

Functiebeschrijving	Administratief Medewerker
---------------------	----------------------------------

1. Jobidentificatie

Dienst: Bedrijfsvoering
Leidinggevende: Hoofd bedrijfsvoering / respectievelijk diensthoofd
Graad: Administratief
Niveau: C

Datum functiebeschrijving: 20/09/2018
Datum goedkeuring:

2. Doel van de functie

De administratief medewerker is mede verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning, opvolging en verwerking om de brandweerzone toe te laten de kerntaken van de zone uit te voeren. De administratieve ondersteuning kan:

- binnen de centrale zonale werking
- ter ondersteuning van verschillende posten binnen de zone
- algemene administratieve ondersteuning en onthaal
- gespecialiseerd op vlak van financiën of HR.

3. Resultaatsgebieden

Algemene administratieve ondersteuning:

- Telefonie en onthaal
- Instaan voor de dagelijkse verwerking van briefwisseling binnen een dienst / post
- Opvolging en coördinatie 'dienst-mailbox'
- Uitvoeren van algemene administratieve taken
- Bijhouden en digitaliseren van het archief en het klassement.
- Deelnemen aan vergaderingen of overlegmomenten.
- Notulen / verslag vergaderingen opmaken

Administratieve ondersteuning bij boekhouding/financiën:

- Bijhouden van het kasdagboek.
- Boekhoudkundig verwerken en controleren van gegevens en bewijsstukken zoals bestelbonnen, aankoopfacturen, financiële transacties,...
- Opmaken / opvolgen van inkomende en uitgaande facturen
- Klantencontact m.b.t. problemen en / of klachten over retributiefacturen.
- Opmaken van nota's en besluiten voor het college en de raad.
- Opmaken van financiële analyses en ad hoc rapporten ter ondersteuning van de goede werking van de dienst financiën of de brandweerzone.

Administratieve ondersteuning HR:

- Instaan voor een correcte en tijdige verwerking van de administratie die betrekking heeft op de

loonverwerking

- Verwerken van afwezigheden
- Verwerken en updaten van personeelsdata noodzakelijk voor een correcte verloning
- Verwerken data van de tijdsregistratie
- Spilfiguur in de communicatie met het sociaal secretariaat
- Databeheer van instroom van nieuwe medewerkers
- Opmaken en verwerken van contracten
- Opmaken van ontwerpnnotulen
- Praktische ondersteuning bieden bij de behandeling van sollicitatiedossiers
- Beheren van de personeelsdossiers
- Instaan voor informatieverstrekking met betrekking tot loonmateries naar de personeelsleden
- ondersteunen en mee uitbouwen van HR-projecten

Administratieve ondersteuning brandweerposten binnen de zone:

- verbindingspersoon tussen de post en het team HR op vlak van verzekeringen, personeelsgegevens,...
- opvolgen van functionele opleidingen en brevetten op postniveau
- voorbereiden administratie en aanmaak van preventiedossiers
- invoeren bestelbonnen en facturen op postniveau
- brandweerspecifiek: ingeven prestaties in Abifire, bediening van de radio tijdens interventies (dispatching)...

Verruimende bepaling:

Verrichten van ondersteunende taken voor andere diensten of posten van de brandweerzone

4. Plaats in de organisatie

- De administratief medewerker rapporteert aan hoofd bedrijfsvoering of specifiek diensthoofd.

5. Functieprofiel

Technische competenties:

- Minstens een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Wetgeving relevant voor de opdracht.
- Basiskennis boekhouding en / of sociale wetgeving.
- Vlotte omgang met courante IT toepassingen (MS Office).

Ervaring:

- Minimum 2 jaar relevante ervaring is vereist.
- Affiniteit met de brandweer en/of andere openbare sectoren is een pluspunt.

Persoonlijke competenties:

- Een flinke dosis gezond verstand en van aanpakken weten.
- Zin voor initiatief en zelfstandig opdrachten en taken uitvoeren.
- Nauwkeurig en kwalitatief werken, ook onder tijdsdruk.
- Flexibiliteit om de dienstverlening in de verschillende posten te verzekeren.

6. Competentieprofiel

I. Kerncompetenties

Klantgerichtheid (niveau 3)

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.

- Is communicatief en attent voor klantvragen en –behoeften.
- Informeert spontaan naar de prioriteiten en verwachtingen van de klant.
- Is klantgericht, waakt er over dat afspraken stipt worden nagekomen en onderneemt actie bij afwijking.
- Gaat constructief om met eventuele problemen.

Loyauteit (niveau 3)

Voelt zich verbonden met Brandweertoneel Rand, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Toont zich loyaal en respecteert openlijk de doelen, visie en waarden van Brandweertoneel Rand.
- Begrijpt en handelt in lijn met de cultuur, waarden en werkwijzen van de organisatie.
- Toont engagement en betrokkenheid bij Brandweertoneel Rand. Weerhoudt zich er van om openlijk kritiek te uiten.

Integriteit (niveau 4)

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Handelt consequent in lijn met de gangbare waarden en normen.
- Stemt spontaan het eigen gedrag af op de maatstaven van de ruimere omgeving.
- Neemt de verantwoordelijkheid voor de gevolgen van het eigen handelen.
- Durft zich ook in conflicten of bij weerstand open en eerlijk te uiten.

Initiatief (niveau 3)

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

- Neemt zelfstandig initiatief binnen de eigen functie om een vlotte voortgang te garanderen.
- Gaat vlot in op opportuniteiten en zoekt spontaan oplossingen om het uitvoeren van het eigen takenpakket te verbeteren.
- Kan op eigen vermogen kordaat en doeltreffend situaties gericht aanpakken.

II. Functiecompetenties

Kwaliteit en nauwgezetheid (niveau 4)

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Gaat nauwgezet en gestructureerd te werk bij het uitvoeren van taken.
- Houdt in het uitvoeren van opdrachten vast aan procedures en richtlijnen en controleert de eigen taken grondig.

Heeft oog voor detail en nauwkeurigheid, is kritisch voor de kwaliteit van het eigen werk.

Plannen en organiseren (niveau 3)

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Pakt de zaken spontaan gestructureerd en planmatig aan.
- Beslist vlot over prioriteiten en gaat systematisch te werk in het organiseren en opvolgen van acties en doelstellingen.

Voortgangscontrole (niveau 4)

De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.

- Is zeer georganiseerd en nauwgezet in het opvolgen van activiteiten en afspraken.
- Bewaakt de voortgang van activiteiten strikt en houdt sterk vast aan vooropgestelde deadlines en resultaten.
- Onderneemt gepast actie en kan de inspanningen fors opdrijven om afwijkingen van plannen te voorkomen.

Teamwerk en samenwerking (niveau 3)

Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Wil deel uitmaken van een team en anderen erbij betrekken. Stelt samenwerking boven competitiviteit.

- Werkt actief mee in team en toont zich bereid om meer dan het verwachte te doen.
- Is betrokken, denkt mee, neemt initiatief en draagt bij aan het gezamenlijke resultaat.
- Is loyaal tegenover team-beslissingen, ook als deze niet overeenstemmen met de eigen opvattingen.

Leerbereidheid (niveau 3)

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen.

- Heeft een goed inzicht in de persoonlijke sterktes en zwaktes.
- Evalueert de eigen prestaties geregeld en zoekt actief naar mogelijkheden om zich verder te ontwikkelen.

- Trekt lessen uit eigen en andermans fouten en successen.
- Vraagt expliciet om feedback teneinde het eigen functioneren te verbeteren.