Het kunnen beheren van extra legale voordelen bij het controleren en invoeren van loongegevens
- Het kunnen controleren van de gegevens op hun juistheid en volledigheid bij het controleren en invoeren van loongegevens
- Het kunnen uitvoeren van standaardberekeningen (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,... bij het controleren en invoeren van loongegevens
- Het kunnen toepassen van belastingwetgeving bij het controleren en invoeren van loongegevens
- Het kunnen instaan voor de administratieve verwerking bij zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte... bij het controleren en invoeren van loongegevens
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie bij het controleren en invoeren van loongegevens
- Het kunnen opvolgen van de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) bij het beheren en opvolgen van het volledige personeelsbestand
- Het kunnen opvolgen van interne verschuivingen en/of overplaatsing bij het beheren en opvolgen van het volledige personeelsbestand
- Het kunnen treffen van de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten het doelgroepgericht werken
- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...) bij het oplossingsgericht werken
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen bij het oplossingsgericht werken
- Het kunnen opmerken van problemen en deze signaleren aan de leidinggevende
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

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 uitsluitend uitgeoefend in een dag-systeem.
- 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 van individuele HR-dossiers vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
- Individuele HR-vragen kunnen een persoonlijke aanpak en verwerking eisen.
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- 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.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en betrouwbaar 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 en 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
- Stelt zich empatisch en positief assertief op
- Het beantwoorden van HR-vragen vergt een individuele aanpak
- Het beheren van HR-dossiers vraagt nauwgezet werken
- Gaat discreet om met informatie
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de eigen opdracht worden uitgevoerd
- het beheren van personeelsdossiers
- 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 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

Is gebonden aan

- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten (vacatures,...)
- 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

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen HR-beleid.
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de opdracht en de aanpak van bepaalde taken
- 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

- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het aanmaken, opvolgen en updaten van individuele dossiers van werknemers, rekening houdend met de actuele wetgeving
- Het vertalen van de opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Het uitwerken en actualiseren van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het inlichten van personeel over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
- Het verzorgen van de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...)
- Het verwelkomen van nieuwe werknemers en het bevorderen van hun integratie
- Het invoeren en het controleren van loongegevens (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)
- Het beheren en opvolgen van het volledige personeelsbestand in alle facetten
- Het organiseren en ondersteunen van het proces van werving en selectie
- Het opvolgen van contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...)
- Het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- Het opvolgen van diensten geleverd door externe HR-dienstverleners
- Het beantwoorden van individuele 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 rekening houden met de geldende regelgeving
- Het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving rond HR.

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden verplicht.