

# BEROEPSKWALIFICATIE (0322) HR deskundige



## 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

5

### 1.4 JAAR VAN ERKENNING

2019

## 2. Beschrijving van het beroep

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

## Basisactiviteiten

1. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160101 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
  - 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
2. Werkt oplossingsgericht (co 01805)
  - 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
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. Coördineert het proces van werving en selectie (co 01784)
  - 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

6. Bewaakt de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) (M150101 Id25853-c)
  - 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
  
7. Controleert en maakt, indien nodig, individuele dossiers van werknemers aan, volgt deze op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving (M150101 Id17577-c)
  - 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
  
8. 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
  
9. Controleert de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen (M150101 Id8238-c)
  - Gebruikt kantoorsoftware
  - Controleert de verzamelde beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...)
  - Controleert de opgemaakte tabellen en grafieken
  - Rapporteer aan de verantwoordelijke

10. Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie (M150101 Id17260-c)
  - 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
  
11. Coördineert de praktische organisatie van de sociale verkiezingen (M150101 Id15482-c)
  - 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
  
12. Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties op (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) (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
  
13. Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie (M150101 Id18183-c)
  - Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,....)
  - Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
  - Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,...
  
14. Controleert en voert, indien nodig, loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijke 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 verlofstelsels, profilactische regelingen, ziekte...
  - Controleert de ingevoerde gegevens
  - Gaat vertrouwelijk om met informatie
  
15. Volgt het volledige personeelsbestand op en/of controleert het bestand (M150101 Id20736-c/20737-c/20738-c/20739-c) (M150101 Id-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

16. Ondersteunt de uitvoering van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie (M150301 Id8452-c)
- 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
17. Helpt een personeelsactieplan opstellen (M150301 Id8452-c)
- 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
18. Ondersteunt de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid (M150301 Id24891-c)
- 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
19. Bewaakt de kwaliteit van de HR-processen (co 02566)
- 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
20. Werkt procedures en tools uit voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie en past deze aan (M150301 Id8900-c)
- 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, ...
21. Volgt professionele informatie en reglementering op en actualiseert (M150301 Id17578-c)
- Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...)
  - Volgt cursussen en trainingen
  - Legt en onderhoudt contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie

## 2.2 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 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 ivm. 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