

---

# FUNCTIEKAART

---

## Identificatie van de functie

Graad: C1-C3

Functienaam: administratief medewerker

Functiefamilie: administratief uitvoerend

Afdeling: ruimte

Diplomavooraarden: middelbaar onderwijs

## Doel van de dienst

De afdeling ruimte heeft als doel de gemeentelijke openbare ruimte en het patrimonium van de gemeente en het OCMW op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden.

## Doel van de functie

Onder leiding en verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd zorgen voor een vlotte, efficiënte, pragmatische en correcte administratieve voorbereiding en afhandeling van de dossiers, alsook het bieden van administratieve ondersteuning aan de dienst.

## Plaats in de organisatie

De administratief medewerker werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte

# FUNCTIEKAART

## Kernresultaten

### 1. beleidsvoorbereiding en –uitvoering

Voorstellen formuleren om de dienstverlening aan de burger met betrekking tot de afdeling ruimte verbeteren.

### 2. kernactiviteiten

#### 1. Dienstverlening

Op een correcte en klantvriendelijke manier onze burgers en collega's begeleiden bij de afhandeling van hun vragen; zorgen dat de burgers en collega's over de nodige en juiste documenten/informatie beschikken

- Instaan voor een klantvriendelijk (telefonisch) onthaal
- Algemene informatievoorziening over de dienstverlening, waar nodig doorverwijzen naar de juiste interne en/of externe dienst
- Beantwoorden en doorschakelen van de telefoon
- Opvolgen van e-mails
- Aanmaken en afleveren van documenten die verband houden met de specifieke opdrachten van de dienst

#### 2. Administratie

instaan voor een optimale administratieve ondersteuning van technische en andere projecten van de dienst; op deze manier draag je bij tot een vlotte werking van de dienst

- Voorbereiding en opmaak collegepunten
- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- Uitvoeren van diverse administratieve taken in opdracht van de leidinggevende en/of deskundigen van de dienst
- Beheer van databestanden
- Instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- Verwerken van inkomende en uitgaande post

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

### 3. interne communicatie

instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

---

# FUNCTIEKAART

---

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- opvolgen van intern overleg
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

## 4. externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger (o.m. baliewerk binnen de hierover geldende afspraken van de dienst)
- telefonische- en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- in samenspraak met de het afdelingshoofd afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur

## 5. wet- en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het behandelen van dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

# FUNCTIEKAART

## Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Algemeen HRM-beleid			
	Communicatiemanagement			
	Financieel management			
	Strategische beleidsvoering			
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking			
	Rekenbladen (Excel)			
	Presentaties (Powerpoint)			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			
	Software eigen aan de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie			
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
Wetgeving en regelgeving	M.b.t. de organisatie			
	M.b.t. de functie			

# FUNCTIEKAART

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
	Voortgangsccontrole			
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			
	Visieontwikkeling			
	Organisatiebewustzijn			
Interactief gedrag	Assertiviteit			
	Empathie			
	Overtuigingskracht			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
	Netwerken			
Leiderschap	Teamwerk en samenwerking			
	Delegeren			
	Leiding geven			
	Coaching			
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			
	Kwaliteit en nauwgezetheid			
	Veranderingsbereidheid			
	Leerbereidheid			
	Stressbestendigheid			
Probleemoplossend gedrag	Zelfvertrouwen			
	Besluitvaardigheid			

---

# FUNCTIEKAART

---

	Creativiteit	■		
	Initiatief	■	■	
	Burgergerichtheid	■	■	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	■	■	
	Integriteit	■	■	
	Resultaatgerichtheid	■	■	
	Diversiteit	■		

---

# FUNCTIEKAART

---

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		