FUNCTIEBESCHRIJVING: HR MEDEWERKER LEREN EN ONTWIKKELEN

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: HR verantwoordelijke Leren en Ontwikkelen

DOEL FUNCTIE

Het bieden van administratieve ondersteuning - met in acht name van de sociale wetgeving, sector cao's, arbeidsreglement, ZNA procedures en beleidsnota's - op één of meerdere van volgende HR-domeinen:

- Leren en ontwikkelen
- Evalueren/waarderen

TAKEN

Resultaatsgebied 1a: Administratief ondersteunen van externe opleidingen

Deeltaak 1: Verzamelt, controleert, registreert en vervolledigt informatie met betrekking tot externe opleidingen in de aangewezen HR-systemen.
Deeltaak 2: Keurt de externe opleidingsfacturen in SAP goed en bewaakt de vormingsmodaliteiten.
Deeltaak 3: Maakt scholingsbedingen op.
Deeltaak 4: Staat in voor de berekening van het betaald educatief verlof en voor de correcte registratie in het planningsysteem.

Resultaatsgebied 1b: Administratief ondersteunen van interne opleidingen

Deeltaak 1: Verzamelt, controleert, registreert en vervolledigt informatie met betrekking tot interne opleidingen in de aangewezen HR-systemen.
Deeltaak 2: Staat in voor de planning en coördinatie van de interne opleidingen, inclusief contacten met leveranciers en deelnemers.
Deeltaak 3: Keurt de interne opleidingsfacturen in SAP goed.
Deeltaak 4: Ondersteunt de HR Specialist en Verantwoordelijke bij de opvolging van het budget en de leveranciers/trainers.

Resultaatsgebied 1c: Administratief ondersteunen van evaluatie/waarderingsproces

Deeltaak 1: Verzamelt, controleert, registreert en vervolledigt informatie m.b.t. evaluaties/waarderingen in de aangewezen HR-systemen.
Deeltaak 2: Voorziet en coördineert de nodige handelingen in de HR-systemen om de evaluatiecyclus van alle medewerkers vlot te laten verlopen.
Deeltaak 3: Volgt de cijfers op en neemt (na overleg) actie om de cijfers bij te sturen.

Resultaatsgebied 2: Administratief opvolgen van de toegewezen HR-domeinen

Deeltaak 1: Maakt de nodige subsidieaanvragen op en volgt deze zowel administratief als financieel op.

Deeltaak 2: Maakt rapporteringen met betrekking tot toegewezen HR domeinen op vraag van HR collega's of de interne klant.
Deeltaak 3: Registreert en scant de relevante documenten in het digitaal medewerkersdossier en dit in overeenstemming met wetgeving, kwaliteitsaccreditering en interne richtlijnen.
Deeltaak 4: Houdt de procedures en sjablonen op het Kwaliteitsportaal up-to-date.

Resultaatsgebied 3: Meewerken aan het beheer en organisatie van de dienst

Deeltaak 2: Fungeert als praktisch aanspreekpunt voor het toegewezen HR-domein zowel binnen als buiten ZNA.
Deeltaak 1: Fungeert als back-up voor collega's HR medewerker Leren en Ontwikkelen.
Deeltaak 3: Neemt actief deel aan teamoverleg.
Deeltaak 4: Is mee verantwoordelijk voor de ondersteunende procedures en administratieve processen van de dienst HR Leren en Ontwikkelen.

Resultaatsgebied 4: Waarborgen van kwaliteit en veiligheid van de dienstverlening

Deeltaak 1: Voortdurend bijblijven in ontwikkelingen (wettelijke wijzigingen, wijzigingen CAO, procedures,…).
Deeltaak 2: Bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen en meewerken aan het huishoudelijk en technisch beheer van de dienst HR Leren en Ontwikkelen.
Deeltaak 3: Meewerken aan de door de overheid, instelling of dienst opgelegde taken (audits, accreditatie, sociale verkiezingen, …).
Deeltaak 4: Actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: n.v.t.

Bijkomende vereisten

Diploma: Bachelor Maatschappelijk assistent, optie personeelswerk of Bachelor in de Psychologie en/of enkele jaren relevante ervaring in een gelijkaardige functie.

Attesten: n.v.t.

Rijbewijs: n.v.t.

Kennis en vaardigheden

- Vertrouwd zijn met de HR-processen Leren en Ontwikkelen en/of Waarderen/evalueren
- Vertrouwd zijn met HR-software (bv. LMS)
- Beschikken over een zeer goede kennis van MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).

Competenties

Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Klant- en servicegericht
- Respectvol
- Kostenbewust

Functie-specifieke competenties

- Plannen en organiseren
- Communiceren
- Oplossingsgericht werken
- Nauwgezet werken
- Verantwoordelijkheid nemen