

# BEROEPSKWALIFICATIE

## 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 NIVEAU (VKS EN EQF)

5

#### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 3, 2020

### 2. Competenties

#### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- 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

Met inbegrip van 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 zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes

Competentie 2:

Werkt oplossingsgericht

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- 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 technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes

### Competentie 3:

Werkt doelgroepgericht

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- 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 zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen

### Competentie 4:

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- 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 technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van klassament- en archiveringsmethodes

Competentie 5:

Coördineert het proces van werving en selectie

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- 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 HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- 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 HR-software
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van audittechnieken

- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van de arbeidsmarkt
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes

#### Competentie 6:

Bewaakt de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...)

- 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

#### Met inbegrip van kennis:

- 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 HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie...)
- 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 HR-software
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van handelsrecht

#### Competentie 7:

Controleert en maakt, indien nodig, individuele dossiers van werknemers aan, volgt deze op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van publiek recht
- Basiskennis van ICT
- Kennis van internationaal recht
- Kennis van loonberekening en -administratie
- 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 HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van HR-software
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van sociale wetgeving

Competentie 8:

Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van opleidingstechnieken
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van budgetbeheer

Competentie 9:

Controleert de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen

- Gebruikt kantoorsoftware
- Controleert de verzamelde beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...)
- Controleert de opgemaakte tabellen en grafieken
- Rapporteert aan de verantwoordelijke

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- 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 dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes

Competentie 10:

Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie

- 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
- Analyseert gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Wint advies in van derden

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van publiek recht
- Basiskennis van ICT
- Kennis van loonberekening en -administratie
- 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 zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van sociale wetgeving

Competentie 11:

Coördineert de praktische organisatie van de sociale verkiezingen

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- 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 HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- 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 bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van sociale wetgeving



#### Competentie 12:

Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties op (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...)

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van internationaal recht
- 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 HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- 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 HR-software
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van handelsrecht

#### Competentie 13:

Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie

- Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...)
- Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
- Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,...

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van loonberekening en -administratie
- 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 HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- 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 HR-software
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van sociale wetgeving

#### Competentie 14:

Controleert en voert, indien nodig, loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van loonberekening en -administratie
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie...)
- Kennis van HR-software
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van administratief beheer

#### Competentie 15:

Volgt het volledige personeelsbestand op en/of controleert het bestand (M150101 Id20736-c/20737-c/20738-c/20739-c)

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van loonberekening en -administratie
- Kennis van bedrijfsadministratie
- 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 dossierbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van administratief beheer

#### Competentie 16:

Ondersteunt de uitvoering van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie

- Analyseert het huidige beleidsplan ten aanzien van de organisatiedoelstellingen en de externe invloeden, trends en veranderingen op de arbeidsmarkt
- 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, ...)
- Analyseert de impact van het invoeren van wijzigingen in personeelsbeleid in de organisatiestructuur
- Formuleert voorstellen van acties ter optimalisatie van het personeelsbeleid
- Presenteert en bespreekt de voorstellen aan/met de leidinggevende

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- 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 HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van HR-software
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van redactionele normen

#### Competentie 17:

Helpt een personeelsactieplan opstellen

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van opleidingstechnieken

Competentie 18:

Ondersteunt de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid

- Zoekt beschikbare kwantitatieve en kwalitatieve data
- Formuleert voorstellen
- Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van publiek recht
- Basiskennis van ICT
- Kennis van internationaal recht
- 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 HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van HR-software
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening

- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van sociale wetgeving

#### Competentie 19:

Bewaakt de kwaliteit van de HR-processen

- Analyseert de processen
- 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

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van publiek recht
- Basiskennis van ICT
- Kennis van internationaal recht
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- 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 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 zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van opleidingstechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van sociale wetgeving

#### Competentie 20:

Werkt procedures en tools uit voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie en past deze aan

- 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, ...

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van publiek recht
- Basiskennis van ICT
- Kennis van internationaal recht
- Basiskennis van commerciële technieken
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- 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 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 zakelijk communicatie
- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van de arbeidsmarkt
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van opleidingstechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van klassemment- en archiveringsmethodes
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van handelsrecht

Competentie 21:

Volgt professionele informatie en reglementering op en actualiseert

- Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...)
- Volgt cursussen en trainingen
- Legt en onderhoudt contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van burgerlijk recht
- Basiskennis van ICT
- Kennis van publiek recht
- Kennis van internationaal recht
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- 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 HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van HR-software
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van sociale wetgeving

## 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 klassement- 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 opzoekingen 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.