



FUNCTIEBESCHRIJVING

HR-medewerker

Functiefamilie administratief ondersteunend



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 élk kind en éлке jongere in Vlaanderen**. Wat je bijdrage daarin concreet kan betekenen, vind je terug in deze functiebeschrijving.

In de dienstverlening stelt Opgroeien drie waarden voorop: **Teamspirit, in de voorlinie voor gelijke kansen, duurzame 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 HR-experten
-----------------------------------------	-----------------------------------

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

Verlenen van ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen het team van HR-experten met als doel bij te dragen tot een vlotte, efficiënte werking van de entiteit.

3. Resultaatgebieden

Eens je op kruissnelheid bent omvat je takenpakket de volgende resultaatsgebieden:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Informatieverzameling 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"> • Periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers over personeelsaangelegenheden en -dossiers • Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn • Personeelsbestand actualiseren en op punt houden. • Info verzamelen met het oog op het voorbereiden van aanpassingen aan de reglementering, jaarverslagen, begrotingsvoorstellen, beleidsdocumenten • Nakijken van documenten op volledigheid, correctheid en wettelijkheid • Opzoekwerk op internet,... • Dossiers samenstellen • Zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail) • ...
<p>Informatiebeheer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aanleggen van een online inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken • Verslagen van vergaderingen maken en opslaan

<p>Verzorgen en ontsluiten van een <i>digitaal</i> klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documenten en informatie op de PC bewaren in een geordend systeem (bv. Internet Favorieten, structuur harde schijf,...) • Collega's informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn • Documenten finaliseren en digitaal opladen. • ...
<p>Dossierbehandeling ondersteunen</p> <p><i>Digitale</i> dossiers helpen opmaken, verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen met als doel bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.</p> <p><i>Context: conform procedures, wetgeving en regelgeving</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerken van mails mbt personeelsgebeurtenissen tot sjablonen, deze correct opladen in het personeelssysteem Vlimpers en deze opvolgen. • Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten,... • Nagaan welke formulieren ontbreken in een personeelsdossier en eventueel vervolledigen • Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier • ...
<p>Opstellen van documenten</p> <p>Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties ...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen • Opmaken van lay-out van typedocumenten • Publiceren van informatie op het internet • Synthese maken van rapporten, afleveren standaardrapporten en resultaten zoekopdrachten, • Opstellen van handleidingen • ...
<p>Ondersteunende taken</p> <p>Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van allerlei typewerk en lay-out van documenten • Opmaken en versturen van mailings • Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega's, diensten, [...] • Inspringen bij afwezigheid van collega's • ...
<p>Post</p> <p>Sorteren, eventueel filteren en verdelen van post met als doel de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registreren van post/e-mails van de eigen entiteit • Nakijken of te verzenden stukken ondertekend en volledig zijn • Versturen van uitgaande stukken (in enveloppe steken, frankeren en adresseren) • Openen van briefwisseling/e-mails en doorsturen aan betrokkenen

	<ul style="list-style-type: none"> • Soms briefwisseling doornemen en relevante zaken aanduiden • Opvolgen van mails in verschillende mailboxen. • ...
<p>Onthaal en telefoon</p> <p>Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de dienst of afdeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie • Uitdelen en verspreiden van informatiepakketten • Beantwoorden en gericht doorgeven van telefonische oproepen • ...
<p>Agendabeheer</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afspraken maken • Signaleren of herinneren aan afspraken • Bij agenda wijzigingen, de betrokkenen informeren en de nodige stappen zetten om afspraken te verzetten, derden verwittigen,... • ...
<h2>4. Competentieprofiel</h2>	
<h3>4.1. <u>Gedragscompetenties</u></h3>	
<p>Verantwoordelijkheid nemen</p> <p>Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.</p> <p>Niveau 1 - Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.</p> <p>Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.</p> <p>Niveau 2 - Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blijft onder tijdsdruk op details letten • Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit • Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid • Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren • Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden 	<p>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.</p> <p>Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Communiceren 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 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 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> <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
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen

4.2. Vaktechnische competenties

Kennis hebben van:

- De visie, missie, waarden en kernactiviteiten van Opgroeien
- De plaats van Opgroeien als entiteit binnen de Vlaamse overheid
- De organisatie- en beslissingsstructuur van Opgroeien
- Samenwerking met interne en externe partners

Inzicht hebben in:

- De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie.

Het kunnen hanteren van:

- Basisvaardigheden informatica (Excel, Word, Powerpoint)
- Administratief-organisatorische vaardigheden
- Vlot kunnen werken met diverse databestanden, zoals Vlimpers, sharepoint, internet, MS-office

5. Andere functierelevante informatie

Glijdende werkuren, mogelijkheid tot thuiswerken