

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

KABINETSMEDEWERKER C

Niveau C	Rang Cv	Administratief medewerker	C1-C2-C3
Functiefamilie: Administratief uitvoerende functies		Functienummer: K00003/K01003/K02003/ K03003/K04003/K05003/K06003	

2. Doel van de functie

Instaan voor materiële, logistieke en administratieve ondersteuning zodat het kabinet van de gouverneur efficiënt kan werken.

3. Plaats in de organisatie

Kabinetten

De eerste evaluator voor kabinetmedewerkers bij de gouverneur is de kabinetmedewerker A.

Dit is geen leidinggevende functie

4. Basisresultaten van de functie

1. Uitvoeren van verschillende opdrachten zodat die bijdragen tot de goede werking van het kabinet.
 Taken:
 - opvolgen van dossiers
 - instaan voor het agendabeheer
 - beleggen van interne en externe vergaderingen
 - verzorgen van briefwisseling
 - bijstand verlenen bij alles wat het kabinet organiseert
 - opmaken van nota's en verslagen
 - inspringen bij opdrachten van andere collega's als die jouw hulp kunnen gebruiken.
2. Voeren van een efficiënte en correcte communicatie met diensten of externen zodat die de juiste antwoorden krijgen op hun vragen of verzoeken. Taken:
 - instaan voor telefonische en persoonlijke contacten met personeel, bezoekers, gedeputeerden, griffier...
 - zorgen voor klantgerichte opvang van bezoekers
 - beknopt en kernachtig weergeven van dossiers ter voorbereiding van besprekingen
 - opstellen van samenvattende teksten met hoofddaccenten/probleemstellingen voor gouverneur
 - bewaken van een heldere communicatie en meedenken om die op een hoog niveau te houden.
3. Beheren van databanken en sjablonen zodat die perfect in orde zijn als collega's die moeten gebruiken.
 Taken:
 - actueel houden van sjablonen
 - instaan voor invulling en opmaak van formulieren
 - verzorgen van het beheer van databanken en gelijkaardige bronnen.
4. Steeds op de hoogte zijn van regelgeving die te maken heeft met de opdrachten van het kabinet zodat de dossiers correct in elkaar zitten. Taken:
 - initiatief nemen om op de hoogte te blijven van dergelijke regelgeving
 - (nieuwe) kennis uitwisselen met collega's doorheen het uitvoeren van opdrachten.

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>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.</i> cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> cluster Houding aannemen
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>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.</i> cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'administratief uitvoerende functies'

Communiceren	<i>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.</i> cluster Omgaan met mensen
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren
Praktisch denken	<i>Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.</i> cluster Denken
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen
Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> cluster Omgaan met mensen

De 5 extra competenties zijn:

Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i> cluster Denken
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> cluster Uitvoeren
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terecht) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
---------------------	-----------	----------------------

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van de werking van het provinciebestuur.
Je bent voldoende zelfstandig om een verslag uit te werken en achtergrondinfo te verzamelen.

Je kan goed werken in een team en je overlegt regelmatig met je collega's en de gouverneur
Je hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik en je kan kernachtig formuleren.
Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Secundair onderwijs.	<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig.
Deze functie wordt ingevuld zonder een selectie; de gouverneur kan vrij beslissen wie hij de functie laat uitvoeren (zowel interne als externe mensen).	
<u>Andere:</u> <ul style="list-style-type: none"> - voeling hebben met wat een politiek mandaat inhoudt, strekt tot aanbeveling - ervaring in secretariaatswerk is een pluspunt - je bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten. 	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> hoog bij de uitvoering van een opdracht.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> verantwoordelijkheid voor routinedossiers en voor aanpak opdrachten.
<u>Interne en externe contacten:</u> heel regelmatig met eigen collega's en gouverneur, maar ook met externen op dossiervoorbereidende en -uitvoerende basis of bij het verstrekken van gedetailleerde inlichtingen.

9. Datum opmaak: 1/02/2018

10. Datum goedkeuring	Goedkeuring vanwege de Provinciegriffier
------------------------------	---