

## Functiebeschrijving

### IVAGO

Identificatie van de functie:	
<b>Groep/Afdeling</b> Operaties	<b>Titularis</b>
<b>Functiebenaming (graad)</b> Administratief Medewerker Operaties	<b>Rapporteert aan</b> Zie rapporteringslijst. Werkt in de cel administratieve ondersteuning binnen operaties.
<b>Locatie</b> Proeftuinstraat GENT (of een andere ingevolge de dienstnoodwendigheden binnen IVAGO)	<b>Datum update v/d beschrijving</b> 14/08/2019
<b>Niveau/Functionele loopbaan</b> C1-C2-C3	<b>Versie</b> 2019_V_0_3

Doel van de functie (Samengevat – Hoofdpijnen, niet exclusief)
<u>Algemeen</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Past het IVAGO managementsysteem voor kwaliteit, milieu en welzijn toe.</li><li>- Dit is geen leidinggevende functie. Het is een administratieve en ondersteunende functie.</li></ul> <u>Specifiek</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Staat in voor de administratieve ondersteuning van de Afdeling Operaties.</li></ul>

Dimensies (Indicatief)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• In Operaties werken 250-tal personeelsleden</li><li>• Dagelijks een 50-tal te verwerken dagrapporten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dagelijks een 15-tal te rapporteren toerlijsten</li><li>• Dagelijks een 70-tal sluikstortmeldingen verwerken</li><li>• In de cel werken in 2019 2 administratief medewerkers en 1 personeelsplanner</li></ul>

Resultaatgebieden
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kent de op de medewerkers van IVAGO toepasselijke regelgeving en/of weet waar deze te raadplegen zijn. Leeft deze zelf na.</li><li>2. Gebruikt de software die in IVAGO nodig is voor de werking en schoolt zich regelmatig bij. Ondersteunt andere personeelsleden, binnen de Afdeling Operaties of directe collega's, in het gebruik ervan. Overlegt waar nuttig met de personeelsdienst voor het eventuele gebruik van de door die dienst beheerde software en richtlijnen (Easygroep, SAP HR ...).</li></ol> <u>Resultaatgebied administratie</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Krijgt of vraagt de nodige input van de planneropvolger, personeelsplanner en diensthoofden van de Afdeling Operaties.</li><li>- Krijgt of vraagt de nodige informatie van de personeelsdienst voor wat de HR-processen betreft. Bouwt daarin de nodige kennis en kunde op. Dit houdt o.m. in<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registratie van alle prestatiegegevens (aan- en afwezigheden) en extra prestaties van alle personeelsleden/uitzendkrachten van de Afdeling Operaties. Rapporteert deze gegevens aan de personeelsdienst voor het loon- en prestatiebeheer.</li><li>2. Nazicht en ingeven alle dagrapporten. Kijkt deze dagrapporten na op eventuele afwijkingen en geeft deze afwijkingen door aan de planner-opvolger en/of personeelsplanner.</li><li>3. Verwerking van allerhande exploitatiegegevens; o.a. toerlijsten. Geeft na verwerking deze gegevens door aan alle betrokken afdelingen binnen IVAGO.</li><li>4. Verwerking van de dagelijks de sluikstortmeldingen en doorzending ervan naar derden waar nodig.</li><li>5. Verzorging van allerhande standaardcorrespondentie, briefwisseling, dossiers en klassement en het archief van de afdeling.</li></ol></li></ul>

- Maakt op basis van instructies van de hiërarchische lijn en/of IMS processen rapporten aan.
- Rapporteerde alle afwijkingen bij de uitvoering van zijn/haar taak aan de juiste persoon of dienst en dit via de juiste kanalen. Heeft de mogelijkheid om voorstellen tot oplossing van problemen en verbetering te formuleren. Legt deze oplossingen voor en voert ze na goedkeuring uit.

### **BPI's -- Belangrijkste Prestatie Indicatoren**

**(Deze worden concreter gemaakt tijdens functioneringsgesprekken en werkoverleg.)**

- Correcte en tijdige registratie van alle eindtijden van alle personeelsleden van de Afdeling Operaties, in samenwerking met de personeelsplanner.
- Correcte en tijdige verwerking van alle gegevens verbonden aan de eigen taken. Werkt proactief door de collega's te helpen de gegevens op een efficiënte wijze door te geven.
- Realisatie van taken op de met de personeelsplanner of dienst vervanger afgesproken vervaldatum.
- Klassement ordelijk en overzichtelijk houden conform de algemene of afdelingspecifieke richtlijnen.
- Aanwezig wanneer de dienst dit vereist in samenspraak met collega's in kader van permanentie, weliswaar binnen de eigen functiebeschrijving (geen leiding gevende functie).
- Flexibiliteit: kan en wil binnen zijn opdracht verschillende taken uitvoeren.
- Communiqueert/informeert vlot en duidelijk en voorkomt of remedieert misverstanden.

### **Competenties**

- **Jobkennis**
  - Goede PC/laptop/tablet beheersing, kennis op gebruikersniveau van de MS Office pakketten en andere gebruikte software-/ERP-pakketten.
  - Grondige kennis van IVAGO en zijn activiteiten.
- **Resultaat- en veranderingscompetent**
  - Staat open voor veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie.
  - Levert de nodige inspanningen om deze te aan te leren en vervolgens toe te passen.
  - Actualiseert de gebruikte methoden, werkwijzen, processen, kennis op proactieve en positieve wijze.
  - Is innovatief, denkt voorruit en streeft steeds naar kwaliteitsverbetering.
  - Doet voorstellen tot verbetering, legt deze voor en voert ze vervolgens uit.
  - Neemt de nodige acties om fouten en problemen te rapporteren en te corrigeren of op te lossen.
  - Is gericht op een goed en tijdig resultaat en blijft daarbij accuraat werken.
- **Integriteit en betrouwbaarheid**
  - Heeft verantwoordelijkheidszin en stiptheid om afspraken na te komen. Meldt elke 'onregelmatigheid'.
  - Kan het werk even correct afwerken met of zonder toezicht van een directe medewerker.
  - Gaat tactvol en discreet om met gegevens over personeel (privacy) en bedrijf (beroepsgeheim).
  - Is collegiaal en behandelt iedereen gelijk, roddelt niet negatief, gebruikt geen "paraplusysteem".
  - Volgt algemeen sociale en ethische normen: geen onderscheid op basis van geslacht, geaardheid, geloof, ras of stand.
  - Volgt de waarden van IVAGO en is loyaal naar IVAGO.
  - Past de regelgeving correct toe en laat geen afwijkingen daarop toe.
  - Is een teamwerker, maar kan ook individueel goed presteren.
- **Communicatie**
  - Is assertief, tactvol. Kan en durft duidelijk de eigen mening te zeggen om samen tot een oplossing te komen.
  - Verwoordt een boodschap of opdracht vlot en duidelijk en brengt die ook zo over.
  - Kan foutloos brieven en teksten schrijven in behoorlijk Nederlands en rekening houdend met de bestemming.
  - Gebruikt vlot de bestaande communicatiemiddelen.

**Vereiste ervaring, scholing en opleiding (staat los van de anciënniteit)**

- ***Bij aanwerving (cumulatief)***
  - Minimaal een diploma behaald van hoger secundair onderwijs of van een derde graad .
  - Recent (maximaal 3 maanden oud) blanco bewijs van goed zedelijk gedrag voorleggen en behouden.
  
- ***Bij bevordering (cumulatief)***
  - Tewerkgesteld zijn bij IVAGO.
  - Voldoen aan statutaire en/of reglementaire voorwaarden (via Intranet te vinden).
  - Bij de laatste evaluatie een globaal gunstige evaluatie behaald hebben in de uitgeoefende functie.
  
- ***Tijdens de loopbaan:***
  - Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht.
  - Volgt met succes interne of externe opleidingsprogramma's.
  - Blijft door opleiding een expert in zijn vakgebied.
  - Past zich aan de functiebeschrijving aan en voert het daar omschreven werk uit.
  - Past zich aan de noodwendigheden en veranderlijkheid van de dienst aan.

Informatie betreffende de bevorderingsvoorwaarden en anciënniteiten is te lezen in de bijlage "Informatieve nota" aan deze functiebeschrijving.