

Doel van de functie

Administratieve ondersteuning bieden aan de zonecommandant, de zonesecretaris, de bijzondere rekenplichtige en het diensthoofd personeel en HR m.b.t. het uitvoeren, opvolgen, bewaken en bijsturen van diverse administratieve dossiers.

Plaats in de organisatie

Financiële dienst, en/ of dienst secretarie & ICT en/ of dienst personeel & HR

Graad

Administratief medewerker - Niveau C

Resultaatsgebieden

- Administratieve ondersteuning bij secretariaatsaken, boekhoudkundige verrichtingen en personeelsadministratie;
- Administratieve ondersteuning bij de uitvoering van beslissingen door het bestuur genomen (raad en college);
- Uitvoeren van administratieve taken bij de loonadministratie en bij het gebruik van de diverse HRM-tools;...
- Administratief correct toepassen van wijzigingen in wetgeving en procedures.

Competentieskennis

- Office-pakket;
- kennis van functiespecifieke softwarepakketten;
- kennis van de werking van de hulpverleningszone;

andere

Integriteit = voortdurend algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag handhaven.

- Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie
- Leeft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen na (o.m. betrouwbaarheid, eerlijkheid, beleefdheid, respect voor anderen) en is daarop aanspreekbaar, ook onder druk.
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen.
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.

Klantgerichtheid = afstemmen van zijn acties op de gevoelens, behoeften en wensen van de (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden en zonder de doelstellingen van de organisatie in het gedrang te brengen.

- Toont begrip voor klanten, is vriendelijk en voorkomend
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Waarborgt een snelle, grondige en maximale dienstverlening aan klanten, rekening houdend met de bestaande procedures en planning
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

<u>Samenwerken</u> = actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, een dienst of een organisatie of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook als dat niet direct een persoonlijk belang is.
- Bespreekt meningsverschillen met collega's en/of medewerkers op constructieve wijze - Deelt alle belangrijke of bruikbare informatie met anderen - Vraagt naar ideeën en standpunten van de anderen - Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt dit niet onder de eigen opdracht - Legt samenwerkingsverbanden met medewerkers en/of collega's - Gaat collegiaal om met alle medewerkers van de organisatie.
<u>Empathie</u> = zich kunnen inleven, zowel op verbale als non-verbale wijze, in de gevoelens, behoeften en wensen van anderen en er gepast op reageren.
- Heeft in zijn/haar aanpak aandacht voor sociaal-menselijke aspecten, behoeften en verwachtingen - Betrekt sociaal-menselijke aspecten in zijn/haar analyse van de situatie - Communiceert begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de anderen - Gaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen van anderen - Vraagt de ander naar zijn/haar gevoelens.
<u>Leervermogen</u> = in staat zijn om op korte termijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, te onthouden en te verwerken en effectief en efficiënt toe te passen.
- Is gemotiveerd om nieuwe leerstof te verwerken - Benut opgedane ervaringen van gelijkaardige situaties uit het verleden - Is in staat nieuwe ideeën/informatie toe te passen in de praktijk - Heeft voorkeur om andere inzichten uit te proberen boven bestaande werkwijzen. - Vertaalt feedback (opmerkingen van anderen) naar concrete leerpunten.
<u>Nauwkeurigheid</u> = uit eigen beweging taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
- Levert verzorgd werk af (nauwkeurig, netjes, volledig, correct) - Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden - Heeft oog voor detailinformatie - Blijft aandachtig bij routineuze taken - Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.
<u>Stressbestendigheid</u> = efficiënt en effectief gedrag blijven vertonen onder werk- en/of tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling en/of kritiek.
- Reageert kalm bij plotse wijzigingen in de planning, bij nieuwe gegevens, e.d. - Blijft gelijkmatig presteren in situaties van verhoogde tijds- of werkdruk - Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijk. - Behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding; vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvol. - Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativeren en blijft doorzetten.
<u>Verbeteringsgerichtheid</u> = uit eigen beweging voortdurend verbeteren van de eigen prestaties.
- Zoekt uit eigen beweging nieuwe uitdagingen in zijn/haar functie - Stelt zich niet tevreden met gemiddelde prestaties en/of resultaten - Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen, timing, ...) - Stelt hoge eisen aan het eigen werk. - Zoekt spontaan naar mogelijkheden om de situatie te verbeteren.

Vastgesteld door de zoneraad op 19 maart 2015