

De vrijzinnig humanistisch administratief medewerker (*)

PROFIELVOORWAARDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

* voormalige benaming: assistent-moreel consulent, cfr. de wet van 21 juni 2002.

* hij=hij/zij

1. Algemene taakomschrijving

De vrijzinnig humanistische dienstverlening slaat op de professionele hulp in al zijn aspecten die zich richt tot de bevolking zonder discriminatie en die gegeven wordt vanuit een vrijzinnig humanistisch perspectief en verleend door een afgevaardigde van deMens.nu of door een erkend vrijwilliger van een lidvereniging. De dienstverlening gebeurt op basis van de deontologische code en praktijkrichtlijnen van deMens.nu in vol respect voor ieders keuzevrijheid en waardepatroon. De dienstverlening wordt aangeboden of georganiseerd vanuit daartoe erkende huizenvandeMens. Deze huizenvandeMens fungeren als laagdrempelige ontmoetingsplaats.

De vrijzinnig humanistisch administratief medewerker is de administratieve spil in het secretariaat van het huisvandeMens. Daarnaast verzorgt hij de eerste opvang van elke hulpvrager. De vrijzinnig humanistisch administratief medewerker werkt vanuit een vrijzinnig humanistische levensvisie.

2. Bijzondere taken en vereisten

De administratief werknemer wordt belast met de administratieve ondersteuning van het huisvandeMens waaraan hij verbonden is. Dit houdt volgende bijzondere taken in:

- * de eerste opvang van en het contact met alle personen die beroep doen op het huisvandeMens verzorgen, conform de Deontologische Code en de specifieke nota's van UVV in verband met de morele dienstverlening;
- * alle administratieve gegevens, documentatie, archief en bibliotheek bijhouden en actualiseren;
- * de vergaderingen die in het kader van de werkzaamheden van UVV worden gehouden voorbereiden, organiseren en notuleren;
- * alle kantoorwerk en opdrachten tot assistentie te verrichten;
- * gespecialiseerde taken zoals opdrachten van beheer, boekhouding en kantoorwerk uitvoeren.
- * daarnaast instaan voor de occasionele administratieve ondersteuning ten behoeve van het Federaal Secretariaat en/of andere huizenvandeMens, de algemeen directeur of het Dagelijks Bestuur.

Deze opsomming is niet beperkend.

3. Profiel

3.1. Levensvisie/waarden

Van de vrijzinnig humanistisch administratief medewerker wordt een duidelijk geprofileerde vrijzinnig humanistische levensvisie verwacht en een overeenkomstige consequente levenshouding.

3.2. Cognitieve en technische vaardigheden

- Beschikken over voldoende kennis en kunde om de job te optimaliseren.
- De administratieve en boekhoudkundige taken autonoom en accuraat waarnemen,
- Actuele softwareprogramma's van toepassing bij UVV/deMens.nu zeer goed beheersen,
- Goede kennis hebben van de georganiseerde vrijzinnigheid en de welzijnssector binnen het werkingsgebied.
- Steeds bereid zijn zich bij te scholen om andere vaardigheden te ontwikkelen.
- Beschikken over een goede telefonische gesprekstechnische vaardigheid.

3.3. Voorkomen / taalgebruik

- Een verzorgd en net uiterlijk hebben.
- Verzorgde en nette kledij dragen.
- Mondeling een duidelijke, verzorgde en correcte taal hanteren.
- Schriftelijk een duidelijke, verzorgde en correcte taal hanteren.

4. Vereisten

Deze functie stelt een aantal eisen en verwachtingen.

Opname in de wervingsreserve:

- Beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs.
- Door de selectiejury toegelaten worden tot de recruiteringsprocedure op basis van het ingestuurde kandidaatstellingsdossier.
- De levensbeschouwelijke screening doorstaan.
- De proeven met goed gevolg doorlopen.
- Een positief onderhoud met de selectiejury hebben.
- Gunstig gerangschikt zijn.

Aanwerving:

- Voorgedragen worden als titularis van de functie door deze laatste aan het Dagelijks Bestuur van UVV/deMens.nu.

5. Competenties

Een vrijzinnig humanistisch administratief medewerker:

- Vertoont vrijzinnig engagement.
- Heeft een grote belangstelling voor mensen.
- Is dynamisch.
- Is communicatief.
- Is luistervaardig.
- Heeft een groot empathisch vermogen.
- Heeft een organisatorisch vermogen.
- Heeft zin voor zelfreflectie.
- Heeft zin voor zelfvorming.
- Heeft een sterk ontwikkeld verantwoordelijkheidsgevoel.

- Is assertief.
- Bezit doorzettingsvermogen.
- Is leergierig.
- Legt vlot sociale contacten.
- Heeft inzicht in eigen kunnen.
- Werkt aan zwakke punten.
- Staat open voor feedback.
- Accepteert feedback en integreert ze in het gedrag.
- Kan gezag aanvaarden.
- Is integer.
- Is loyaal.
- Is discreet.
- Respecteert het beroepsgeheim.
- Heeft zin voor samenwerking.
- Is stressbestendig.
- Heeft zin voor initiatief.
- Werkt systematisch en doelgericht.
- Kan flexibiliteit aan de dag leggen.
- Heeft zelfvertrouwen.
- Is contextgevoelig.
- Werkt constructief samen.
- Heeft oog voor een goede teamwerking en is collegiaal.
- Hanteert in de omgang met vrijwilligers een gezonde mix van een diplomatieke en respectvolle houding met een assertieve ingesteldheid.
- Streeft naar volledig en nauwkeurig werken.
- Is stipt in verband met gemaakte afspraken.
- Kan met conflicten omgaan.
- Kan actuele informatica en andere administratieve hulpmiddelen adequaat hanteren.
- Kan zelfstandig én in teamverband werken.
- Werkt snel en accuraat.
- Werkt ordelijk.
- Drukt zich nauwkeurig, vlot en beknopt uit, zowel schriftelijk als mondeling.
- Bewaakt de grenzen, is voldoende betrokken zonder zichzelf te verliezen.
- Zorgt voor zichzelf.
- Heeft een klantgerichte, dienstverlenende houding.
- Beheert de hem toegewezen opdracht en middelen als een goede huisvader en stelt zich collegiaal op.
- Springt zuinig en zorgzaam om met het materiaal van de werkgever.

6. Werkvoorwaarden

De vrijzinnig humanistisch administratief medewerker maakt deel uit van het personeelskader van UVV/deMens.nu en krijgt een standplaats toegewezen. Hij zal het werk dienen te organiseren in samenwerking met de medewerkers en onder het gezag van de betrokken directeur.

De vrijzinnige administratief medewerker werkt voltijds in het systeem van de vijfdagenweek. Afhankelijk van de mogelijkheden van de dienst en de personeelsbezetting, dient de vrijzinnige humanistisch administratief medewerker optimaal beschikbaar te zijn (occasioneel avond- en weekendwerk).

De vrijzinnig humanistisch administratief medewerker wordt geacht zich te houden aan het beroepsgeheim, de deontologische code en de specifieke nota's van UVV/deMens.nu in verband met de morele dienstverlening.

Zijn statuut is conform de wet d.d. 21 juni 2002 en het arbeidsreglement van deMens.nu.

7. Evaluatie

Een evaluatie van de geleverde prestaties zal plaatsvinden uiterlijk op het einde van zes maanden effectieve prestaties in de functie. De arbeidsovereenkomst wordt geschorst door opeenvolgende dagen afwezigheid wegens ziekte en/of verlof.

8. Bezoldiging

Voor de verloning van de vrijzinnig humanistisch administratief medewerker wordt, conform het artikel 63 van de wet van 21 juni 2002, de weddeschaal *assistant-moreel consulent* toegepast aan 0 jaar anciënniteit. De brutowedde, op datum van 1 november 2017 bedraagt €1.869,90/maand. Deze zal vermeerderd worden met een hard- of standplaatstoelage (index 1,6734).

Het vakantiegeld en de eindejaarstoelage worden uitbetaald conform de vigerende bepalingen van toepassing bij de Federale Overheid.

9. Bevordering op basis van graadanciënniteit

Een vrijzinnig humanistisch administratief medewerker kan na acht jaar graadanciënniteit aanspraak maken op een bevordering tot administratief medewerker 1^{ste} klasse met behoud van de anciënniteit, mits goedkeuring door het dagelijks bestuur of de raad van bestuur van UVV/deMens.nu.

10. Hospitalisatieverzekering

Bij positieve evaluatie, zoals bedoeld in punt 7, krijgt de werknemer een hospitalisatieverzekering bij DKV aangeboden, die betaald wordt door de werkgever. In voorkomend geval kan de werknemer de verzekering mits betaling uitbreiden tot zijn/haar gezinsleden.

11. Woon-werkverkeer

De vrijzinnig humanistisch administratief medewerker die van een gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel gebruik maakt om de verplaatsing te maken tussen zijn verblijfplaats en de tewerkstellingsplaats, krijgt van de werkgever de kosten m.b.t. een abonnement voor 100% terugbetaald.

De vrijzinnig humanistisch administratief medewerker die steeds gebruik maakt van de fiets om een verplaatsing te maken tussen zijn verblijfplaats en de tewerkstellingsplaats, of zich te voet begeeft van zijn verblijfplaats naar de tewerkstellingsplaats, krijgt van de werkgever een tegemoetkoming.

12. Opleidingsmogelijkheden

De vrijzinnig humanistisch administratief medewerker wordt geacht zich permanent bij te scholen in de specifieke materies die tot zijn takenpakket behoren. Neen bijscholingsplan wordt opgesteld. De werkgever verschaft hiertoe de nodige faciliteiten en ondersteuning.