



FUNCTIEPROFIEL

Functie

Functiebenaming:	Polyvalent deskundige
Funcatiegroep	Administratief ondersteunend/uitvoerend
Werving/Bevordering	Wervings- en/of bevorderingsfunctie
Weddeschaal	B1/B3
Managementteam/budgethouderschap	neen

Algemene functieomschrijving

Als polyvalent deskundige ondersteun je de verantwoordelijke van de afdeling of de dienst waaraan je wordt toegewezen op administratief en/of technisch vlak en je staat de interne en/of externe klanten van de desbetreffende afdeling of dienst te woord.

Opdrachts- en resultaatgebieden

Naargelang de dienst waar je tewerkgesteld wordt, zullen bepaalde van onderstaande taken meer/minder of niet aan bod komen. In voorkomend geval zal dit functieprofiel ook aangevuld worden met een taakfiche waarin specifieke taken voor de dienst beschreven staan.

Funcatiegroep	Kernopdrachten ifv funcatiegroep	Kernopdrachten ifv functie en organisatieonderdeel
Administratief ondersteunend /uitvoerend	<ul style="list-style-type: none"> • Je geeft zowel <u>mondeling als schriftelijk</u> duidelijk en begrijpbaar informatie aan alle klanten. • Je antwoordt <u>begrijpbaar, vlot en vriendelijk</u> op vragen van klanten en kan <u>assertief optreden</u> wanneer de situatie dit vereist. • Je <u>plant en organiseert</u> je taken zodanig dat jouw opdrachten en/of dossiers tijdig en correct worden uitgevoerd. • Je <u>ziet verbanden</u> in je opdrachten en/of dossiers, die je zo efficiënt en effectief mogelijk behandelt. • Je laat steeds een <u>verzorgde, professionele en geloofwaardige indruk</u> na bij klanten. 	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van administratieve en/of technische taken om de dienst te ondersteunen • verstrekken van advies om interne en externe klanten te informeren • beheren van bestanden om actuele gestructureerde gegevens ter beschikking te stellen • ondersteunen van de eigen dienst om doelstellingen van de eigen dienst mee te realiseren • ondernemen van acties om de dienstverlening naar de burger/klanten te optimaliseren • beschikbaar stellen van de eigen deskundigheid in de dienst om de dienst optimaal te ondersteunen

Kerncompetenties

*De definities en niveaus van de competenties worden samen met enkele voorbeelden per niveau ter beschikking gesteld in het competentiewoordenboek. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven. **Let wel:** De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.*



Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Klantgerichtheid: Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.	3	Onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van interne en externe klanten te kunnen beantwoorden.
Flexibiliteit: Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragsstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	3	Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.
Samenwerken: Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.	2	Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

Gedragcompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Veranderingsbereidheid: Stelt zich open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeter het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	2	Stelt bestaande procedures spontaan in vraag en ziet nieuwe mogelijkheden.
Zelfontwikkeling: Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.	2	Neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen ontwikkeling
Kwaliteit en nauwgezetheid: Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.	2	Levert correct en kwalitatief werk af.
Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen	3	Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen.
Organisatiesensitiviteit: Begrijpt informele structuren en machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.	1	Toetst voorstellen/beslissingen binnen eigen entiteit af.
Initiatief: Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	2	Neemt initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel).
Resultaatsgerichtheid: Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen	2	Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

Formele vereisten

- algemene aanwerving en/of bevorderingsvoorwaarden
Zie RPR. Art. 5 t/m 9 en 122 t/m 136

Diplomaverreisten

- Bachelor of gelijkgesteld