

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: organisatiebreed
Functiecode: deskundige
Niveau: B
Statuut: contractueel
Vol tijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Je biedt juridische en administratieve ondersteuning in het kader van dienstgebonden dossierbehandeling en -verwerking. Dit houdt o.a. de opmaak van eenvoudige, juridisch correcte dossiers in, alsook de opvolging van de besluitvormingsprocessen.

Resultaatsgebieden

1. Juridische en administratieve voorbereiding en opvolging van besluitvormingsprocessen en dossierbeheer

- Je analyseert en waakt over de procedurele elementen in de besluitvormingsprocessen;
- Je voert de nodige taken en acties uit in de dienst- en organisatiegebonden toepassingen rond dossierbeheer met het oog op correcte en zorgvuldige besluitvorming en afhandeling;
- Je staat in voor de opmaak of opvolging van rapporten of planningsschema's voor dienstgebonden dossierbeheer.

2. Juridische en administratieve ondersteuning verlenen in het kader van dossierbehandeling

- Je maakt zelfstandig eenvoudige dossiers op;
- Je biedt ondersteuning bij de voorbereiding of opmaak van meer complexe dossiers;
- Je volgt de besluitvorming (op alle niveaus) voor dienstgebonden dossiers op;
- Je doet een juridisch nazicht van dossiers (basisniveau);
- Je volgt relevante wetgeving op en informeert collega's hierover.

3. Ondersteuning van de algemene werking van de dienst

- Je staat mee in voor de permanentie van de dienst;
- Je voert globale secretariaats taken uit (postverwerking, kopieën maken, telefoons beantwoorden, kantoorbenodigdheden bestellen, vergaderzalen reserveren, ...);
- Je bent het aanspreekpunt voor interne klanten van de dienst;
- Je werkt collegiaal mee aan een goede teamgeest met het oog op een optimale integrale werking, o.a. door het verzorgen van permanentie binnen de dienst, back-up taken van collega's bij diens afwezigheid, ...

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: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

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: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Vraagt spontaan en proactief naar de mening van anderen.

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.

Gedragcompetenties

1. Omgaan met stressfactoren

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

Niveau: 2

Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk en/of in kritische situaties die eigen zijn aan de taak.

- Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn/haar gesprekspartner het hem/haar moeilijk;
- Blijft bij tegenwerking of confrontaties correct en tactvol: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol;
- Staat ook tijdens kritische momenten open voor kritiek en blijft bereid zijn/haar eigen aanpak te toetsen;
- Kan problemen, spanningen of tegenslagen relativiseren;
- Blijft doorzetten op moeilijke momenten, bij tegenslagen en teleurstellingen.

2. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 1

Respecteert de waarden en de doelstellingen van de organisatie.

- Staat achter beslissingen die nuttig zijn, zelfs als die controversieel of minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen;
- Voert instructies uit en volgt de richtlijnen, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen;
- Toont interesse voor de organisatie/dienst (bv. informeert zich regelmatig, ...);
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders, klanten, ... kritiek uiten op de organisatie;
- Respecteert de binnen de organisatie/dienst bestaande afspraken en procedures.

3. Initiatief

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

Niveau: 2

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht;
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren;
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken;
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd;
- Geeft aan waar het resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

4. 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: 1

Past de aanpak en/of gedrag aan indien de concrete situatie dit vereist.

- Verandert agenda en operationele planning in het kader van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften;
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (bv. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...);
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was;
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.

5. 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.

6. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 2

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk;
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren;
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen;
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden;
- Is resultaatgericht in actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...);
- Stelt voor een meer omvangrijke opdracht een actieplan op met de benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau: 2

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

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces;
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen);
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op;
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken;
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- 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;
- Elementair inzicht in financiële administratie/voeling met financiële acties;
- Kennis van algemene secretariaatstaken;
- Algemene kennis van de richtlijnen die gelden rond het opstellen van brieven, nota's en besluiten, ...;
- Algemeen inzicht in de algemene (logistieke) structuur van het provinciebestuur.

Leidinggevenden

Eerste leidinggevende: diensthoofd

Leidinggevende van leidinggevende: directeur