



Functiebeschrijving:

Allround medewerker Team Facility

Functiefamilie
Praktisch uitvoerende functies

Voor akkoord (*facultatief*)

Naam leidinggevende	Datum + handtekening

Naam functiehouder	Datum + Handtekening

1. Context van de functie

1.1. Waarden van Opgroeien

De missie van Opgroeien is: **het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor élk kind en élk jongere in Vlaanderen.**

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.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	De verantwoordelijke Facility
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	/
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	/
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	

2. Doel van de functie

Instaan voor diverse administratieve, logistieke en technische ondersteunende taken om mee de facilitaire ondersteuning van Opgroeien te garanderen.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Duidelijk beeld krijgen over de opdracht	- Raadplegen van de instructies - Navraag doen naar prioriteiten, respecteren van de opgegeven prioriteiten

Kennis nemen van en navraag doen naar de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels om zo een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.	- Regelmatig met de collega's, verantwoordelijke overleggen over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren - Nagaan welke projecten er worden aangevraagd. - Opmerken van inkomende en uitgaande kritische verrichtingen. - ... -
Uitvoering Uitvoeren van de opgedragen taken en bijdragen aan een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team Facility. <i>Context: binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften</i>	- Behandelen van taken op vlak van kopieën , verzending, scanning en magazijn zoals bijvoorbeeld het zelfstandig afstellen van kopieer-,ploo-, en snijmachines. bedienen hoogvolume kopieermachine, interne postbedeling, manuele en semi- automatische verwerking van zendingen, verdeling brochures, laden en lossen vrachtwagen dmv heftruck, scanopdrachten (kleurenkopieën,..), afwerken van documenten (nieten, perforeren, snijden, plooien, inbinden, verwerken tot boekjes, plastificeren,..), - Opvolgen en verwerken van aanvragen voor brochures en opvangadressen zowel digitaal als actief. - Bevoorraden van de centrale kopieertoestellen - Beheren van de stock (vb papier, nietjes, toners..) en opvolgen van bestellingen - Behandelen van vervoersaanvragen en preventief voorbereiden. van (pakketten klaar te zetten, ondersteuning te bieden bij opdrachten voor de chauffeurs (sorteren van binnenkomende paletten extern magazijn, klaarzetten van pakketten op wachtpaletten,..) - Behandelen van archiveringstaken
Onthaal	- Instaan als eerste aanspreekpunt (fysiek en telefonisch) voor zowel medewerkers van agentschap Opgroeien als externe bezoekers (leveranciers, ombudsdiensten,..) - Ontvangen en registreren van externe bezoekers - Beantwoorden van inkomende telefoons en doorverwijzen naar de juiste contactpersoon - Beheer van het badgesysteem en aanmaak badges. - Infoschermen aanpassen, affiches ophangen, ... - Ondersteuning met betrekking tot beheer vergaderzalen en andere logistieke aangelegenheden....

Materiaal Nazien en onderhouden van het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.	- Defecten en problemen signaleren aan de verantwoordelijke. - Verhelpen van kleine storingen, vervangen/aanvullen van nietjes, toners, papier,... - Ordelijk en net houden van de werkplaats - Materiaal op de juiste plaats opbergen - ...
Administratie Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening met als doel een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.	- Alle inkomende en uitgaande zendingen registreren - prioriteiten stellen voor wat betreft de postbehandeling (eerst de aangetekende schrijven,...) zowel inkomende als uitgaande post behandelen - Ontvangen van vertegenwoordigers en maken van correcte afspraken met leveranciers. - Werkplanning doorgeven - Beheren van de stock en opvolgen en plaatsen van bestellingen - Verdelen, verwerken en beheren van opdrachten via het logistieke opvolgingssysteem - Ondersteuning van het archief en helpdesk/dossierbeheer -
Inpspringen bij werkoverlast, fungeren als Back-up -Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's om zo de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.	- Telefoon opnemen bij afwezigheid - Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's - Ondersteunen bij grote of uitzonderlijke opdrachten - Inspringen op onregelmatige dienstitijden indien zich calamiteiten voordoen - Ondersteuning van de andere subteams binnen Facility (bv. vergaderservice) -
Voorraadbeheer Mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten met als doel de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren.	- Opvolgen van de voorraad (vb controleren van inhoud, kwaliteit, kijken wie materiaal in de rekken steekt en materiaal uithaalt) - Checken van leveringen - De verantwoordelijke op de hoogte brengen van de noodzakelijke bestellingen - ... -
Ad-hoc taken en teamgerichte taken Verrichten van een aantal ad hoc taken en taken die de resultaten van het team Facility ten goede komen op logistiek, technisch of administratief vlak.	- Feedback vragen aan collega's - Kennis delen met collega's, actief deelnemen aan teamoverleg - Openstaan voor en bijdragen aan een evaluatie van de dienstverlening op teamniveau

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragcompetenties

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk (voor alle klassen)

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respecteert 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

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden (voor alle klassen)

- 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

Flexibiliteit

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.

Niveau 1 - Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist (voor alle klassen)

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te 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

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 1 - Levert met oog voor detail correct werk af (klasse 7 t/m 10)

- 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 voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. Niveau 1 – informeert, pleegt overleg en werkt mee: • Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Deelt kennis, informatie en ervaring 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 • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten,...)	Plannen en organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken. Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief (klasse 9 t/m 10) • 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
4.2 Vaktechnische competenties	
Kennis hebben van: • De visie, missie, waarden, kernactiviteiten van Opgroeien en de organisatiestructuur • De plaats van Opgroeien als entiteit binnen de Vlaamse overheid Inzicht hebben in: • De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie en eigen afdeling • Zelfstandig organiseren en opnemen van onderhoudstaken Het kunnen hanteren van: • Basisvaardigheden informatica zoals tekstverwerking, rekenbladen, outlook en internet • Zich zelfstandig kunnen organiseren • Fysiek geschiktheid van arbeidsintensief werk	
Andere functierelevante informatie	
Glijdende werkuren, werken op verplaatsing	

--