

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie HRM/Administratieve cel
Graad: B1-B3 deskundige
Statuut: contractueel
Tewerkstelling: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Als leidinggevende van het administratieve team zorg je er samen met je collega's voor dat de Directie HRM zoveel mogelijk administratief ondersteund en ontlast is. Je werkt proactief en planmatig en zorgt ervoor dat de continuïteit gegarandeerd is. Je verdeelt de taken onder jezelf en je 2 medewerkers en draagt er zorg voor dat elke afdeling binnen de Directie HRM (o.a. personeelsdienst, loopbaanbegeleiding, werving en selectie en beleidsdienst) voldoende ondersteund wordt. Daarnaast ben je er als administratieve rechterhand van de directeur verantwoordelijk voor dat de directeur HRM administratief ondersteund wordt en neem je een aantal taken binnen specifieke dossiers voor je rekening.

Resultaatgebieden

1. Leiding geven aan de administratieve medewerkers van de Directie HRM

- Je organiseert de werkzaamheden van de administratieve cel die instaat voor de administratieve ondersteuning van alle afdelingen en medewerkers binnen de Directie HRM.
- Je verdeelt het takenpakket van je dienst onder jezelf en je medewerkers. Je stemt hierrond af met je medewerkers, geeft hen de nodige instructies en coacht hen bij de uitvoering van de taken.
- Je bewaakt de correcte uitvoering van de taken en stuurt indien nodig bij op organisatorisch, administratief, ... vlak.
- Je formuleert voorstellen en neemt initiatieven om de werking van je dienst te verbeteren en zo de algemene werking van de directie te optimaliseren.
- Op basis van concrete noden neem je andere taken op binnen de Directie HRM om de doelstellingen van de directie te realiseren.

2. Ondersteuning Directie HRM

- Je neemt administratieve taken op in functie van de noden van de afdelingen en medewerkers binnen de Directie HRM, zoals bv. de mailbox beheren, telefoons beantwoorden en screenen, briefwisseling opstellen en afhandelen, zalen en materiaal voor activiteiten reserveren, databanken beheren, klasseer- en archiveringstaken uitvoeren, zorgen voor secretariaatsmateriaal, grote zendingen uitvoeren, bestelbonnen opmaken en opvolgen en bij uitbreiding financiële processen binnen de directie opvolgen, ...
- Je coördineert de flow van de deputatiedossiers voor de Directie HRM, zowel inzake agendering als inzake de uitvoering van de besloten dossiers. Je controleert de volledigheid van de dossiers en doet al het nodige voor een correcte agendering binnen de gestelde deadlines.
- Je coördineert de administratie van de financiën van de Directie HRM en verdeelt deze taken onder je medewerkers: bestelbonnen opmaken, facturen nakijken, facturen aan bestelbonnen koppelen, ...
- Je beheert je eigen dossiers, die aan jou toegekend zullen worden o.b.v. de actuele behoeften binnen de directie, zoals bijvoorbeeld pensioendossiers, tijdsregistratie opvolgen, ...

3. Ondersteuning directeur HRM

- Je beheert de agenda van de directeur HRM. Je speelt hier constant in op de noden van het moment en past de agenda aan indien nodig in functie van de geplande afspraken, vergaderingen, ad-hoc-wijzigingen, ... Je werkt proactief en neemt indien nodig zelf beslissingen in functie van efficiënt agendabeheer.
- Je bereidt in overleg met de directeur HRM vergaderingen voor en staat in voor de verslaggeving. Je bereidt onder andere de agenda van het stafoverleg van de Directie HRM voor en staat ook in voor de verslaggeving van deze vergaderingen. Hierbij zet je proactief punten op de agenda en stel je de to-do-lijst op.
- Je ondersteunt de directeur in algemene secretariaatsstaken en in documentatiebeheer. Dossiers worden zowel digitaal als op papier efficiënt bewaard en ter beschikking gesteld.
- Binnen bepaalde dossiers neem je een aantal inhoudelijk voorbereidende taken voor jouw rekening, in overleg met de directeur.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 3

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor "aanverwante" onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen.
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden.
- Stuurt de eigen werking proactief bij in het kader van wijzigingen op het niveau van de afdeling.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures.
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft.
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp.
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken.
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau: 2

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen.
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

2. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau: 3

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen.
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen.
- Neemt initiatief om te vernieuwen.
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

3. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in het kader van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

Niveau: 2

Past zijn/haar gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter,...) te kunnen bereiken.

- Maakt waar nuttig/nodig gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen.
- Evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt dit op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven, ...).
- Formuleert verschillende concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.

4. Nauwgezetheid

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

Niveau: 3

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de beste methode of procedure in het kader van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk

5. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen, ...).
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines.
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk).
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

6. Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau: 1

Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan.

- Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team aangaande uit te voeren taken.
- Drukt in meetbare resultaten uit wat hij/zij van de medewerker en/of van het team verwacht.
- Geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback met het oog op de te bereiken doelstellingen en afspraken.
- Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken.
- Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team worden opgenomen.
- Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker en/of het team.
- Zorgt ervoor dat alle medewerkers met respect worden behandeld en geeft hierin zelf het goede voorbeeld.

7. Coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Niveau: 1

Coacht het kunnen volbrengen van taken, geeft advies.

- Is laagdrempelig en benaderbaar.
- Geeft nuttige en constructieve feedback.
- Geeft feedback op concreet gedrag (houdt een spiegel voor).
- Heeft aandacht voor vragen en problemen en gaat hierop in.
- Geeft aanwijzingen en tips om de aanpak te verbeteren.
- Houdt gepast rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de anderen.
- Stimuleert de anderen om mee te denken en zelf oplossingen voor te stellen.

Kennisgebonden competenties

Beschikken over de gewenste kennis en inzichten eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline of bereid zijn om deze te verwerven. Die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Elementair inzicht in financiële administratie/voeling met financiële acties.
- Grondige kennis van de reglementering van de provinciale financiën.
- Grondige kennis van de PC en de programma's nodig voor de administratieve verwerking van de gegevens (Excel, Word ...) of bereid zijn deze te verwerven.
- Goede kennis van het gebruik van communicatietechnieken (Microsoft Outlook agendabeheer ...).
- Noties van informatieveiligheid of omgaan met gegevens in het kader van de privacy.
- Verzorgd taalgebruik zowel mondeling als schriftelijk.
- Kennis van algemene secretariaatstaken.
- Algemene kennis van de richtlijnen die gelden inzake het opstellen van brieven, nota's en besluiten, ...
- Algemeen inzicht in de algemene (logistieke) structuur van het provinciebestuur.

Leidinggevenden

Leidinggevende: directeur HRM

Leidinggevende van leidinggevende: provinciegriffier