



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

Werken voor Opgroeien, dat betekent deze drie waarden delen met je collega's: banden smeden, in de voorlinie en teamspirit. 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, geardeheid, 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?	Leidinggevende van administratief medewerkers
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>2. Doel van de functie</h2>	
<p>Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan 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 werkt overkoepelend voor verschillende lokale multidisciplinaire teams</i></p>	
<h2>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 omljnd 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 rapport runnen waardoor men de stock ziet per consultatiebureau, berekenen in Excel hoeveel vaccins er nodig zijn en deze bestellen in Vaccinnet met de nodige opvolging. • Opvolgen van koude keten incidenten. • Verpleegkundigen lezen de temperatuurlogger uit op het consultatiebureau, het meetrapport wordt bewaard op de teamsite, opvolgen dat dit op regelmatige basis gebeurt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Inscannen van verwijsbrieven en daarna deze scan toevoegen aan het kinddossier. • ...
<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"> • E-birth lijsten nakijken en eventueel kinddossiers aanmaken of wijzigen in Mirage. • Verplaatsen van geannuleerde zittingen. • Blokplanningen aanmaken of aanpassen. • ...
<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"> • Opgesteld rapport in BO (Business Object) vernieuwen met aanpassing van een filter met als doel de info vast te leggen voor verder gebruik door anderen. • Trekken van rapporten aangevraagd door lokale teams.
<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"> • Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van je lokaal team alsook cluster administratie. • Zoeken naar een vervangende arts tijdens de afwezigheid van de vaste arts. • Inspringen bij afwezigheid van collega's en/of drukke periodes. • Instaan voor de communicatie naar de ouders tijdens een verhuis van consultatiebureau. • Reserveren van vergaderzalen. • Wekelijks een cluster overleg waarvan 2 fysiek (groot cluster overleg en subcluster) en 2 online met de subcluster. • Bijdrage leveren tot de permanenties.

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- 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

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

- 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

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

- 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

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

- 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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>	<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

<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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 aanbrengen 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