BEROEPSKWALIFICATIE

HR deskundige

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

BK-0322-3

1. Globaal

TITEL

HR deskundige

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

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.

Niveau (VKS en EQF)

5

Jaar van erkenning

versie 3, 2020

1. Competenties

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 klassement- 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 klassement- 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 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

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 klassement- 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 klassement- 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 klassement- 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 klassement- 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 klassement- 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

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 ifv. 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

Attesten EN VOORWAARDEN

**Wettelijke attesten en voorwaarden**

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.