



## **Functiebeschrijving:**

### **Directieassistent Expert (B21)**

Functiefamilie: administratief ondersteunend

Voor ontvangst

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Naam leidinggevende  | Datum + handtekening |
| <br><br><br><br><br> |                      |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Naam functiehouder   | Datum + handtekening |
| <br><br><br><br><br> |                      |

## 1. Context van de functie

### 1.1. Waarden van de Vlaamse Overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang. De Vlaamse Waterweg is een organisatie die bedrijfseconomisch of **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

### 1.2. Situering van de functie

Deze functie situeert zich in het organigram rechtstreeks onder de Gedelegeerd Bestuurder.

|                                                                                        |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Aan welke functie rapporteert de functiehouder?                                        | Gedelegeerd Bestuurder |
| Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker): | /                      |
| Bijkomende gegevens:                                                                   | /                      |

## 2. Doel van de functie

Verlenen van management-, secretariële en administratief ondersteunende diensten aan een hoger geplaatst ambtenaar, de Algemeen Directeur of de Operationeel Directeur of Gedelegeerd Bestuurder **met als doel** deze te ondersteunen bij het uitvoeren van zijn/haar taken.

## 3. Resultaatgebieden

| Resultaat                                                                                                                                                                                                                                                                       | Voorbeelden van activiteiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Informatieverzameling en -verwerking</b><br><br>Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omlijnd onderwerp of vraagstuk <b>met als doel</b> op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers</li> <li>• Nagaan, via eventuele analyse, of de gegevens (of documenten) correct, volledig en wettelijk zijn</li> <li>• Detecteren, lezen, interpreteren en samenvatten van relevante documenten</li> <li>• Een adressenbestand van contactpersonen en organisaties bijhouden</li> <li>• Info verzamelen en inhoudelijke kwaliteitscontrole uitvoeren met het oog op het voorbereiden van dossiers en vergaderingen</li> <li>• Opzoekwerk in dossiers, Sharepoint, Teams, intranet, internet,...</li> <li>• Zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)</li> <li>• Het logistiek (en inhoudelijk) voorbereiden van de vergadering</li> <li>• Nagaan welke informatie relevant is (filteren op basis van werkdomein,...) voor de directie en deze gestructureerd en met de nodige prioriteit doorgeven</li> </ul> |
| <b>Informatiebeheer</b><br><br>Verzorgen en ontsluiten van een klasment <b>met als doel</b> zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleggen van een inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken</li> <li>• Digitaal klasseren van brieven, rapporten,...</li> <li>• Archiefbeheer in een geordend systeem (bv. favorieten, structuur, Sharepoint, Teams,...) van bv.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>verslagen van vergaderingen,... en begeleiden van collega's over correct gebruik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikels rond een bepaald onderwerp verzamelen in een (digitale) documentatiemap</li> <li>• Collega's informeren waar (elektronische) gegevens, documenten,... terug te vinden zijn</li> <li>• Op de hoogte blijven van nieuwe (digitale) methoden, technieken inzake informatiebeheer en deze indien gewenst toepassen</li> <li>• Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Dossierbehandeling ondersteunen</b></p> <p>Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen op basis van algemene richtlijnen <b>met als doel</b> bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig en actief administratief opvolgen van dossiers en indien nodig hierop anticiperen: bv. opvolgen van timing en acties, tijdig versturen van documenten, collega's aanspreken, ...</li> <li>• Klasseren en archiveren van formulieren, interne nota's, verslagen, briefwisseling, dossiers,... in een (digitaal) opvolgingssysteem</li> <li>• Nagaan welke formulieren ontbreken in een dossier en eventueel vervullen</li> <li>• Doorsturen van gegevens naar de betrokken personen, relevante collega's,...</li> <li>• Beantwoorden van (inhoudelijke) vragen met betrekking tot een bepaald dossier</li> <li>• Nota's (inhoudelijk) voorbereiden</li> </ul>                         |
| <p><b>Opstellen van documenten</b></p> <p>Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties, ...) <b>met als doel</b> de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen of vervolledigen van briefwisseling, memo's, betalingsnota's, bestelbonnen, besluiten, aanwezigheidslijsten, facturen, vergaderverslagen,...</li> <li>• Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen</li> <li>• Opstellen van actiepuntenlijst, beslissing punten,...</li> <li>• Bijwonen van vergaderingen en noteren, synthetiseren, interpreteren en opmaken van verslagen en notulen</li> <li>• Opmaken van lay-out van typedocumenten</li> <li>• Opstellen en publiceren van berichten en informatie op het internet</li> <li>• Synthese maken van documenten, rapporten, afleveren standaardrapporten en resultaten zoekopdrachten</li> </ul>                                   |
| <p><b>Ondersteunende taken</b></p> <p>Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken <b>met als doel</b> bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.</p>                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan toegewezen directielid, collega's, directieleden, afdelingshoofd,...</li> <li>• Verzorgen van allerlei typewerk en lay-out van documenten</li> <li>• Fotokopies, scans,... nemen en verspreiden</li> <li>• Inspringen bij afwezigheid van collega's, teamgenoten of bijzondere opdrachten</li> <li>• Regelen van materiële en logistieke ondersteuning, bv. bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor zalen, drank en broodjes,...</li> <li>• Bewaken en regelmatig brieven van het toegewezen directielid van de voortgang van actiepunten, gemaakte afspraken en opdrachten</li> <li>• Spontaan probleemsituaties en knelpunten signaleren</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>en meezoeken naar oplossingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werklijstitems (Vlimpers) goedkeuren en/of invoeren o.m. inzake verloven, ziekte, dienstreizen</li> <li>• Handtekenmappen mee opvolgen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Post</b></p> <p>Sorteren, eventueel filteren en verdelen van post <b>met als doel</b> de briefwisseling snel op de juiste plaats te krijgen.</p>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitaal registreren en opvolgen van inkomende en uitgaande post</li> <li>• Ontvangen en sorteren van de briefwisseling van het toegewezen directielid en signaleren van de urgentie</li> <li>• Nakijken of te verzenden stukken (zowel digitaal als op papier) ondertekend en volledig zijn en versturen</li> <li>• (Eventueel) briefwisseling doornemen en relevante zaken aanduiden, desgevallend doorsturen aan de betrokkenen na inzage</li> <li>• Circulatiemappen verspreiden</li> <li>• Discreet afhandelen van vertrouwelijke informatie en correspondentie binnen de bevoegdheden</li> <li>• Bewaken van de voortgang en locatie van de afhandeling van de urgente logistieke stukken en eventueel helpen bij de verzending (bv. promotiemateriaal,...)</li> </ul> |
| <p><b>Onthaal/telefoon</b></p> <p>Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal <b>met als doel</b> bij te dragen tot een positief en klantgericht imago van de dienst of afdeling.</p>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungeren als aanspreekpunt voor collega's (intern en extern), klanten, stakeholders,...</li> <li>• Verschaffen van algemene inlichtingen en standaardinformatie</li> <li>• Ontvangen en begeleiden van bezoekers</li> <li>• Beantwoorden en gericht doorgeven van telefonische oproepen</li> <li>• De communicatielijnen met het toegewezen directielid verzekeren en optreden als communicatieschakel tussen het toegewezen directielid en anderen</li> <li>• Verzorgen van de sluisfunctie bij telefoon en inloop en eventueel bijsturen van de aanpak van de collega,...</li> <li>• Verzorgen van een professioneel en vriendelijk onthaal</li> <li>• Onderhouden van klantgerichte contacten</li> </ul>                                                                  |
| <p><b>Agendabeheer</b></p> <p>Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers <b>met als doel</b> bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk.</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgvuldig agendabeheer van of mee bewaken van de agenda voor het toegewezen directielid</li> <li>• Afspraken maken en signaleren of herinneren aan gemaakte of gewenste afspraken</li> <li>• Optimaal inzetten op de prioriteiten en hieromtrent regelmatig in overleg gaan met de directie</li> <li>• Bij agenda wijzigingen, de betrokkenen informeren en de nodige stappen zetten om afspraken te verzetten, derden verwittigen,...</li> <li>• Proactief inschatten en detecteren van eigen agendaproblemen/-opportuniteiten, alsook van het toegewezen directielid</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Organisatie- en samenwerkingsvorm</b></p> <p>Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungeren als aanspreekpunt voor (interne of externe) klanten</li> <li>• Uitwisselen van kennis, ervaring en knelpunten met collega's</li> <li>• De kennis (bv. documentbeheersysteem, te hanteren software tools, werkdomein,...) actief verzamelen en</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | uitbouwen <ul style="list-style-type: none"> <li>Actief de kennis (bv. organisatiestructuur, entiteit specifieke methoden, normen, processen, technieken en informatiestromen,...) ter beschikking stellen van de collega's, het team en de organisatie</li> </ul> |
| <b>4. Competentieprofiel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.1. <u>Gedragcompetenties</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Verantwoordelijkheid nemen – 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Initiatief – 2                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Zorgvuldigheid – 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Klantgerichtheid – 1                                                                                                                                                                                                                                               |
| Samenwerken – 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Plannen en organiseren – 2                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Verantwoordelijkheid nemen</b> – Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie<br><br>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk <ul style="list-style-type: none"> <li>Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Zorgvuldigheid</b> – Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten<br><br>Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren <ul style="list-style-type: none"> <li>Blijft onder tijdsdruk op details letten</li> <li>Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit</li> <li>Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid</li> <li>Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren</li> <li>Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden</li> </ul>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Samenwerken</b> – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is<br><br>Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee <ul style="list-style-type: none"> <li>Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li> <li>Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li> <li>Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li> <li>Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li> </ul>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Initiatief</b> – Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen<br><br>Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel) <ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)</li> <li>Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden</li> <li>Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren</li> <li>Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd</li> <li>Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Klantgerichtheid** – Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

**Plannen en organiseren** – Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

## 4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond. Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van de verschillende expertisegebieden.

*Let wel, deze omschrijving is nog functie- en entiteitsspecifiek te maken.*

## 5. Andere functierelevante informatie

De functiebeschrijving biedt een goede weergave van minimum 80% van jouw takenpakket. Deze functiebeschrijving is dus niet beperkend. Het spreekt voor zich dat er van je verwacht wordt dat je de taken uitvoert die in de lijn liggen van je functie. Er wordt ook verwacht dat je alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie naleeft.