

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Onthaalmedewerker
Afdeling – Dienst	Onthaal en dienstverlening
Functiefamilie	Onthaalmedewerker
Niveau	C
Graad	C1-C3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Afdeling Onthaal en dienstverlening
Leiding krijgen van	Afdelingshoofd Onthaal en dienstverlening
Leiding geven aan	/

3. Doel van de functie

Als onthaalmedewerker verwelkom jij onze klanten en bezoekers, zowel aan de onthaalbalie als aan de telefoon.

Je maakt deel uit van team onthaal en dienstverlening dat steeds op een klantvriendelijke en kwaliteitsvolle manier ten dienste staat van onze Nijlense inwoners.

Postverwerking, het behandelen van de mailbox, de administratieve en logistieke ondersteuning van de andere interne teams, maken deel uit van je dagdagelijkse takenpakket.

4. Kernresultaatsgebieden

1. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Constructief deelnemen aan het werkoverleg*
- *Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...*
- *Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening*
- *Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben*

2. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Uitleg geven omtrent de procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt

3. Realiseren van een collegiale samenwerking

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's

4. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van de toepassing van (een beperkte reglementering of een duidelijk afgebakend kennisdomein).

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk, bvb. collegedossiers)
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers

5. Instaan voor allerlei administratieve, praktische of logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie (brieven, mailings,...)
- Reserveren van zalen, zorgen voor catering
- Bestellen van materiaal
- Nazien, bvb. van documenten, formulieren, facturen,...

6. Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden

Teamassistenten ondersteunen verschillende experts en teams in de organisatie. Afhankelijk van het team of de expert die je ondersteunt, kunnen de inhoudelijke taken verschillen. Hieronder vind je enkele voorbeelden.

- **HR en personeelsbeheer:** bekendmaken van een vacature, contacteren van sollicitanten, ondersteunen bij de selectie van de kandidaten, opstarten van een nieuwe medewerker, ingeven of berekenen van prestaties die een loon of vergoeding genereert, opvolgen van de tijdsregistratie.
- **Financiën, aankoop en contracten:** opmaken facturen, goedkeuren van bestelbons, betalingen klaar zetten, financiële verrichtingen registreren in de boekhouding, kassabeheer, ondersteunen bij uitvoering overheidsopdracht, ingeven schadegeval, briefwisseling en communicatie voeren met externe leveranciers bij aankopen.,

- **Management- en bestuursondersteuning:** agendabeheer algemeen directeur en managementleden, (administratief) voorbereiden en afwerken van diverse vergaderingen (college, vast bureau, raden,...), voorbereiden presentaties, ondersteuning bestuur in hun functie.
- **ICT, Communicatie en Informatiebeheer:** ontwerpen van lay-out opdrachten, nalezen van diverse publicaties, uitvoeren van beperkte ICT-opdrachten (vervangen kabels, installeren printer, nakijken instellingen,...) , voorbereiden van aankopen, ondersteuning bij beheer van papieren en digitaal archief, zorgen voor lediging confidentieel papier, aanvragen vernietigen archiefstukken.
- **Facility:** bieden van administratieve ondersteuning aan de teams patrimonium en logistiek. Beheren van de team mailbox, opmaken van bestelbonnen en opvolgen van facturatie, importeren en dispatchen van werkopdrachten
- **Hulpverlening:** administratie bij opstart en stopzetting budgetteringen, betalingen leefgeld en cliënten uitvoeren, facturen en schulden cliënten inscannen, briefwisseling, voorbereiding en afhandeling van dossiers Bijzonder Comité Sociale Dienst, aanvragen en opvolgen van subsidies, attesten opmaken, archiefbeheer
- **Zorgverlening:** Bieden van administratieve ondersteuning aan de medewerkers van team zorgverlening (thuiszorgdiensten en buitenschoolse kinderopvang), aanmaken dossiers, voorbereiden planning en vergaderingen, inschrijvingen kinderopvang, logistieke ondersteuning, contacten met ouders en zorgvragers, telefonische permanentie

5. Gedragscompetenties

Kerncompetentie

Integriteit

Discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Samenwerken

Meewerken en helpen

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

Essentiële competentie

Initiatief

Je onderneemt acties en je neemt verantwoordelijkheid op binnen je eigen takenpakket

- Je ziet werk liggen en je komt uit eigen beweging tot actie
- Je start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe taak
- Je signaleert problemen
- Je onderneemt iets om de voortgang van het werk te versnellen
- Je vraagt spontaan bijkomende informatie om je werk zo efficiënt mogelijk te kunnen uitvoeren.

Nauwgezetheid

- Werkt aandachtig geconcentreerd
- Controleert secuur de kwaliteit van het werk
- Heeft oog voor detail

Zelfstandig werken

Je regelt je eigen werk

- Je brengt structuur aan in je eigen werk
- Je onderneemt pogingen om een onbekend probleem op te lossen vooraleer extra hulp in te roepen (steeds binnen de eigen bevoegdheden)
- Je kan ook langere tijd zonder opdrachten en externe controle
- Je neemt verantwoordelijkheid voor de eigen taken en opdrachten

Belangrijke competentie

Flexibiliteit

Acties of gedrag aanpassen aan wijzigende omstandigheden

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren

Schriftelijk communiceren

Een boodschap structureren, communicatie aanpassen aan doelgroep en situatie

- Schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, informatief,...)
- Past taalgebruik aan de doelgroep aan

Stressbestendigheid

Stress van anderen, langdurig of regelmatig verhoogde druk

- Blijft resultaat – en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- Gaat constructief om met kritiek van anderen en blijft bereid om bij te sturen
- Behoudt bij confrontaties of in crisismomenten een correcte en tactvolle houding
- Brengt bij tijdsdruk prioriteiten aan en blijft doelgericht werken
- Presteert goed onder regelmatig terugkerende tijdsdruk, tegenslag en moeilijke omstandigheden