
Medewerker

Functiecode: L05021
Logistiek departement
L05 – dienst ICT

Algemeen

Rang: Cv.	Jouw eerste evaluator is de teamverantwoordelijke
Graadbenaming: administratief medewerker.	Projecten & Administratie
Functiefamilie: administratief uitvoerende functies.	Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Zorgen voor de kwaliteitsvolle uitvoering van de administratieve, financiële en operationele processen om een goede ondersteuning te bieden aan de technische collega's.

Resultaatgebieden

1. Voeren van een efficiënte en correcte communicatie met collega's of externen zodat die de juiste antwoorden krijgen op hun vragen of verzoeken. Taken:
 - instaan voor telefonische contacten met collega's, leveranciers, ...
 - instaan voor persoonlijke contacten met hen
 - instaan voor mailings
 - bewaken van een heldere communicatie en meedenken om die op een hoog niveau te houden.
2. Opvolgen van logistieke taken zodat de dienstverlening van dienst ICT optimaal blijft. Taken:
 - beheren van de stock en verdeling van ICT-supplies
 - beheren van het uitleenmateriaal van dienst ICT
 - organiseren van opleidingen.
3. Algemene administratieve ondersteuning verlenen aan leidinggevenden en collega's zodat de dienst vlot kan inspelen op ICT-wensen van haar klanten. Taken:
 - helpen bij dossiers als je daarom wordt verzocht
 - meedenken en suggesties doen bij teamoverleg
 - instaan voor verslaggeving bij vergaderingen.
 - voorbereiden van de vergaderingen: reservaties van zalen, materiaal, catering, uitnodigingen versturen, onthaal verzorgen
 - klasseren
 - archiveren
 - opmaken van brieven
 - versturen van mailing, op papier en digitaal
 - telefonisch beantwoorden van vragen van (interne) klanten.
4. Opvolgen van de besteladministratie zodat de leveringen gebeuren volgens de interne afspraken en de wet op de overheidsopdrachten. Taken:
 - vergelijken van offertes
 - voorbereiden van bestellingen
 - opmaken van dossiers deputatie
 - controleren van facturen
 - opvolging van betalingen
 - op de hoogte blijven van de (wijzigen) van de wet op de overheidsopdrachten.
5. Documenteren van de taken zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:
 - documenteren van de processen en structuren

- documenteren van de processen voor de eventuele applicatiebeheerder(s) en servicedesk.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Aanpassingsvermogen:

cluster Omgaan met mensen

Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Bijkomende competenties:

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Omgaan met stress:

cluster Houding aannemen

Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: secundair onderwijs
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je hebt interesse voor de hedendaagse (technische)-ICT-ontwikkelingen.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je kan discreet omgaan met informatie en respecteert de privacy
- je kent de basisprincipes van overheidsopdrachten
- je hebt kennis van ICT-toepassingen
- je kent de basisprincipes van boekhouding
- je kan gestructureerd werken.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- wetgeving overheidsopdrachten
- boekhoudprogramma
- webtoepassingen, Access (Infra, Snow...).

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 25/01/2019 en besluit provinciegriffier op 19/04/2016.