

Functieprofiel

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

C03

Identificatiegegevens

Functietitel	administratief medewerker
Functiegraad	administratief medewerker
Dienst	verschillende diensten
Loonniveau	C1-C3

Organisatiewaarden

Klantgerichtheid

We hanteren een persoonlijke benadering, leven ons in in de situatie van de klant en tonen respect.

Professioneel

We zijn doeltreffend, efficiënt, effectief, oplossingsgericht, authentiek, betrouwbaar en integer.

Openheid

We communiceren helder en toegankelijk.

Dynamisch

We zijn wendbaar, innovatief en gedreven.

Sociaal

We hebben aandacht voor het welzijn van iedereen, met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren.

De volledige omschrijving kan je terugvinden op onze website onder de rubriek "vacatures".

Functieomschrijving

Je voert administratieve & ondersteunende opdrachten uit binnen je afdeling en je draagt zo bij tot een vlotte, efficiënte werking. Je werkt nauwkeurig en zelfstandig, waarbij je continu rekening houdt met deadlines, regels & procedures. Eveneens sta je in voor het doorgeven van info en het contact tussen de diensten onderling, je collega's & je diensthoofd.

Verantwoordelijkheden

1 Algemene administratieve taken

om de opdrachten van de dienst vlot uit te voeren en te doen verlopen

Voorbeelden van taken:

- agendabeheer en afspraken maken
- inkomende mails & briefwisseling behandelen

- mails & brieven opstellen conform de geldende huisstijl en richtlijnen
- opmaken van verslagen
- vergaderlokalen reserveren
- dossiers opmaken, beheren en opvolgen
- administratieve procedures toepassen en voorstellen maken tot aanpassing
- invoeren van gegevens in voorziene softwarepakketten
- zorgen voor de permanentie van de dienst
- klasseren en archiveren
- telefoons behandelen
- bestelbonnen & facturen opmaken

2 Zorgen voor kwaliteitsbewaking

om de vereiste normen en kwaliteitsniveau te behalen

Voorbeelden van taken:

- de vereiste kwaliteitsnormen kennen en toepassen
- optimaal gebruik maken van de voorziene softwarepakketten
- toezien op het juiste gebruik van toepassingen
- informatie doorgeven en opvragen wanneer dat nodig is
- opvolgen & bijsturen van wetgeving, evoluties en trends
- taken correct uitvoeren volgens de juiste wetgeving, regelgeving en afspraken
- werkprocessen kritisch bekijken en verbeteren waar nodig
- acties ondernemen om de taken van de dienst efficiënter te laten verlopen
- signaleren van onvolkomenheden of problemen
- het volgen van opleidingen die relevant zijn voor je werk
- je gaat vertrouwelijk om met verkregen informatie

3 Samenwerken

om collega's te ondersteunen en om zelf de nodige input te verzamelen

Voorbeelden van taken:

- informeren van en overleggen met collega's & andere diensten
- actief deelnemen aan het teamoverleg
- handleidingen en procedures opmaken & deze communiceren
- toepassen van de huisstijl
- onderhouden van contacten met leveranciers
- inspringen bij activiteiten
- collega's (logistiek) ondersteunen
- regelmatig rapporteren over je eigen werk aan je leidinggevende
- vanuit je expertise lever je een positieve bijdrage aan je directe collega's

4 Plannen en organiseren

om de opdrachten en doelstellingen op efficiënte wijze tegen de gestelde deadlines te behalen

Voorbeelden van taken:

- je eigen agenda inplannen & beheren
- vergaderingen organiseren & inplannen
- taken inplannen, organiseren en opvolgen binnen de afgesproken termijnen
- organiseren van de interne & externe post

- collega's aansporen om de nodige informatie te bekomen tegen de vooropgestelde deadline
- signaleren als een bepaalde planning in het gedrang komt
- offertes aanvragen
- voorraadbeheer organiseren & opvolgen
- hoofd- van bijzaken scheiden

Funcitiespecifieke competenties

1 Nauwgezetheid & resultaatgericht

Startcompetenties

- gemaakte afspraken nakomen
- aandachtig en geconcentreerd werken
- aandacht voor details hebben
- nauwkeurig en ordelijk werken
- naar een maximaal resultaat streven
- zoeken naar de meest optimale werkmethoden
- acties ondernemen om fouten te vermijden

Groeicompententies

- met de collega's praten over elkaars werkmethode om inzicht te krijgen hoe ieder het werk controleert en fouten opspoor en om zo samen tot verbeterpunten te komen
- ingrijpen wanneer de resultaten niet voldoen
- alternatieven bedenken
- probleem onderzoeken & verbanden leggen
- praktische & haalbare oplossingen formuleren
- het eigen werk controleren en bijsturen indien nodig

2 Initiatief & creativiteit

Startcompetenties

- je eigen werk controleren op fouten en bijsturen indien nodig
- bijsturen als de kwaliteit onvoldoende is
- zelf een nieuwe taak opstarten als het werk klaar is of naar een nieuwe opdracht vragen
- uit eigen beweging tot actie komen
- durven breken met tradities
- aangeven wanneer een opleiding vereist nodig is

Groeicompententies

- weinig fouten maken
- hoge eisen stellen aan de kwaliteit van je eigen werk en dat van anderen
- bestaande zaken ter discussie stellen en alternatieven voorstellen
- nieuwe werkwijzen bedenken

3 Communicatie

Startcompetenties

- duidelijk & verstaanbaar spreken
- helder & foutloos schrijven

- actief luisteren & doorvragen indien nodig
- aftoetsen of de boodschap begrepen is

Groeicompetenties

- helder & foutloos brieven schrijven, aangepast aan de doelgroep
- het meest gepaste communicatiemiddel gebruiken
- de huisstijl kennen en toepassen

4 Flexibiliteit

Startcompetenties

- bereid zijn om taken van anderen over te nemen indien nodig
- langer doorwerken als een taak dringend af moet zijn
- bereid zijn om buiten de normale werkuren te werken
- zich kunnen aanpassen aan verschillende werkplekken
- makkelijk van taken kunnen wisselen
- prioriteiten kunnen stellen in het eigen werk
- openstaan voor vernieuwing

Groeicompetenties

- snel kunnen inspelen op veranderde wetgeving
- snel kunnen inspelen op veranderde omstandigheden
- inzicht hebben in eigen taken en prioriteiten kunnen stellen
- takenpakket en de werkplanning aanpassen volgens de prioriteiten

5 Zelfstandig werken

Startcompetenties

- met de nodige instructies zelf aan de slag kunnen
- kunnen werken zonder externe controle
- een eigen standpunt kunnen innemen
- verantwoordelijkheid opnemen voor de eigen resultaten
- werk zien, aanpakken & tot een goed einde brengen
- regelmatig rapporteren over je eigen werk

Groeicompetenties

- "eigenaar" worden van de administratieve processen, over de eigen bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de dienst
- door het innemen van een eigen standpunt & verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen resultaten, het vertrouwen van je collega's winnen

6 Discreet zijn

Startcompetenties

- aanvoelen welke informatie (niet) gedeeld kan worden
- geen gevoelige informatie verspreiden
- respectvol omgaan met gegevens

Groeicompetenties

- respect hebben voor de privacy van personeelsleden
- op lange termijn werken zonder te moeten nadenken wat wel en niet gedeeld kan worden

Technische competenties

Startcompetenties

- basiskennis van het decreet lokaal bestuur
- basiskennis van bestuurlijke organisaties
- de nodige informatie kunnen opzoeken en interpreteren
- uitgebreide kennis van Word, Excel & Outlook

Groeicompententies

- relevante wetgeving kunnen toepassen
- in de bestaande wet- en regelgeving een oplossing kunnen zoeken voor een concreet vraagstuk
- grondige kennis van bestuurlijke organisaties
- specifieke softwarepakketten van de dienst optimaal gebruiken

Naam	Datum	Handtekening