
Medewerker publiekswerking

Functiecode: S07022
Directie Recreatiedomeinen
S07 – domein De Ster

Algemeen

Rang: Cv.

Graadbenaming: administratief medewerker.

Functiefamilie: administratief uitvoerende functies.

Jouw eerste evaluator is de adjunct-domeinbeheerder.

Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Zorgen voor een kwaliteitsvolle uitvoering van administratieve, financiële en operationele taken eigen aan het toebedeelde takenpakket zodat een vlotte en professionele werking gegarandeerd wordt.

Resultaatgebieden

1. Instaan voor de volledige opvolging en afhandeling van diverse administratieve, praktische en operationele taken zodat de werking professioneel en vlot verloopt. Taken:
 - voorbereiden van bestelprocedures en facturatie
 - verwerken van reservaties
 - voorbereiden van besluitvorming binnen de provincie
 - agendabeheer en verslaggeving
 - uitvoeren van diverse praktische en operationele taken eigen aan het team
 - kassabeheer in voorkomend geval.
2. Instaan voor ondersteuning bij activiteiten zodat een vlot verloop gegarandeerd wordt. Taken:
 - voorbereiden en opvolgen van draaiboeken
 - verlenen van persoonlijke, materiële en administratieve medewerking aan evenementen en activiteiten
 - uitwerken en/of uitvoeren van activiteiten en programma's.
3. Voeren van een efficiënte en correcte communicatie met collega's, interne en externe klanten zodat die de juiste antwoorden krijgen op hun vragen of verzoeken, en de juiste informatie krijgen. Taken:
 - verzorgen van de redactie van briefwisseling, teksten en (sociale) media
 - instaan voor klantvriendelijk telefoon- en mailverkeer
 - ontvangen en begeleiden van groepen
 - delen van kennis en ervaring met collega's
 - meedenken aan en uitvoeren van klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
 - actieve informatiewerving, persoonlijke inzet en betrokkenheid bij de domeinwerking.
4. Instaan voor allerlei bijkomende en andere taken zodat er een maximale ondersteuning van andere geledingen van de directie is. Taken:
 - inspringen wanneer de noodzaak het vereist, zowel binnen als buiten de reguliere werktijd, en directiebreed
 - actief meewerken aan een teamoverschrijdend project
 - instaan voor het toedienen van eerste hulp.

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 allerlei 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:

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.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

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:

- indien nodig ben je bereid te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen
- inschakeling in een werkrooster is mogelijk.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt een flexibele ingesteldheid
- je kan vlot samenwerken met collega's
- je kan je mondeling en schriftelijke correct uitdrukken in de Nederlandse taal, en informatie vlot overbrengen
- je bent beleefd en hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik
- je kan diplomatisch omgaan met klanten en bezoekers.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- ervaring in een publieksgerichte functie
- rijbewijs B.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- specifieke wetgeving en regelgeving eigen aan de plaats in de organisatie
- EHBO.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 9/05/2023 en besluit provinciegriffier op 9/05/2023.