
FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratief medewerker lokaal team

Functiefamilie administratief ondersteunend

Voor akkoord

Naam HR: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

Naam functiehouders: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

1. Context van de functie

1.1. Waarden van Opgroeien

Jouw inzet draagt bij tot de realisatie van de **missie van Opgroeien**, namelijk **het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor élk kind en éлке jongere in Vlaanderen**. Wat je bijdrage daarin concreet kan betekenen, vind je terug in deze functiebeschrijving.

In de dienstverlening stelt Opgroeien vijf waarden voorop: **open, positief, verbindend, deskundig en geëngageerd**. We verwachten dat je bewust rekening houdt met de **diversiteit** van je collega's, gezinnen, kinderen en jongeren. Opgroeien gelooft in ieders kwaliteiten, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand of opleidingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen en jongeren beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ze ook zijn. Daarnaast verwachten we dat je alle gezinnen, kinderen en jongeren op een open, positieve, deskundige, verbindende en geëngageerde manier verder helpt.

Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Opgroeien vragen wij van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Opgroeien en een aantal basisvaardigheden in informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteer je?

Teamverantwoordelijke lokale teams

Welke functies rapporteren aan jou?

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan je leiding geeft (met vermelding van type medewerker):

Budgetten (met vermelding van het type impact dat je daarop hebt):	
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	
<h2 style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px;">2. Doel van de functie</h2>	
<p>Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meerdere lokale teams met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte werking van de lokale teams.</p> <p><i>Context</i></p> <p><i>De administratieve functie in een lokaal team is ingebed in een multidisciplinair team</i></p>	
<h2 style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px;">3. Resultaatgebieden</h2>	
<p>Eens je op kruissnelheid bent omvat je takenpakket de volgende resultaatgebieden:</p>	
<p style="text-align: center;">Resultaat</p>	<p style="text-align: center;">Voorbeelden van activiteiten</p>
<p>Informatieverzamelen en -verwerking</p> <p>Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omliggend onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Een adressenbestand van contactpersonen en organisaties bijhouden bv het bijhouden van namen en adressen nieuwe artsen of vroedvrouwen Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn Het ingeven van stockgegevens over vaccins in een Excelbestand en het ingeven van het aantal te bestellen vaccins in Vaccinnet Zelf inlichtingen inwinnen ...

<p>Informatiebeheer, Klassement</p> <p>Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden en te bezorgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aanleggen van een inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken • Klassement van medische kinddossiers, staand orders en verwijfsbrieven e.a. bijhouden • Behandelen van aanvragen van CLB's, kinderartsen of andere partners, doorsturen van documenten • Archiefbeheer • Collega's informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn • ...
<p>Ondersteunen registratie en afspreken in Mirage</p> <p>Gegevens inbrengen in Mirage, verwerken en wijzigingen, bezorgen van gegevens met als doel bij te dragen tot correcte en volledige gegevens zodat de dienstverlening vlot en efficiënt kan verlopen.</p> <p><i>Context: conform de procedures en afspraken</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kinddossiers aanmaken of wijzigen in Mirage • Verplaatsen geannuleerde zittingen • Hulp bij het aanmaken of aanpassen van een blokplanning • Controleren en rechtzetten van verplichte registraties • Registreren van mentorzittingen • ...
<p>Opstellen van documenten</p> <p>Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, formulieren, lijsten presentaties ...) en vernieuwen van een rapport met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen of vervolledigen van mails, dienstroosters, betalingsnota's, bestelbonnen, aanwezigheidslijsten, facturen,... • Opstellen van vergaderagenda en uitnodigen, verslag en notulen • Onderhoud van een teamsite • Een opgesteld rapport in BO (Business Object) vernieuwen met aanpassing van de filter
<p>Ondersteunende taken</p> <p>Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van het lokale team.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopies nemen en verspreiden • Verzorg van typewerk of lay-out van documenten • Sorteren, eventueel filteren en verdelen of doorsturen van mails of briefwisseling • Procedure koffiemachine en vaatwasmachine • Helpen bij het versturen van zendingen, bv. Opvolging en verdeling van promotiemateriaal • Instaan van klein onderhoud van fax- en kopieertoestel • Documenten inscannen

	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, diensten,... • Stockbeheer (magazijn organiseren en voorraden inventariseren, aankopen van klein materiaal, magazijnruimte net en ordelijk houden) • Inspringen bij afwezigheid van collega's • Aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning, bv. Bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor drank en broodjes,... • ...
<p>Agendabeheer</p> <p>Beheren van de agenda van een lokaal team met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afspraken maken • Signaleren of herinneren aan afspraken • Reserveren van zalen • Bij wijzingen in de agenda de betrokkenen informeren en de nodige stappen zetten op afspraken te verzetten, derden verwittigen,... • ...
<h2>4. Competentieprofiel</h2>	
<h3>4.1. <u>Gedragscompetenties</u></h3>	
<p>Verantwoordelijkheid nemen</p> <p>Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.</p> <p>Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie 	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.</p> <p>Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

<p>Flexibiliteit</p> <p>Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen</p> <p>Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden • Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften • Is bereid taken uit de voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is • Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen 	<p>Plannen en organiseren</p> <p>Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.</p> <p>Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht • Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast • Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk • Gaat systematisch en stapsgewijs te werk • Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig
<p>Communiceren</p> <p>Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.</p> <p>Niveau 1 – Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drukt zich correct en zonder taalfouten uit • Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. Het gebruik van jargon) • Formuleert de boodschap helder en kernachtig • Brengt structuur aan in zijn boodschap • Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl) 	<p>Samenwerken</p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p> <p>Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen

	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten,...)
<p>Initiatief</p> <p>Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen</p> <p>Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen • Zoekt informatie op • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Grijpt de kansen die zich aandienen 	<p>Zorgvuldigheid</p> <p>Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.</p> <p>Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal • Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen • Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voet ze foutloos uit • Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrenge van correcties

4.2. Vaktechnische competenties

Kennis hebben van:

- De visie, missie, waarden, kernactiviteiten van Opgroeien
- De dienstverlening van Opgroeien

Inzicht hebben in:

- De samenwerkingsmechanismen binnen Opgroeien

Het kunnen hanteren van volgende vaardigheden:

- Basisvaardigheden informatica
- Administratief-organisatorische vaardigheden

5. Andere functierelevante informatie

Diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig door relevante ervaring