1. **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PLAATS IN DE ORGANISATIE | |  |
| **Organigram** | 🗷 Medewerker 🞎 Leidinggevende 🞎 Stafmedewerker 🞎 Directie | |
| **Rapporteert aan** | Directeur | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RESULTAATSGEBIEDEN | | *Welke resultaten worden verwacht in deze functie?* |
| **Boekhouden** | *Verzorgen van de volledige boekhouding*   * Boekhouding beheren * Uitvoeren van bankverrichtingen * Facturatie * Opmaken jaarbalans en de resultatenrekening * Opstellen van interne en externe rapportering | |
| **Personeels-**  **administratie** | *Verzorgen van de personeelsadministratie*   * Indiensttredingsformaliteiten, opmaken contracten, … * Loonadministratie * Opmaken en beheren van personeelsdossiers * Afhandeling van schorsingen: ziekte, zwangerschap, tijdskrediet, … * Beheer en controle van uurregistratie, verlof, ziekte en andere * Communicatie met het sociaal secretariaat * Communicatie en administratie VDAB, RVA, mutualiteiten, kinderbijslag en arbeidsongevallenverzekering | |
| **Cliënten**  **administratie** | *Verzorgen van de bewonersadministratie*   * Uitvoeren van betalingen * Beheer van uitkeringen * Beheer van zakgeld * Administratie ikv ziekenfonds, kinderbijslag | |
| **Algemenen administratie** | Ondersteunen van de dagelijkse werking op administratief vlak   * Onthaal en telefonie bij overleg * Briefwisseling * Verslaggeving * … | |
| **Persoonlijke ontwikkeling** | *Ontwikkelen van de eigen professionaliteit*   * Reflecteren over het eigen handelen * Ontwikkelen van de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, … * Actief deelnemen aan het eigen functioneringsgesprek | |
| **Werken in team** | *Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team*   * Samenwerken met collega’s en leidinggevende * Actief deelnemen aan het teamoverleg * Delen van informatie en expertise | |
| **Werken in De Patio** | *Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie*   * Loyaal zijn aan de missie, visie en doelstellingen van De Patio * Handelen volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek * Meedenken over vernieuwing en verbetering | |

1. **COMPETENTIEPROFIEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KERNCOMPETENTIES | | *Welke attitude is belangrijk in De Patio?* |
| **Integriteit** | *Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.* | |
| **Verantwoordelijkheidszin** | *Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.* | |
| **Openheid** | *Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving* | |
| **Samenwerken** | *Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.* | |
| **Leervermogen** | *In staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.* | |
| **Cliënt- en klantgerichtheid** | *Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.* | |

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES | | *Welke attitude is belangrijk in deze functie?* |
| **Nauwkeurigheid** | *Uit eigen beweging zijn taak tot in de kleinste details verzorgen.* | |
| **Initiatief** | *Het uit eigen beweging voorstellen en/of ondernemen van acties.* | |
| **Vasthoudendheid** | *Ondanks tegenstand zich blijven inspannen tot het doel bereikt is of tot het redelijkerwijze niet meer bereikt kan worden.* | |
| **Zelfstandigheid** | *Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij/zij zelf kan beslissen en wanneer niet* | |
| **Plannen en organiseren** | *Het aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van problemen.* | |
| **Probleemanalyse** | *Het duiden van een probleem in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om een probleem op te lossen.* | |

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VAKTECHNISCHE COMPETENTIES | | *Welke kennis en vaardigheden zijn belangrijk in deze functie?* |
| **Vakkennis** | boekhouden , personeelsadm. | |
| **Schriftelijke communicatie** | Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal doelgerichte ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt. | |
| **Mondelinge communicatie** | Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt. | |
| **Taal** | Nederlands | |
| **Computer** | Office en boekhoudsoftware. | |
| **Diploma** | A1 of A2 of gelijkgeschakeld door ervaring. | |
| **Attesten** | Wettelijke attesten  Rijbewijs is geen vereiste. | |