|  |
| --- |
| **HRM.01 ASSISTENT HRM II** |
| **Kennis en betekenisvolle ervaring**- MBO werk en denkniveau (richting HRM);- kennis van en ervaring met het faciliteren en organiseren van operationele HR-processen;- inhoudelijke kennis van HR-regelingen;- kennis van en ervaring met de gehanteerde systemen;- enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie. |
| **Competenties/gedragsvoorbeelden** |
| **Klantgericht/omgevingsgericht handelen (ontwikkelingsstap I)**Verleent diensten volgens de gemaakte afspraken en procedures. a. is bereikbaar en toont interesse in de ander;b. behandelt iedereen met respect en neemt diens vragen serieus; c. beantwoordt de vragen tijdig en geeft daarbij voldoende informatie; d. maakt duidelijke afspraken en komt gemaakte afspraken na.  |
| **Plannen en organiseren (ontwikkelingsstap II)**Stelt een duidelijke planning op en weegt af of activiteiten passen bij de doelstelling van het werk en bewaakt de voortgang. a. bepaalt hoeveel tijd en middelen beschikbaar moeten worden gesteld; b. maakt een planning van de eigen werkzaamheden; c. stelt vast of de benodigde bijdrage van anderen kan worden geleverd; d. behoudt het overzicht van de verschillende activiteiten in de planning; e. anticipeert effectief op en beoordeelt de invloed van obstakels en veranderende omstandigheden. Plant stappen om ze op te lossen.  |
| **Doelgericht communiceren (ontwikkelingsstap I)**Brengt informatie op een gestructureerde en begrijpelijke manier over op lezers en of toehoorders. Vereenvoudigt complexe materie. a. luistert en vraagt of informatie goed begrepen is; b. zorgt voor duidelijkheid: stelt vragen, vat kort samen wat gezegd is, etc.; c. brengt informatie op een nauwkeurig en goed te begrijpen wijze over.  |
| **Nauwkeurig werken (ontwikkelingsstap II)**Betracht zorgvuldigheid en blijft ook onder tijdsdruk oog hebben voor details. a. houdt het overzicht voor details; b. herkent onvolkomenheden van zichzelf en anderen en zorgt voor verbetering; c. heeft zicht op de accuratesse en de kwaliteit van het werk om te garanderen dat deze voldoen aan de vereiste normen en procedures.  |

*Dit document (functie-eisen en competentieprofiel) heeft geen invloed op het functieniveau*