FUNCTIEBESCHRIJVING

provincie Oost-Vlaanderen

Medewerker

Functiecode: C04005
Directie Erfgoed & Erfgoedsites
C04 – Erfgoedsite Ename

Algemeen

Rang: Cv.
Graadbenaming: administratief medewerker.
Functiefamilie: administratief uitvoerende functies

Jouw eerste evaluator is de coördinator.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Instaan voor een correcte en kwaliteitsvolle uitvoering van de administratieve en operationele processen binnen de erfgoedsite zodat die de afgesproken doelstellingen kan halen.

Resultaatgebieden

1. Instaan voor de financiële administratie van de erfgoedsite zodat de financiële processen goed en correct verlopen. Taken:
    - verzorgen van de administratieve opvolging van prijsaanvragen, bestellingen, offertes, leveringen
    - uitvoeren van de administratie rond budget, facturen, schuldvorderingen en boekhoudkundige verrichtingen, vrijwilligerswerking, stagiairs, gidsen,…
    - bewaken van het budget
    - boeken van kasontvangsten.

2. Algemene administratieve ondersteuning verlenen aan de conservator en collega's om een kwalitatieve werking van de erfgoedsite te verzekeren. Taken:
    - beheren van documenten en briefwisseling
    - instaan voor het registreren en klasseren van het digitaal en analoog archief inclusief digitalisering
    - invoeren en beheren boeken in de bibliotheek
    - in tweede lijn inspringen bij het onthaal of balie
    - verslagen maken van vergaderingen
    - opvolgen mailings zoals uitnodigingen, promotiemateriaal
    - beheren van het adressenbestand en de agenda van het jaarprogramma
    - invoeren nota's in het notuleringspakket
    - opvolgen archief- en stockbeheer.

3. Beheren van technische WMD-fiches zodat deze processen zo efficiënt mogelijk kunnen verlopen en opgevolgd worden. Taken:
    - verzamelen en classificeren van de fiches
    - aanpassen van de fiches op vraag van de technisch medewerker
    - opvolgen afvalbeheer
    - optreden als energieverantwoordelijke.

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.

Gedragscompetenties

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:

Doelen stellen: cluster Denken

Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen

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.

Plannen: cluster Organiseren

Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.

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 bent bereid tot avond- en weekendwerk**.**

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je kent de wetgeving overheidsopdrachten
- je hebt summiere praktische kennis van de rechtspositieregeling
- je hebt basiskennis Frans en Engels
- je hebt noties bibliotheekwerking.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- boekhoudprogramma (Olympus, Mercurius).

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 26/02/2024 en besluit provinciegriffier op 29/02/2024.