

////////////////////////////////////

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratief medewerker secretariaat

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 functiehouder: 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: het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor elk kind en elke jongere in Vlaanderen en Brussel**. Wat jij daarin concreet kan betekenen, vind je terug in deze functiebeschrijving.

Werken voor Opgroeien staat voor het delen van drie waarden met je collega's: **in de voorlinie, teamspirit en banden smeden**.

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 managementondersteuning
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:					
2. Doel van de functie De medewerker secretariaat ondersteunt zowel het Afdelingshoofd Strategie & Beleid als de Administrateur-generaal bij het bewaken van een heldere en werkbare planning en bij het verzorgen van een kwaliteitsvolle administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning. De functie ondersteunt daarnaast de strategische overlegstructuren (Managementteam, Directiecomité en Raadgevend Comité) en draagt bij tot een vlot verloop van het strategisch overleg. Ook binnen de parlementaire vraagstroom en de bredere managementondersteuning levert de medewerker een belangrijke bijdrage aan de continuïteit van de werking.					
3. Resultaatgebieden Eens je op kruissnelheid bent omvat je takenpakket de volgende resultaatsgebieden: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Resultaat</th> <th>Voorbeelden van activiteiten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Informatieverzamelen en -verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omljnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben. </td> <td> Ondersteunen van de Administrateur-generaal en het management en ondersteunen van strategische overlegstructuren: • Screenen en prioriteren van overlegverzoeken en relevante informatie. • Tijdig opvragen, verzamelen en klaarzetten van voorbereidingsmateriaal voor afspraken en overlegmomenten ter ondersteuning van afdelingshoofd (en als back-up ook van de Administrateur-generaal). • Filteren en opvolgen van e-mailverkeer en bundelen van relevante informatie. </td> </tr> </tbody> </table>		Resultaat	Voorbeelden van activiteiten	Informatieverzamelen en -verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omljnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.	Ondersteunen van de Administrateur-generaal en het management en ondersteunen van strategische overlegstructuren: • Screenen en prioriteren van overlegverzoeken en relevante informatie. • Tijdig opvragen, verzamelen en klaarzetten van voorbereidingsmateriaal voor afspraken en overlegmomenten ter ondersteuning van afdelingshoofd (en als back-up ook van de Administrateur-generaal). • Filteren en opvolgen van e-mailverkeer en bundelen van relevante informatie.
Resultaat	Voorbeelden van activiteiten				
Informatieverzamelen en -verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omljnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.	Ondersteunen van de Administrateur-generaal en het management en ondersteunen van strategische overlegstructuren: • Screenen en prioriteren van overlegverzoeken en relevante informatie. • Tijdig opvragen, verzamelen en klaarzetten van voorbereidingsmateriaal voor afspraken en overlegmomenten ter ondersteuning van afdelingshoofd (en als back-up ook van de Administrateur-generaal). • Filteren en opvolgen van e-mailverkeer en bundelen van relevante informatie.				

	• Lezen, ordenen en samenvatten van nota's, mails en dossiers. • Zelfstandig inlichtingen inwinnen bij interne en externe contacten, met respect voor vertrouwelijkheid. • ...
Informatiebeheer Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.	Ondersteunen van de Administrateur-generaal en het management en ondersteunen van strategische overlegstructuren: • Beheren van documenten met aandacht voor structuur, ordelijke opslag en versiebeheer. • Archiveren en ontsluiten van vergaderdocumenten en dossiers van strategische overlegstructuren. • Actueel houden van informatie over het Raadgevend Comité (op Wegwijs in Vlaanderen). • Beheren en actualiseren van sjablonen, handleidingen, werkinstructies en mappenstructuren. • Testen van nieuwe functionaliteiten en sjablonen (vergaderdatabank managementteam en directiecomité) en collega's ondersteunen bij vragen. • ...
Dossierbehandeling ondersteunen Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier. <i>Context: conform procedures, wetgeving en regelgeving</i>	• Administratief opvolgen van acties, afspraken en deadlines voortvloeiend uit strategische overlegmomenten. • Organiseren en opvolgen van handtekeningenstromen. • Verwerken van inkomende en uitgaande post. • ... Parlementaire vraagstroom – structurele back-uprol: • Registreren en doorsturen van inkomende parlementaire vragen en bewaken van deadlines. • Actief opvolgen van acties en deadlines via reminders. • Afstemmen met kabinetten bij vertragingen, afwijkingen of onduidelijkheden. • Actualiseren en overzichtelijk houden van handleidingen, werkinstructies en mappenstructuren. • Zorgen voor veilige opslag, verwerking en communicatie van informatie conform regelgeving. • ...

Opstellen van documenten Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties ...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.	• Voorbereiden, finaliseren en opladen van agenda's voor strategische overlegstructuren (Managementteam, Directiecomité en Raadgevend Comité), in samenwerking met secretarissen. • Controleren of vergaderdocumenten volledig, correct en tijdig beschikbaar zijn. • Vormelijke en redactionele ondersteuning bij documenten (nalezen, redactie, lay-out). • Bundelen van documenten tot overzichtelijke vergaderdossiers. • ...
Ondersteunende taken Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.	• Organiseren van logistiek bij overlegmomenten (zalen, Teams-links, documenten, materiaal, catering, bezoekers). • Beperkte praktische ondersteuning bij interne teammomenten en afdelingsactiviteiten. • Deel uitmaken van het team Managementondersteuning en instaan voor continuïteit via back-up bij afwezigheden. • Ondersteunende taken voor team managementondersteuning • Deelnemen aan teamoverleg en opnemen van beperkte praktische en logistieke teamtaken. • ...
Agendabeheer Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.	Agendabeheer en secretariaatsondersteuning voor de Administrateur-generaal en het management: • Screenen en inplannen van overlegaanvragen volgens urgentie en prioriteit. • Bewaken van een evenwichtige agenda met aandacht voor focustijd. • Verzamelen en klaarzetten van voorbereidingsdocumenten. • Verwerken en communiceren van agendawijzigingen. • Filteren van e-mailverkeer en opvolgen van praktische communicatie. • ...
4. Competentieprofiel	
4.1. <u>Gedragscompetenties</u>	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Klantgerichtheid – niveau 1

Plannen en organiseren – niveau 1	Samenwerken – niveau 1
Flexibiliteit – niveau 1	Zorgvuldigheid – niveau 1

4.2. Vaktechnische competenties

Kennis hebben van:

- De visie, missie, waarden, kernactiviteiten en dienstverlening van Opgroeien, en de plaats van Strategie & Beleid en managementondersteuning binnen de organisatie

Inzicht hebben in:

- Het belang van continuïteit, discretie en nauwkeurigheid binnen managementondersteuning en back-uprollen

Het kunnen hanteren van volgende vaardigheden:

- Sterke administratief-organisatorische vaardigheden, met het vermogen om overzicht te bewaren, prioriteiten te stellen en flexibel te schakelen in een complexe en dynamische context.
- Digitale basisvaardigheden (o.m. Outlook, Teams en documentbeheer) ter ondersteuning van agenda-, dossier- en informatiebeheer.
- Discretie en integriteit in het omgaan met gevoelige, vertrouwelijke en strategische informatie.
- Schriftelijke en redactionele vaardigheden, met aandacht voor correct, helder en professioneel taalgebruik.

5. Andere functie-relevante informatie

Diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig door relevante ervaring