

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: administratief medewerker

CLUSTER: omgeving

AFDELING: vergunnen en toezicht

DIENST/TEAM: ondersteuning vergunnen

WEDDENSCHAAL: C1-2-3

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): diensthoofd / afdelingshoofd

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): clustermanager omgeving

3. TAKEN

3.1 informatieverstrekking en communicatie

1. vragen van externe en interne klanten met betrekking tot omgevings-gerelateerde projecten en processen persoonlijk, telefonisch, per brief of via mail beantwoorden
2. klanten snel en correct doorverwijzen
3. de nodige documenten/ brochures aanbieden
4. de nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen
5. relevante informatie delen met collega's van de eigen dienst, maar evenzeer van andere diensten
6. communicatiemateriaal opmaken en stedelijke informatiedragers beheren (website, sociale media, nieuwsbrief,...) om interne en externe klanten informeren

3.2 gegevensverwerking, procesoptimalisatie en budget opvolging

1. informatiedatabanken beheren, tijdig gegevens en cijfers verzamelen, interpreteren en invoeren
2. nagaan of de in te voeren/ ingevoerde gegevens correct en volledig zijn
3. documenten nakijken op volledigheid, correctheid en wettelijkheid
4. opzoekwerk verrichten
5. statistieken opmaken en verwerken
6. voorstellen doen om processen te optimaliseren en invoeren na overleg met de leidinggevende
7. budgetopvolging via het beheer van bestelbonnen en facturen in nauw overleg met experts en de leidinggevende

3.3 dossierbehandeling

1. gegevens verzamelen en verwerken in dienst gerelateerde dossiers, opmaken van ontwerpbesluiten, dossiers administratief opvolgen (timing, versturen van documenten, opmaken van ontwerpbesluiten,...)
2. opvolgen van de procesflow van vergunningen, leegstand, woningkwaliteit e.a.
3. ondersteuning van de experts binnen de diverse afdelingen
4. nagaan welke formulieren ontbreken en ze eventueel vervolledigen
5. gegevens doorsturen naar andere diensten
6. vragen met betrekking tot een dossier beantwoorden
7. contacten onderhouden met betrokken instanties (klanten, leveranciers, ...)

3.4 operationele ondersteuning en projectwerking

1. de organisatie van vergaderingen en netwerkmomenten ondersteunen op administratief en logistiek vlak
2. archiefbeheer en de toegankelijkheid van het analoge en digitaal archief verzorgen (digitaliseren, aanbrengen van labels, inhoudstafel, ...)
3. administratieve en operationele ondersteuning bij de organisatie van evenementen: uitnodigingen, inschrijvingen, catering, reservaties,... in samenwerking met experts
4. projectorganisatie van kleine projecten en events in uitvoering van het beleidskader

3.5 diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten.

De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
2. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software, databeheer...)
3. Regelgeving volgens vakgebied en lokale reglementen (te verwerven)
4. Vakkennis (te verwerven)

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. **KENNIS DELEN (niveau 1)**

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

2. **FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)**

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

3. **ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)**

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

2. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 1)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

3. ZICH IDENTIFICEREN MET DE ORGANISATIE (niveau 1)

Handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

