|  |  |
| --- | --- |
| Cursist(e):  Contractnummer: | Bedrijf:  Contactpersoon: |

**Beroep: Medewerker personeelszaken Indicatieve duurtijd: ??? weken**

De Medewerker personeelszaken werkt op de personeelsdienst van een bedrijf, organisatie of op een sociaal secretariaat. Hij is verantwoordelijk voor de opmaak en het beheer van de personeelsdossiers (arbeidsovereenkomsten, arbeidsreglement, loonstaten, vakantieregeling, opvolging en registratie van afwezigheden,…). Hij rapporteert aan de betrokken HR-verantwoordelijke of dossierbeheerder.

De Medewerker personeelszaken kan ook aan de slag als uitzendconsulent op een interimkantoor. Hij beheert de vacatures van de werkgevers en gaat op zoek naar de gevraagde medewerkers. Hij kan de competenties aftoetsen van de kandidaten. Hij beheert de dossiers van de werknemers via interim en vervult de administratieve en sociaal rechtelijke verplichtingen.

De Medewerker personeelszaken zal zich permanent moeten bijscholen aan de permanent wijzigende wetgeving om deze in zijn job onmiddellijk toe te passen.

1. **De competenties: Inhoudstafel**

[Individuele dossiers van werknemers opvolgen en updaten De wettelijke aangifte indienen 2](#_Toc446681090)

[Opleidingsbehoeften van het personeel identificeren en samenvatten 4](#_Toc446681091)

[Documenten voor de opvolging en het beheer van het personeel opmaken en actualiseren (sociale overzichtstabellen, salaristabellen, planning van vakanties, ...) 4](#_Toc446681092)

[Personeel inlichten over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie 5](#_Toc446681093)

[Nieuwe werknemers verwelkomen en hun integratie bevorderen 6](#_Toc446681094)

[Activiteiten van een team coördineren 7](#_Toc446681095)

[Loongegevens invoeren (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...) Loonstrookjes controleren 7](#_Toc446681096)

[Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Opleiding (deelnemers oproepen, zalen reserveren…) 8](#_Toc446681097)

[Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Interne verschuivingen, overplaatsing 9](#_Toc446681098)

[Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Werving (cv’s sorteren, antwoorden op kandidaturen,…) 9](#_Toc446681099)

[Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Pensioen en groepsverzekering 10](#_Toc446681100)

[Behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties opvolgen (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank,…) 11](#_Toc446681101)

[De sociale verkiezingen organiseren 11](#_Toc446681102)

[Contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) 12](#_Toc446681103)

1. **Geplande opleindingsacties**

**A; Jobgerelateerde competenties: basis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Individuele dossiers van werknemers opvolgen en updaten De wettelijke aangifte indienen | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) | De mentor/coach/begeleider  legt uit welke pakketten gebruikt worden  legt de procedures en huisstijl uit  legt uit hoe documenten opgeslagen worden (mappenstructuur)  De kandidaat (via interne of externe opleiding, webcursussen…)  leert kantoorsoftware gebruiken  past de huisstijl toe, verzorgt inhoudelijk de documenten en slaat documenten op volgens de richtlijnen van het bedrijf |  |  |
| Verzamelt, controleert, registreert en klasseert gegevens volgens de richtlijnen (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten, verlof, ziekte, …) | De kandidaat krijgt een handleiding of uitleg (kijkstage) over de software m.b.t. HR processen of leert het ERP-pakket kennen.  Hij volgt intern of extern een opleiding om het pakket te leren kennen.  De kandidaat leert de processen van het bedrijf kennen:  de afdelingen in de onderneming  de medewerkers en hun taken, uurregeling, afspraken…  het documentenproces en de communicatieflow in de onderneming;  de gebruikte software, in het bijzonder voor de HR en personeelsgerelateerde transacties;  de in de administratie gebruikte klassementen  documenten registreren en controleren  De kandidaat heeft kennis van sociale wetgeving, arbeidsrecht en sociale zekerheidsrecht en volgt deze op de voet |  |  |
| Doet opzoekingen om dossiers te vervolledigen | De kandidaat  leert hoe de gegevens geregistreerd worden en hoe ze geïnterpreteerd moeten worden  leert welke gegevens bijgehouden worden  leert waar hij de gegevens om dossiers te vervolledigen kan vinden (gespecialiseerde databases…) |  |  |
| Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel  Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke | De kandidaat krijgt uitleg over en past toe  het bedrijf  wie wat doet (organigram)  instroom, uitstroom en doorstroom van personeel  de normale gang van zaken  de gekende afwijkingen  de controles en correcties |  |  |
| Doet aangifte van Dimona (arbeidsrelaties), DmfA (RSZ-aangiftes) en ASR (sociale risico’s) | Cursist beheerst/leert  wat een dimona-aangifte is  een Dimona-aangifte te doen via gebruikelijke kanalen in de onderneming (website RSZ, ftp via Sociaal Secretariaat…)  wat een Dmfa-aangifte is  de administratieve procedures van een Dmfa-aangifte  een elektronische Dmfa-aangifte te doen via gebruikelijke kanalen in de onderneming (website RSZ, ftp via Sociaal Secretariaat…)  wat een ASR-aangifte is  de administratieve procedures van een ASR-aangifte  een elektronische ASR-aangifte te doen via gebruikelijke kanalen in de onderneming (website RSZ, ftp via Sociaal Secretariaat…) |  |  |
| Beantwoordt vragen over het personeelsdossier (telefonisch, schriftelijk) | Kandidaat  leert klantgericht omgaan met externen en internen  leert gericht vragen stellen  leert boodschappen noteren  leert gegevens opzoeken in gespecialiseerde databases, intranet, internet… |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opleidingsbehoeften van het personeel identificeren en samenvatten | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Organiseert een bevraging over opleidingsnoden  Noteert aangevraagde opleidingen in het personeelsdossier  Doet voorstellen over bestaande opleidingen die aan de vraag beantwoorden  Stelt formulieren op voor het evalueren van opleidingen  Inventariseert de evaluaties | De kandidaat  leert het opleidingsbeleid van het bedrijf  kijkt na of de aangevraagde opleidingen passen binnen het beleid  onderzoekt welke opleidingsverstrekkers in aanmerking komen  onderzoekt of het bedrijf via de bedrijfssector opleiding kan organiseren  zoekt uit of de opleiding past in de planning van de werknemer  schrijft de werknemers in  informeert de werknemers over de planning van de opleidingen  evalueert de opleiding na afloop  leert hoe de opleiding in het dossier van de werknemer genoteerd moet worden en past dit aan  vraagt na hoe kennisoverdracht geregeld is en faciliteert en organiseert dit |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Documenten voor de opvolging en het beheer van het personeel opmaken en actualiseren (sociale overzichtstabellen, salaristabellen, planning van vakanties, ...) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gebruikt kantoorsoftware (rekenblad) | De mentor/coach/begeleider  legt uit welke pakketten gebruikt worden  legt de procedures en huisstijl uit  legt uit hoe documenten opgeslagen worden  De kandidaat leert via interne of externe opleiding, webcursussen…:  leert kantoorsoftware gebruiken  beheerst /leert de nodige tools en toepassingen in Excel die nodig zijn voor het uitvoeren van zijn taken  past de huisstijl toe, verzorgt inhoudelijk de documenten en slaat documenten op volgens de richtlijnen van het bedrijf  creëert documenten die de werking van het bedrijf verbeteren of ondersteunen |  |  |
| Verzamelt gegevens over ziekteverzuim, deeltijds werk, verlof,…  Controleert de gegevens en vult ze aan en verbetert ze | De kandidaat  heeft kennis van de sociale documenten  leert hoe en waar lijsten te vinden zijn  leert controles uit te voeren op het eigen werk en corrigeert deze waar nodig  leert controles uit te voeren op andere factoren (automatische registraties, input van anderen…) en corrigeert deze waar nodig  De kandidaat leert de processen van het bedrijf kennen:  de afdelingen in de onderneming  de medewerkers en hun taken, uurregeling, afspraken…  het documentenproces en de communicatieflow in de onderneming;  de gebruikte software, in het bijzonder voor de HR en personeelsgerelateerde transacties;  de in de administratie gebruikte klassementen  de regels voor registratie van ziekte, verlof, deeltijdse arbeid… |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personeel inlichten over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen… (telefonisch en schriftelijk)  Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken  Volgt wijzigingen in verband met arbeidsrecht en sociaal zekerheidsrecht op.  Analyseert vragen van het personeel rekening houdend met het arbeidsrecht en het sociaal zekerheidsrecht  Wint advies in van derden | De kandidaat  heeft kennis van sociale wetgeving, arbeidsrecht en sociale zekerheid en volgt die op deze op de voet  leert regels van de cao waaronder het bedrijf valt  leert welke databanken (internet, intranet, gespecialiseerde databanken, sociaal secretariaat…) ter beschikking staan en heeft toegang hiertoe  krijgt uitleg wanneer derden (sociaal secretariaat, overheid…) gecontacteerd worden voor advies  leert klantgericht omgaan met internen en externen (via interne of externe opleiding, webcursussen…)  leert gericht vragen stellen  leert boodschappen noteren  leert welke gegevens nodig zijn voor interne en externe contacten  leert/ kan werken met email programma  past communicatietechnieken toe |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nieuwe werknemers verwelkomen en hun integratie bevorderen | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,…)  Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden  Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten  Geeft zelf het goede voorbeeld | De mentor/coach/begeleider stelt ter beschikking en legt uit:  de onthaalbrochure  introductieactiviteiten  het arbeidsreglement  bedrijfs- en cao gebonden regels  de interne bedrijfspolitiek / ethiek  De kandidaat  leert de bedrijfspolitiek en past die toe  leert het proces bij indiensttreding en kan dit helder, klantvriendelijk en correct overbrengen  past kennis van tewerkstellingsmaatregelen toe voor WN en WG: lastenverlagingen en doelgroepverminderingen |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Activiteiten van een team coördineren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan  Verdeelt taken en verantwoordelijkheden  Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers  Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures  Organiseert en leidt teamvergaderingen  Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen  Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken | De kandidaat  leert technieken voor het leiden van een team (via interne, externe opleiding) |  |  |

1. **Jobgerelateerde competenties: specifiek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Loongegevens invoeren (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...) Loonstrookjes controleren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Loonberekening | De mentor/coach/begeleider  Legt uit welke software voor loonberekening beschikbaar is  Geeft wachtwoorden en toegang  Geeft opleiding (intern of extern)  Legt het loonbeleid en de bijbehorende processen uit  Legt uit welke verzekeringen afgesloten werden  Wetsverzekering  Ongevallen  Burgerlijke aansprakelijkheid  Legt uit met welke bedrijfsgeneeskundige dienst of interbedrijfskundige dienst samengewerkt wordt  Legt ARAB-regelmentering uit ivm veiligheid, kledij, werkmateriaal…  De kandidaat  leert werken met bedrijfseigen software voor loonadministratie  leert het loonbeleid en past deze toe  leert de extralegale voordelen die van toepassing zijn en past deze toe  past correct de wetgeving mbt loonadministratie toe  kan fouten en onregelmatigheden detecteren, signaleren en corrigeren  leert belastingwetgeving mbt lonen en past deze toe  leert de administratieve verwerking van ziektes, zwangerschap, profylactisch verlof, deeltijdse arbeid, … en kan de gevolgen voor de loonberekening verwerken en uitleggen  kan de nodige sociale documenten invullen, uitleggen en verwerken |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Opleiding (deelnemers oproepen, zalen reserveren…) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Personeelsbeheer: Opleiding | De mentor/coach/begeleider  Legt uit hoe opleidingen administratief opgevolgd worden  Legt het proces voor personeelsopleidingen uit  De kandidaat  leert het proces en past het correct toe  leert de administratieve opvolging van het opleidingsbeleid van het bedrijf  leert klantgericht te communiceren  organiseert de opleiding (zalen reserveren, catering…)  brengt het personeelsdossier up to date |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Interne verschuivingen, overplaatsing | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Personeelsbeheer: interne verschuivingen, overplaatsing | De mentor/coach/begeleider  Legt de doorstroom van personeel uit  Legt het proces voor interne verschuivingen, overplaatsing uit  De kandidaat  leert het proces en past het correct toe  leert de administratieve opvolging van de personeelsdoorstroom van het bedrijf  leert klantgericht te communiceren  leert de administratieve afhandeling van interne verschuivingen, overplaatsingen  brengt het personeelsdossier up to date |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Werving (cv’s sorteren, antwoorden op kandidaturen,…) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Personeelsbeheer: Werving | De mentor/coach/begeleider  Legt de werving van personeel uit  Legt het proces voor werving van nieuwe medewerkers uit  De kandidaat  leert het proces en past het correct toe  stelt wervingsadvertentie /vacature op  maakt vacature openbaar intern en/of extern  selecteert sollicitatiebrieven  cv screening en preselectie  zoekt kandidaten via internet  legt contact met uitzendkantoren, werving- en selectiekantoren  informeert de niet-geselecteerde kandidaten  plant selectiegesprekken  houdt selectiegesprekken  verwerkt de gegevens van sollicitanten  leert klantgericht te communiceren  leert de administratieve afhandeling van sollicitanten |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Het administratieve personeelsbeheer opvolgen: Pensioen en groepsverzekering | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Personeelsbeheer: Pensioen en groepsverzekering | De mentor/coach/begeleider  Legt uit hoe het bedrijf de pensionering van medewerkers verwerkt  Legt de groepsverzekering uit  Legt het proces voor pensioen en groepsverzekering uit  Legt uit welke andere extra-legale voordelen van toepassing zijn:  Hospitalisatieverzekering – overlijdensverzekering - invaliditeitsverzekering  Maaltijdcheques, ecocheques…  Woon-werkverkeer  Bedrijfswagen – GSM, internet, PC privé   * + …   De kandidaat  leert het proces en past het correct toe  leert de wetgeving rond pensioenen  neemt kennis van de regels van de groepsverzekering en past deze toe |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties opvolgen (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank,…) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Gaat na of het arbeidsreglement bedingen bevat over tuchtmaatregelen  Verzamelt bewijsmateriaal  Brengt formaliteiten in orde  Maakt een verslag | De mentor/coach/begeleider  Legt uit welke tuchtmaatregelen uitgewerkt zijn  Legt uit welke procedures gevolgd moeten worden  Legt uit hoe en met welke tools gewerkt wordt  Legt uit hoe wijzigingen aan het arbeidsreglement gebeuren  De kandidaat  Neemt het arbeidsreglement door en neemt kennis van de tuchtmaatregelen en past deze toe  Leert welke bewijzen voorgelegd moeten worden en verzamelt deze  Leert welke stappen genomen moeten worden om een tuchtprocedure in te zetten  Leert de tools gebruiken |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| De sociale verkiezingen organiseren | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedure  Informeert de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties  Maakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend | De kandidaat  informeert zich/leert over de wetgeving rond sociale verkiezingen  leert en voert de verschillende stappen bij de organisatie van sociale verkiezingen in het bedrijf uit.  verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) | | | |
| **Onderliggende kennis en vaardigheden** | **Opleidingsacties** | **Voorziene einddatum** | **Afgewerkt op** |
| Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureau, opleidingsverstrekkers,…  Volgt op of afspraken nageleefd worden  Evalueert op geregelde tijdstippen het contract | De kandidaat informeert zich over welke informatie/documenten hij moet uitwisselen met het sociaal secretariaat met betrekking tot  een correcte uitbetaling van de lonen en de premies  administratief werk en documenten voor kinderbijslag, educatief verlof, tijdskrediet, ziekte, verlof, arbeidsongeschiktheid, … en bij wettelijk gereglementeerde vormen van schorsing (economische werkloosheid voor arbeiders en bedienden, technische storing en weerverlet)  Dmfa-aangfite, Dimona, Aangifte Sociale Risico’s,…  nieuwe personeelsleden  volgt op of de afspraken nageleefd worden  evalueert het contract en stuurt bij  De kandidaat informeert zich over/ leert de werking van uitzendarbeid en de afspraken gemaakt met de uitzendkantoren waarmee het bedrijf werkt  geeft vacatures door aan uitzendkantoren  leert de administratieve verwerking ivm uitzendkrachten  volgt op of de afspraken nageleefd worden  evalueert het contract en stuurt bij  De kandidaat informeert zich over/leert de werking en afspraken gemaakt met opleidingsverstrekkers waarmee het bedrijf werkt  geeft correcte informatie door  Volgt het opleidingsaanbod op  volgt op of de afspraken nageleefd worden  evalueert het contract en stuurt bij  De kandidaat communiceert op een klantgerichte manier via mail en telefonisch. |  |  |
| Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat. | De kandidaat  leert op een klantgerichte en begrijpbare manier de informatie van het sociaal secretariaat over te brengen aan de werknemers  leert / kan doelgericht en lezersgericht schrijven |  |  |

1. **Sleutelvaardigheden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sleutelvaardigheid** | **Omschrijving** | **Voorziene einddatum** |
| Is communicatief sterk | Een medewerker personeelszaken drukt zich duidelijk, volledig en begrijpelijk uit zodat de boodschap goed begrepen wordt. Hiervoor verzamelt hij/zij voldoende informatie, structureert, vat samen en vereenvoudigt als dat nodig is is. Hij/zij kiest met welk communicatiemiddel hij dit doel wil bereiken. Communicatie verloopt assertief als het moet, duidelijkheid en correctheid zijn prioritair. |  |
| Is klantvriendelijk | Een medewerker personeelszaken is klantvriendelijk voor zowel de interne als de externe klant. Haar klantgerichtheid uit zich zowel aan de telefoon, via e-mail als in rechtstreekse contacten. Zij stelt de klant centraal en communiceert in een stijl, die aangepast is aan de situatie en de gesprekspartner. Hij/zij telefoneert efficiënt en zakelijk en draagt zo bij tot een positief imago van het bedrijf |  |
| Is geëngageerd | Is de kandidaat-cursist er zich van bewust dat medewerker personeelszaken een voltijdse betrekking is? Een 4/5deformule kan nog voorkomen, maar is een gunst (en zeker geen recht).  Ziet de kandidaat de mogelijkheid om privé en professioneel in functie van zijn/haar job (beter) op elkaar af te stemmen? (kinderopvang, mobiliteit, uurregeling, …) |  |
| Is flexibel | Een medewerker personeelszaken past zich aan veranderende eisen en omstandigheden en aan de permanent wijzigende regelgeving aan. Hij/zij is bereid om extra inspanningen te leveren, voornamelijk tijdens periodes van loonverwerking, en gaat vlot om met onverwachte situaties en vragen. Hij/zij is in staat om verschillende taken tegelijkertijd uit te voeren (=multitasking). |  |
| Werkt nauwkeurig | Een medewerker personeelszaken werkt precies, zorgvuldig en garandeert dus kwaliteit. Dit uit zich in het correct opmaken van arbeidsrechtelijke documenten en de correcte verwerking van arbeidsprestaties. Ook onder tijdsdruk is er blijvende aandacht voor details. Hij/zij voert de opdrachten geordend, zorgvuldig en foutloos uit. De regelgeving en procedures worden gerespecteerd. |  |
| Is discreet | Een medewerker personeelszaken hecht veel belang aan discretie. Hij/zij gaat gepast om met vertrouwelijke, persoonlijke en gevoelige informatie, documenten en kennis, maar ook met collega’s. Bij conflicten neemt hij/zij een neutrale positie in. Informatie verspreidt hij/zij op het juiste moment aan de juiste personen. |  |
| Kan omgaan met stress | Tijdsdruk, tegenslagen beïnvloeden het werk van de medewerker personeelszaken niet. Hij/zij blijft efficiënt functioneren, zelfs als meerdere mensen tegelijk beroep op zijn/haar dienst doen, zelfs als meerdere opdrachten tegelijkertijd lopen. Spanningen en emoties zijn onder controle, kalm en efficiënt werk is het doel, zelfs als er deadlines moeten worden gehaald. |  |
| Werkt zelfstandig | Een medewerker personeelszaken bepaalt en ordent doelen volgens tijd en prioriteit zodanig dat de beoogde resultaten efficiënt en tijdig worden bereikt. Volgens het belang en de dringendheid weet hij/zij dus prioriteiten te bepalen. Zelfs bij onverwachte omstandigheden houdt hij/zij het hoofd koel. |  |
| Is leergierig | Sociale wetgeving en arbeidsrecht wijzigt continu. Een medewerker personeelszaken zal daarom permanent moeten bijscholen en op de hoogte blijven van de laatste wijzigingen |  |
| Is analytisch ingesteld | De kandidaat-cursist kan teksten en regelgeving analyseren en interpreteren. Hij/zij beschikt over voldoende leervermogen en is sterk geïnteresseerd om zijn kennis op peil te houden en voortdurend bij te werken. Alles wat hij leert, hij/zij onmiddellijk toe op de dagdagelijkse praktijk. |  |
| Is rekenvaardig | De Medewerker personeelszaken heeft een zeer goede rekenvaardigheid en is cijfermatig aangelegd. Een goede en vlotte basis rekenvaardigheid moet aanwezig zijn. Bewerkingen als breuken, percentages en de ‘regel van drie’ worden foutloos toegepast. |  |

1. **Bedrijfsspecifieke competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competenties** | **Opleidingsactie** | **Voorziene einddatum** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |