

Functiebeschrijving administratief medewerker dienst Publieke Ruimte

I. FUNCTIEBENAMING

- | | |
|------------|--------------------------|
| • Formatie | administratief personeel |
| • Dienst | Publieke Ruimte |
| • Afdeling | Grondgebiedzaken |

II. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De administratieve medewerker werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Publieke Ruimte of de deskundigen van de dienst Publieke Ruimte.

III. TAAK

De dienst Publieke Ruimte is verantwoordelijk voor het onderhoud, herstellingen, aanpassingen en renovaties van de publieke gemeentewegen, verkeerssignalisatie, straatnaamborden, wegenismeubilair, autobusschuilhuisjes, zitbanken en vuilnisbakken.

De dienst staat ook in voor de openbare reiniging van straten en pleinen. Daarnaast zorgt de dienst voor het schoolvervoer en logistieke ondersteuning van andere gemeentediensten.

IV. FUNCTIE-INHOUD

1° Geïntegreerd loket:

De burger in eerste lijn informatie verstrekken met betrekking tot de publieke ruimte.

2° Administratie

- opmaken, opvolgen en afwerken van administratieve dossiers (o.a. opmaken van bestek, proces-verbaal van opening en verslag in het kader van overheidsopdrachten)
- opmaken van nota's en brieven naar interne en externe diensten
- beantwoorden (schriftelijk, telefonisch, loket) van verzoeken en inlichtingen
- klachtenbehandeling
- opmaak en beheer bestelbonnen en facturen eigen aan de dienst

3° Algemeen secretariaat

Alle opdrachten die te maken hebben met de administratieve afwikkeling van het beheer van de dienst Publieke Ruimte (o.a. voorbereiden van dossiers ter

voorlegging aan het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad)

4° Wetgeving

Opvolgen van wetgeving van toepassing op de dienst

5° Andere

Overige taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en/of opgelegd door de hiërarchische meerdere.

V. FUNCTIEPROFIEL

A. Kennis

- functie en werking van de gemeentelijke organen en diensten
- moderne administratieve en kantoortechnieken
- grondige kennis PC-toepassingen m.b.t. de functie

B. Vaardigheden

- communicatieve vaardigheden: zowel mondeling als schriftelijk
- in teamverband kunnen werken: zich loyaal kunnen opstellen als onderdeel van een dienst en van de gemeentelijke administratie
- correctheid en nauwkeurigheid
- planningsvaardigheid en zelfstandigheid om bepaalde dossiers alleen af te handelen
- wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist interpreteren

C. Attitudes

- tact en discretie
- bereid tot permanente bijscholing
- loyale opstelling als deel van een dienst en van een gehele gemeentelijke administratie
- initiatief nemen om probleemstellingen aan te pakken en voorstellen te doen
- een klantvriendelijke ingesteldheid hebben

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. WEDDESCHAAL

C1-C2-C3

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		