21/10/2021

**Functieprofiel Deskundige ondersteuning**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie: Deskundige ondersteuning

Nummer: 10001046

Graad: Deskundige

Plaats in organogram: PIVO - zie organogram op www.vlaamsbrabant.be

Statuut: Statutair

Salarisschaal: B1-B3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: Bachelor

Specifieke voorwaarden bij bevordering: zie rechtspositieregeling

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Doel van de functie**

Vanuit expertise in het vakgebied oplossingen realiseren voor de klant en meewerken aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resultaatsgebieden**

De deskundige zet expertise in voor de dienst- en adviesverlening aan interne/externe klanten en/of in functie van het beleidsvoorbereidend werk

\* Analyseert de vraag en maakt een correcte inschatting van de behoefte van de klant

\* Brengt expertise over aan interne en externe klanten door het verlenen van advies, het beantwoorden van vragen en het oplossen van problemen en doet dit op een ondersteunende manier, die aangepast is aan het doelpubliek

\* Legt de nodige contacten en initieert samenwerkingsverbanden, zowel intern als extern, om de dienstverlening bekend te maken en doelgroepen te informeren

\* Verleent ondersteuning en input bij de ontwikkeling van het beleid

\* Bouwt expertise verder uit door het verwerven van kennis binnen het vakgebied en het opdoen van relevante ervaring

\* Is op de hoogte van wetgeving en regelgeving ter zake en past dit op een correcte wijze toe op vragen en problemen waarmee hij/zij geconfronteerd wordt

De deskundige staat in voor een administratief en/of organisatorisch takenpakket, eigen aan het vakgebied of de werking van de dienst

\* Voert op een efficiënte wijze diverse administratieve en/of organisatorische taken uit in functie van de algemene werking van het Pivo of om concrete activiteiten mee te realiseren

\* Formuleert voorstellen die bijdragen aan een betere aanpak/werking van administratieve of organisatorische taken/van de directie

\* Draagt bij tot de optimalisatie van de uitvoering van de administratieve en/of organisatorische taken

De deskundige staat in voor de (volledige) dossierbehandeling ten dienste van interne en/of externe klanten

\* Staat in voor een efficiënte en correcte (administratieve) voorbereiding, coördinatie en opvolging van dossiers en/of procedures

\* Maakt een correcte inschatting van (inhoudelijke) dossiergegevens in functie van een gefundeerd en kwaliteitsvol voorstel

\* Volgt de administratieve verplichtingen op die noodzakelijk zijn voor een correcte dossierbehandeling

\* Past de wetgeving en reglementering correct toe bij de afhandeling van dossiers

\* Communiceert op een vlotte en klantvriendelijke wijze naar klanten om hen te informeren over het dossier (stand van zaken of conclusie)

De deskundige levert vanuit specifieke expertise een actieve bijdrage aan de realisatie van projecten of de organisatie van activiteiten die zich situeren binnen het vakgebied

\* Staat in voor een efficiënte planning, opvolging en organisatie van projecten of projectonderdelen.

\* Levert een relevante inhoudelijke inbreng aan projecten die zich situeren binnen de directie van het Pivo

\* Organiseert directie gebonden activiteiten en staat in voor de communicatie, het overleg, de promotie, ... van die activiteiten

\* Staat in voor de ontvangst van klanten bij geplande activiteiten (evenementen)

\* Staat in voor een efficiënte en inhoudelijk correcte voorbereiding en organisatie van de eigen werkzaamheden

\* Volgt ontwikkelingen binnen het vakgebied op en documenteert zich hierover

**Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categorie | Omschrijving | Niveau1 = basis2 = gevorderd3 = specialist |
| Reglementeringwetgeving | * Basispakket administratieve kennis
 | 1 |
| Vaktechnische kennis en vaardigheden | * Kennis van archivering en interne afspraken
 | 2 |
|  | * Timemanagement
 | 2 |
|  | * Verslaggeving
 | 1 |
|  | * Kennis en algemeen overzicht van het vakgebied van de directie
 | 2 |
| Computervaardigheden | * Daisy
 | 2 |
|  | * Basispakket PC-vaardigheden(AdminPerson)
 | 2 |
| Attesten | * /
 |  |

**Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatiecompetenties | Definitie | Niveau |
| Klantgerichtheid | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende (interne en externe) klanten onderkennen en er gepast op reageren. | 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. |
| Betrouwbaarheid | "Consequent en correct handelen". Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. |
| Organisatiebetrokkenheid | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie. |
| Doelmatigheid | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 2. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Graadcompetenties | Definitie | Niveau |
| Samenwerken | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 2. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen. |
| Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid | Je uitdrukken zodat het publiek tot wie je je richt jou begrijpt. | 2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen. |
| Probleemanalyse (analytisch denken) | Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. | 2. Legt verbanden en ziet oorzaken. |
| Initiatief | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). |
| Voortdurend verbeteren | Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen. | 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. |
| Organiseren | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning. | 2. Coördineert acties, tijd en middelen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functiespecifieke competenties | Definitie | Niveau |
| Flexibel gedrag | De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen. | 1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist. |
| Voortgangscontrole | Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of dievan collega's of medewerkers. | 2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen. |