

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (DIENST)



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project:	
Hoedanigheid	Medewerker Leidinggevende	
Rapporteert aan	Dienstverantwoordelijke	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Administratieve ondersteuning	<i>Verzorgen van administratieve taken binnen het ondersteunend proces: ICT, financiën, Infrastructuur, communicatie, HR, meten en leren</i> - Voert administratieve processen uit ter ondersteuning van de dagelijkse werking - Volgt de correcte procedures en geldende wetgeving - Houdt rekening met de normen en afspraken op vlak van kwaliteitszorg - Zorgt voor correcte data	
Medewerkers ondersteuner	<i>Ondersteunen van de medewerkers binnen het ondersteunend proces</i> - Houdt rekening met de behoeften van medewerkers - Informeert en betreft medewerkers in het proces - Faciliteert medewerkers en zorgt dat de dagelijkse werking vlot verloopt - Geeft advies en ondersteuning op vragen van medewerkers	
Expert	<i>Ontwikkelen van administratieve expertise</i> - Is een administratieve specialist binnen het ondersteunend proces - Heeft een uitstekende kennis van de geldende wetgeving of procedures - Volgt nieuwe wetgeving en beleidsmatige ontwikkelingen nauw op - Streeft naar automatisering van processen	
Externe samenwerking	<i>Samenwerken met externe actoren</i> - Werkt samen met externe diensten in functie van het ondersteunend proces - Bouwt een netwerk uit	
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> - Reflecteert over het eigen handelen - Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ... - Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek	
Werken in een team	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> - Werkt samen met collega's en leidinggevende - Neemt actief deel aan het teamoverleg - Deelt informatie en expertise	
Werken bij CAW	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> - Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen - Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek - Denkt mee over vernieuwing en verbetering	

DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Wanneer pas ik bij het CAW?
Klantgerichtheid	Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.	
Integriteit	Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.	
Samenwerken	Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.	
Openheid	Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.	
Eigenaarschap	Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.	
Ondernemen	Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.	

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Wanneer pas ik in deze functie?
Zelfstandigheid	Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij zelf kan beslissen en wanneer niet.	
Probleemoplossend vermogen	Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.	
Plannen en organiseren	Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.	
Nauwkeurigheid	Uit eigen beweging zijn taak tot in de details verzorgen.	
Flexibiliteit	Zijn gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?
Vakkennis	▪ Kennis en vaardigheden binnen het specifieke ondersteunend proces: ICT, financiën, Infrastructuur, communicatie, HR, meten en leren ▪ Kennis en inzicht in het welzijnswerk	
Taal	Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands	
Computer	▪ Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail ▪ Specifieke software en/of hardware binnen het ondersteunend proces	
Diploma	Diploma niveau Bachelor of Technisch binnen de expertise van het ondersteunend proces	

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD:	DATUM: VOOR AKKOORD:

NAAM:	NAAM:
-------	-------