

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	ASSISTENT-STARTBAAN		
Niveau D	Rang Dv	Assistent	D1-D2-D3
Functiefamilie: Administratief uitvoerende functies		Functienummer: P00019	

2. Doel van de functie

Mee instaan voor een correcte en kwaliteitsvolle uitvoering van de administratieve en operationele processen binnen het team zodat het de afgesproken doelstellingen kan halen.

3. Plaats in de organisatie

Vanuit het departement Personeel word je telkens tijdelijk gedispached naar een ander team binnen het bestuur.

De eerste evaluator is de leidinggevende van het betreffende team.

4. Basisresultaten van de functie

Afhankelijk van de directie, het departement, de dienst of het team waarin je terecht komt, neem je een verschillend takenpakket op. De basisresultaten hieronder zijn dan ook heel algemeen en er kunnen ook andere basisresultaten/taken bijkomen.

- Uitvoeren van verschillende opdrachten zodat die bijdragen tot de goede werking van het team. Taken:
 - verwerken van genomen besluiten en beslissingen
 - optreden als tussenpersoon bij interne en externe contacten
 - instaan voor archivering en voorraadbeheer
- Instaan voor allerhande vormen van communicatie zodat zowel interne als externe contacten steeds antwoorden krijgen op hun vragen of verzoeken. Taken:
 - verzorgen van standaardbriefwisseling
 - verspreiden van documenten intern en extern
 - instaan voor telefonische en persoonlijke basiscontacten met personeel, bezoekers, leveranciers, sollicitanten...
- Ondersteunen van de collega's in het team zodat taken kwalitatief afgewerkt kunnen worden. Taken:
 - aanmaken van documenten die nodig zijn in de processen van de teams
 - opvolgen van de lopende dossiers
 - bijstand verlenen bij voorbereiding en uitvoering van evenementen die het team organiseert
 - zorgen voor logistiek als het team vergaderruimtes gebruikt
 - plannen van activiteiten in het kader van evenementen, activiteiten, ...
 - inspringen bij opdrachten van andere collega's als die jouw hulp kunnen gebruiken

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i>	cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i>	cluster Omgaan met mensen

Verantwoordelijkheidsgevoel	Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld. cluster Houding aannemen
Creativiteit	Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie. cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren. cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'administratief uitvoerende functies'

Communiceren	Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren. cluster Omgaan met mensen
Zelfstandig handelen	Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen. cluster Organiseren
Praktisch denken	Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied. cluster Denken
Samenwerken	Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat. cluster Omgaan met mensen
Aanpassingsvermogen	Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen. cluster Omgaan met mensen

De vijf extra competenties zijn:

Zin voor kwaliteit	Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten. Cluster Uitvoeren
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. Cluster Uitvoeren
Doorzettingsvermogen	Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt. Cluster Uitvoeren
Zelfinzicht	Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat. Cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt. Cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

MS Office	gevorderd	voor indiensttreding
-----------	-----------	----------------------

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent flexibel ingesteld en kan je gemakkelijk aanpassen aan diverse werkomstandigheden (plaats tewerkstelling, soort taken, collega's...)
Je bent leergierig en leert snel nieuwe dingen aan.
Je kan goed werken in een team en je overlegt regelmatig met je collega's en je leidinggevende.
Je bent beleefd en je hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik.
Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

7.1. Voorwaarden voor kandidaten via aanwerving:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diploma Kandidaten met een diploma hoger dan secundair onderwijs worden uitgesloten
2. Ervaringsvoorwaarde:	Geen ervaring nodig.

7.2. Voorwaarden voor kandidaten via bevordering:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Geen ervaringsvoorwaarde

7.3. Voorwaarden voor kandidaten via interne mobiliteit:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Geen ervaringsvoorwaarde

7.4. Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid te werken voor verschillende diensten voor telkens een welbepaalde periode.

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: enkel voor niet-cruciale details tijdens de uitvoering van de opdracht.

Verantwoordelijkheid: geen eindverantwoordelijkheid, enkel voor kwaliteit eigen resultaten.

Interne en externe contacten: heel regelmatig met personeelsleden, maar ook met externen op dossiervoorbereidende en -uitvoerende basis of bij het verstrekken van gedetailleerde inlichtingen.

9. Datum opmaak: 9/12/2016

10. Datum goedkeuring: 25/01/2017

Goedkeuring vanwege de Provincieraad