

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van hr deskundige (0322) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
HR deskundige

b. 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.

c. Niveau
5

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160101 Id-c)
 - 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
- 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
- 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
- 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

- 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
- 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
- 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 verlofgoeden 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
- 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
- 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
 - Rapporteert aan de verantwoordelijke
- 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
- 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
- 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
- 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,...

- Controleert en voert, indien nodig, loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ... (M150101 Id25808-c)
 - Gebruikt software voor loonberekening
 - Verzamelt de nodige gegevens
 - Beheert extra legale voordelen
 - Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid
 - Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,...
 - Past belastingwetgeving toe
 - Staat in voor de administratieve verwerking bij verlofstelsels, profilactische regelingen, ziekte...
 - Controleert de ingevoerde gegevens
 - Gaat vertrouwelijk om met informatie

- 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

- 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

- 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

- 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
- 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
- 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, ...
- 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 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 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

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

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, data en informatie bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- Het kunnen gebruiken van instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het kunnen op een zakelijke manier handelen bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen organiseren van vergaderingen en opstellen van verslagen
- Het kunnen respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Het kunnen confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met klanten/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen wekken van realiseerbare verwachtingen bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Het kunnen zich inleven in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten het doelgroepgericht werken

- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen controleren van de opgestelde vacatures en/of indien nodig deze opstellen bij het coördineren van het proces van werving en selectie
- Het kunnen opvolgen van de verspreiding van de vacatures via verschillende kanalen
- Het kunnen bespreken van de gescreende CV's en motivatiebrieven
- Het kunnen bespreken van de preselectie bij het coördineren van het proces van werving en selectie
- Het kunnen bijwonen van de sollicitatiegesprekken
- Het kunnen, indien nodig, zelf voeren van sollicitatiegesprekken
- Het kunnen coördineren van de ondersteuning bij interne assessments
- Het kunnen opvolgen van het vervolgproces van de niet weerhouden kandidaten
- Het kunnen betrouwbaar omgaan met informatie bij het coördineren van het proces van werving en selectie
- Het kunnen opvolgen van de uitwisseling van informatie met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus, opleidingscentra...
- Het kunnen, indien nodig, fungeren als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat en andere externe organisaties bij het bewaken van de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten
- Het kunnen coördineren van de opvolging van afspraken bij het bewaken van de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten
- Het kunnen opvolgen van de evaluatie van het contract en de afspraken bij het bewaken van de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten
- Het kunnen, indien nodig, gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) bij het controleren, maken en opvolgen,... van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen, indien nodig, verzamelen en/of controleren van gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen bij het controleren, maken en opvolgen,... van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen, indien nodig, bijhouden van verlofadministratie en ziektemeldingen bij en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, berekenen van verloftegoeden en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, doen van opzoekingen om dossiers te vervolledigen en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, registreren, klasseren en beheren van gegevens en/of deze controleren bij het opmaken individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen, indien nodig, opstellen van arbeidscontracten en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, opstellen van de nodige documenten in functie van het beëindigen van een arbeidscontract en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, opstellen van de nodige documenten in functie van tijdelijke arbeidskrachten en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, aanpassen van gegevens bij in-, door- en uitstroom of doorstroom van personeel en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, signaleren van bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
- Het kunnen, indien nodig, indienen van de wettelijke personeelsaangifte en/of deze controleren

- Het kunnen, indien nodig, beantwoorden van individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) en/of deze controleren
- Het kunnen overleggen met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden bij het vertalen van opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Het kunnen analyseren van verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren
- Het kunnen voorstellen van opleidingsactiviteiten op basis van geïnventariseerde behoeften
- Het kunnen overleggen met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen
- Het kunnen aanvragen van opleidingen
- Het kunnen noteren van aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier
- Het kunnen opvolgen van opleidingsactiviteiten
- Het kunnen opvolgen van de evaluaties van de opleiding en het aanbod volgens het HR-beleid van de organisatie
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware bij het controleren van de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen controleren van de verzamelde beleidsondersteunende gegevens (ziekteruim, deeltijds werk, ...) bij het controleren van de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen controleren van de opgemaakte tabellen en grafieken bij het controleren van de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen rapporteren aan de verantwoordelijke over de controle van de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen geven van informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel,...
- Het kunnen zoeken naar arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
- Het kunnen opvolgen van wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's
- Het kunnen analyseren van gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Het kunnen inwinnen van advies van derden ifv het inlichten van het personeel over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
- Het kunnen zorgen dat het stappenplan en de richtlijnen van de verkiezingsprocedure gerespecteerd wordt bij de coördinatie van de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Het kunnen coördineren van de informatiedoorstroom naar de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties
- Het kunnen controleren van de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst
- Het kunnen nagaan welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn
- Het kunnen aanvullen van het dossier met bewijsmateriaal bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen in orde brengen van formaliteiten bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen maken van een verslag van de opvolging van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen bezorgen van documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...)
- Het kunnen voorstellen van nieuwe werknemers aan de personeelsleden
- Het kunnen geven van uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,... ifv het verwelkomen van nieuwe werknemers en het bevorderen hun integratie

- Het kunnen gebruiken van software voor loonberekening
- Het kunnen verzamelen van de nodige loongegevens
- Het kunnen beheren van extra legale voordelen bij loonberekening
- Het kunnen controleren van de loongegevens op hun juistheid en volledigheid
- Het kunnen uitvoeren van standaardberekeningen (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) voor loonberekening rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,...
- Het kunnen toepassen van belastingwetgeving voor loongegevens
- Het kunnen instaan voor de administratieve verwerking bij verlofstelsels, profilactische regelingen, ziekte... voor loongegevens
- Het kunnen controleren van de ingevoerde loongegevens
- Het kunnen betrouwbaar omgaan met informatie bij het verwerken van loongegevens
- Het kunnen opvolgen van de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...)
- Het kunnen opvolgen van interne verschuivingen, overplaatsingen,...
- Het kunnen treffen van de nodige administratieve regelingen bij pensionering, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...
- Het kunnen uitvoeren de nodige controles van het personeelsbestand
- Het kunnen analyseren van het huidige beleidsplan ten aanzien van de organisatiedoelstellingen en de externe invloeden, trends en veranderingen op de arbeidsmarkt
- Het kunnen raadplegen van (interne en externe) bronnen bij de ondersteuning van de uitwerking van het personeelsbeleid
- Het kunnen vergelijken van de analyse met eerdere analyses bij de ondersteuning van de uitwerking van het personeelsbeleid
- Het kunnen onderzoeken welke acties nodig zijn om de (bijkomende) doelstellingen te verwezenlijken (instroom, uitstroom, competentieontwikkeling, beloningsbeleid, arbeidsomstandigheden, ...)
- Het kunnen analyseren van de impact van het invoeren van wijzigingen in personeelsbeleid in de organisatiestructuur bij de ondersteuning van de uitwerking van het personeelsbeleid
- Het kunnen formuleren van voorstellen van acties ter optimalisatie van het personeelsbeleid
- Het kunnen presenteren en bespreken van de voorstellen aan/met de leidinggevende
- Het kunnen doen van voorstellen van meetbare doelstellingen bij het helpen opstellen van het personeelsactieplan
- Het kunnen voorstellen van tools en acties voor elk onderdeel van het personeelsactieplan
- Het kunnen toepassen van principes van gelijkheid, diversiteit en ethisch handelen bij het uitwerken van het personeelsactieplan
- Het kunnen rekening houden met wettelijke vereisten en reglementeringen bij het helpen opstellen van een personeelsactieplan
- Het kunnen voorstellen van een tijdspad voor het ontwikkelen en aanpassen van het beleid
- Het kunnen opnemen van globale acties in het beleidsplan om de doelstellingen te realiseren
- Het kunnen bespreken van het plan met de leidinggevende ifv het helpen opstellen van een personeelsbeleidsplan
- Het kunnen zoeken van beschikbare kwantitatieve en kwalitatieve data bij het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen formuleren van voorstellen bij het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen bespreken van de voorstellen met de leidinggevende
- Het kunnen opstellen van een actieplan op basis van de feedback

- Het kunnen vastleggen van prioriteiten en verantwoordelijken bij het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen vastleggen van succescriteria en evaluatiemomenten
- Het kunnen bespreken van het actieplan met de leidinggevende
- Het kunnen opvolgen van het finale actieplan bij het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen rapporteren aan de leidinggevende over de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen analyseren van de processen bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen nadenken over plannen om processen te optimaliseren
- Het kunnen nagaan na welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen formuleren van verbetervoorstellen bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen bespreken van de verbetervoorstellen met de leidinggevende - bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen opstellen van een actieplan in overleg met de leidinggevende - bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen waken over de uitvoering van het actieplan
- Het kunnen evalueren van het verbeterplan - bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen opstellen van een plan voor het voeren van functioneringsgesprekken (aan de hand van functiebeschrijvingen, organogram, ...)
- Het kunnen opstellen van procedures voor werving, selectie, loopbaanbegeleiding, bevordering, ... van het personeel
- Het kunnen uitwerken van tools voor het opstellen van een werkplanning en het bijhouden van ziekte, verlof, ...
- Het kunnen raadplegen van informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...) bij het opvolgen en actualiseren van professionele informatie en reglementering
- Het kunnen volgen van cursussen en trainingen
- Het kunnen leggen en onderhouden van contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...) bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen opmerken van problemen en deze signaleren aan de leidinggevende bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing voor problemen binnen het eigen takenpakket bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen formuleren van voorstellen ter optimalisatie van het personeelsbeleid
- Het kunnen formuleren van verbetervoorstellen bij het uitwerken en aanpassen

van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie

- Het kunnen formuleren van verbetervoorstellen bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen bespreken van de verbetervoorstellen met de leidinggevende
- Het kunnen analyseren van de processen bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen nadenken over plannen om processen te optimaliseren

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

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 empathisch 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

2.2.4 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

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het coördineren van het proces van werving en selectie
- Het bewaken van de opvolging van contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...)
- Het controleren en indien nodig het aanmaken, opvolgen en updates uitvoeren van individuele dossiers van werknemers rekening houdend met de actuele wetgeving
- Het vertalen van opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Het controleren van de actualisering en uitwerking van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het inlichten van het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
- Het coördineren van de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...)
- Het verwelkomen van nieuwe werknemers en bevorderen van hun integratie
- Het controleren en, indien nodig, invoeren van loongegevens (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)
- Het opvolgen en controleren van volledige personeelsbestand
- Het ondersteunen van de uitvoering van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie
- Het helpen opstellen van een personeelsactieplan
- Het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en het competentiebeleid
- Het bewaken van de kwaliteit van de HR-processen
- Het uitwerken en aanpassen van procedures en tools uit voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het opvolgen en actualiseren van professionele informatie en reglementering

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...
tot erkenning van de beroepskwalificatie hr deskundige.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Philippe MUYTERS