

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Onderwijs/Provinciaal Onderwijs

Graad: B1-B3 deskundige

Statuut: contractueel

Voltijds/deeltijds: deeltijds

Korte omschrijving van de functie

Je ondersteunt de leidinggevende in het beheer van de administratieve dossiers m.b.t. de algemene organisatie van het onderwijs, het personeel en de leerlingen/cursisten van het provinciaal onderwijs. Op deze manier kan de directie en de provinciale onderwijsinstellingen/het Provinciaal centrum voor leerlingenbegeleiding/het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg, binnen de gekozen beleidsopties, onder optimale omstandigheden functioneren.

Resultaatgebieden

1. Ondersteuning bij de uitvoering van concrete personeelsdossiers

- Je ontwikkelt zelfstandig de door de leidinggevende aangegeven materies;
- Je stelt de dossiers overzichtelijk samen met alle vereiste stukken;
- Je vat de voorbereiding, planning, uitvoering en afhandeling van de dossiers tijdig aan, in overleg met de leidinggevende en de betrokkenen (medewerkers, schooldirecties, personeel, ...). Daarnaast bespreek je de dossiers geregeld met hen, actualiseer je ze en stuur je bij waar nodig, houd je alles correct bij en communiceer je duidelijk;
- Je organiseert de administratieve dossieropvolging doelgericht en efficiënt en je richt je op een effectieve realisatie en afhandeling volgens planning;
- Je volgt de geldende regelgeving actief op, interpreteert ze correct en “vertaalt” deze regelgeving consequent in de dossiers en naar de leidinggevende en de medewerkers die personeels- en leerlingendossiers beheren;
- Je doet constructieve voorstellen tijdens overlegmomenten.

2. Zorgen voor een correcte verloning van personeel

- Je voert de effectieve betaling van de personeelsleden correct en tijdig uit;
- Je volgt de geldende regelgeving actief op, interpreteert ze correct en “vertaalt” deze regelgeving consequent in de dossiers;
- Je geeft duidelijke en juiste informatie aan klanten: personeelsleden, instellingen, departement onderwijs, RVA, ... en formuleert, indien nodig, een constructief voorstel tot oplossing;
- Je behandelt alle telefonische en/of persoonlijke contacten op een klantvriendelijke manier.

3. Ondersteuning bij de uitvoering van concrete leerlingendossiers

- Je ontwikkelt zelfstandig de door de leidinggevende aangegeven materies;
- Je vat de voorbereiding, planning, uitvoering en afhandeling van de dossiers tijdig aan, in overleg met de leidinggevende en de betrokkenen (medewerkers, schooldirecties, personeel, ...). Daarnaast bespreek je de dossiers geregeld met hen, actualiseer je ze en stuur je bij waar nodig, houd je alles correct bij en communiceer je duidelijk;
- Je organiseert de administratieve dossieropvolging doelgericht en efficiënt en je richt je op een effectieve realisatie en afhandeling volgens planning;
- Je volgt de geldende regelgeving actief op, interpreteert ze correct en “vertaalt” deze regelgeving consequent in de dossiers en naar de leidinggevende en de medewerkers die personeels- en leerlingendossiers beheren;
- Je doet constructieve voorstellen tijdens overlegmomenten.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures;
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Bevraagt spontaan en pro actief de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken;
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Schriftelijke communicatie

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Niveau: 2

Kiest aanpak, woordgebruik en stijl met het oog op de situatie en het publiek.

- Stelt eenduidige en leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn;
- Schrijft teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk en waarbij inhoud en vorm op elkaar aansluiten);
- Kiest een stijl die aangepast is aan de situatie (hetzij zakelijk, onderhoudend, informatief, ...);
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft "leesbare" teksten, ...);
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen.

2. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau: 2

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten;
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen;
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie;
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen;
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

3. Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau: 2

Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen;
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

4. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau: 2

Neemt uit eigen beweging acties binnen de eigen taak.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht;
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren;
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken;
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd;
- Geeft aan waar het resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

5. Resultaatsgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 1

Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen.

- Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, inbouwen van een deadline);
- Geeft concreet aan hoe de doelen zullen bereikt worden (wie, wat, wanneer);
- Beoordeelt regelmatig de stand van zaken ten opzichte van wat bereikt moet worden;
- Stuurt bij wanneer de doelstellingen in het gedrang komen;
- Zoekt uit zichzelf alternatieven wanneer een actie niet tot een goed resultaat heeft geleid.

6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 3

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af;
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren;
- Kiest de beste methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid;
- Combineert kwantiteit met kwaliteit;
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau: 1

Volgt de voortgang van het eigen werk op.

- Controleert het eigen werk;
- Volgt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd op;
- Rapporteert spontaan over de voortgang van het werk;
- Legt vervolgafspraken en –activiteiten vast;
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

Kennisgebonden competenties

Beschikken over de gewenste kennis en inzichten eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline of bereid zijn om deze te verwerven. Die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige kennis van de regelgeving inzake onderwijs m.b.t. de organisatie van het onderwijs, het personeel en de leerlingen/cursisten;
- Aspecten van arbeidswetgeving en sociale zekerheidswetgeving zodanig beheersen dat de nodige informatie op een snelle en correcte wijze kan verzameld worden;
- Grondige kennis van de regelgeving inzake de bezoldiging van de personeelsleden (gesubsidieerd/niet-gesubsidieerd);
- Algemeen inzicht in de algemene, logistieke regelgevingen en in de structuur en de bevoegdheden van het provinciebestuur;
- Grondige kennis van de richtlijnen die gelden inzake het opstellen van brieven, nota's en besluiten en het invullen van formulieren.

Leidinggevenden

Leidinggevende: afdelingschef Provinciaal Onderwijs

Leidinggevende van leidinggevende: algemeen directeur Provinciale Onderwijsinstellingen