

---

# Functiebeschrijving stafmedewerker

---

## Functie

**Functienaam:** Stafmedewerker

**Afdeling:** Administratie

**Functiegroep:** Administratie

**Dienst:** Financiën en aankoop

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Datum goedkeuring:** xx/xx/2022

## Doel van de entiteit

De administratie biedt ondersteuning aan de ontwikkeling van een gezonde organisatie waarbij aandacht is voor het welbevinden van gebruikers en medewerkers. We streven naar een warm welkom voor iedereen.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd financiën en aankoop.

---

# Functiebeschrijving stafmedewerker

---

## Kernresultaten

### Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het management / bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de rechtstreeks hiërarchisch leidinggevende
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg

### Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

---

# Functiebeschrijving stafmedewerker

---

- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

## Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de voorbereiding, advisering en uitvoering van het personeelsbeleid
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen, notulering en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- opstellen artikels voor het infoblad
- controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur
- verwerken van inkomende en uitgaande post en/of mailverkeer

## Interne ondersteuning

Collega's ondersteunen bij de uitvoering van de taken.

Doel: meewerken aan een vlotte interne werking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijspringen voor gelijkaardige taken op andere diensten.
- andere diensten ondersteunen bij afwezigheid of een tijdelijke toename van het werkvolume
- taken van collega's van de eigen dienst overnemen bij afwezigheid of tijdelijke toename van het werkvolume
- Interne ondersteuning

---

# Functiebeschrijving stafmedewerker

---

## Overheidsopdrachten

Opmaken van overheidsopdrachtendossiers en opvolgen van procedures.

Doel: zorgen dat de overheidsopdrachten correct en conform de wetgeving en afspraken tot stand komen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van marktonderzoeken
- opmaken van bestekken
- bieden van technische ondersteuning voor de opmaak van het bestek
- oproepen van kandidaten tot kandidaatsstelling of tot indiening van een offerte
- contacteren en onderhandelen met leveranciers en hun afgevaardigden
- beoordelen van de inschrijvingen, vergelijken van offerten, opmaken van (ontwerp)gunningsbesluiten
- controleren van de werkzaamheden
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

## Administratieve assistentie meerjarenplan

Administratieve assistentie bieden bij het verwerken van het strategisch meerjarenplan of wijziging aan het meerjarenplan.

Doel: ondersteunen van het afdelingshoofd bij zijn/haar opdrachten in kader van het meerjarenplan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 1.1 opzoeken van de juiste registratiesleutels
- 1.2 invoeren van alle verrichtingen
- 1.3 assistentie bieden bij het opstellen van het ontwerp van het meerjarenplan en wijzigingen aan het meerjarenplan
- 1.4 verrichten van kopieer- en zoekwerk inzake het opmaken van rekeningen, meerjarenplan en wijzigingen aan het meerjarenplan
- 1.5 administratief beheren en opvolgen van subsidies en toelagen

## Procesmanagement

Beheersen van organisatieprocessen.

Doel: verbeteren van de processen m.b.t. personeelszaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inventariseren van de kernprocessen en risicovolle processen van de dienst

---

## Functiebeschrijving stafmedewerker

---

- actueel houden van de uitgetekende processen
- inschatten, uitwerken en organiseren opdracht m.b.t. her-/uittekenen van processen

### (Her)uittekenen van processen

Documenteren en (her)uittekenen van processen.

Doel: visualiseren en verbeteren van de processen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzamelen van informatie voor het uittekenen van processen
- uittekenen van processen
- valideren van uitgetekende processen door de betrokkenen en de verantwoordelijken
- hertekenen van de processen en opmaken van de TO BE-situatie
- bespreken/valideren van de TO BE-situatie
- bewaken van het goede verloop van de opdracht en melden eventuele knelpunten
- opmaken van een implementatieplan

### Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- bewaken vooropgestelde timings
- opvolgen en eventueel bijsturen van projecten
- toepassen, evalueren en bijsturen van de principes en werkwijzen van projectmanagement
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten
- op een aanvaardbaar niveau houden van het resultaat en de kost van de projecten

# Functiebeschrijving stafmedewerker

## Functieprofiel

### Gedragcompetenties

**Generieke competenties** zijn competenties die in elke functie noodzakelijk zijn. Ze zijn afgeleid van de strategische doelen van de organisatie. Ze leggen een link tussen de organisatiedoelen en de prestaties van de medewerkers.

**Groepscompetenties** zijn competenties die gelden voor een bepaalde functiefamilie. Het betreft deze competenties die voor een groep medewerkers als geheel werken. Functiefamilies zijn een groep van functies die een gelijkaardig takenpakket hebben en die een gelijkaardige verantwoordelijkheid dragen.

**Functiespecifieke competenties** zijn competenties die enkel gelden voor één functie.

De **definities van de gedragcompetenties** worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

<b>Omgaan met informatie</b>	<p><b>Integriteit</b> (generieke competentie)</p> <p>Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.</p> <p><b>Oplossingsgerichtheid</b> (functiespecifieke competentie)</p> <p>Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.</p>
<b>Omgaan met taken</b>	<p><b>Kwaliteitsgerichtheid</b> (groepscompetentie)</p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbetering en borging van kwaliteit.</p> <p><b>Plannen &amp; organiseren</b> (functiespecifieke competentie)</p> <p>Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p>

# Functiebeschrijving stafmedewerker

<b>Omgaan met mensen</b>	<p><b>Klantgerichtheid</b> (generieke competentie)</p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne &amp; externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachting overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p><b>Teamwerk &amp; samenwerking</b> (generieke competentie)</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p> <p><b>Netwerken</b> (functiespecifieke competentie)</p> <p>Ontwikkelen en onderhouden van professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de organisatie.</p>
<b>Omgaan met de omgeving</b>	<p><b>Loyaliteit</b> (generieke competentie)</p> <p>Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.</p> <p><b>Diplomatisch handelen</b> (groepscompetentie)</p> <p>Rekening houden met de gevoeligheden, behoeften en doelen van de verschillende partners, zowel de interne als externe en (politieke) partners. Zich kunnen verplaatsen in het speelveld van de ander, de complexe belangen onderkennen waar stakeholders mee geconfronteerd worden en de (politieke) haalbaarheid van voorstellen kunnen inschatten. Het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen en hiermee rekening houden, alsook het onderkennen van de invloed van het eigen gedrag op anderen.</p>
<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	<p><b>Flexibiliteit</b> (groepscompetentie)</p> <p>Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders zoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.</p> <p><b>Leerbereidheid</b> (functiespecifieke competentie)</p> <p>Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.</p>

# Functiebeschrijving stafmedewerker

## Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)			X
	Mobile devices (smartphone, tablet)			X
	Tekstverwerking (Word)			X
	Rekenbladen (Excel)			X
	Presentaties (Powerpoint)			X
	Digitaal e-mail-, agenda-, taakbeheer (Outlook)			X
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)			X
	Zoekmachines en internet (Google)			X
	Professionele sociale media (Twitter, LinkedIn)		X	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethoden		X	
	Procedure en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	



---

# Functiebeschrijving stafmedewerker

---

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		