



Functiebeschrijving

Deskundige secretariaat

Gespecialiseerd medewerkers

Deskundige

B1-B3

Plaats in de organisatie

Team: Secretariaat

Het team secretariaat staat in voor de algemene administratieve ondersteuning van de organisatie, de bestuursorganen en de algemeen directeur. Het team staat daarbij in voor de kwaliteitsvolle afwerking van de dossiers naar de bestuursorganen, voor een goede informatiedoorstroom doorheen de organisatie, notulering en beheer van de briefwisseling.

Dienst: Beleid en organisatie

De dienst beleid en organisatie staat in voor een kwaliteitsvolle beleidsvoorbereiding, - uitvoering en -evaluatie ten behoeve van het bestuur. De dienst werkt mee aan een kwalitatieve en professionele ontwikkeling en dienstverlening van de organisatie. De dienst bestaat uit de teams 'beleidscoördinatie' en 'secretariaat'.

Domein: Diensten rechtstreeks rapporterend aan de directie

Deze diensten/functionies ondersteunen de algemeen directeur, het managementteam en het bestuur bij het uitstippelen en het vormgeven van de strategische lijnen van het beleid en het opvolgen van de beleidslijnen. Bovendien zorgt het voor een kader van organisatiesbeheersing die de efficiëntie van de bedrijfsvoeringsprocessen bewaakt. Het gaat om volgende diensten/functionies 'beleid en organisatie', 'noodplanning en interventie' en 'preventie'.

Wat moet je doen?

Ondersteuning beleidsorganen en algemeen directeur

Zorgen voor de vlotte werkzaamheden van de beleidsorganen en algemeen directeur. Je beheert o.a. de post en bundelt de genomen besluiten.

Notulen

Verzorgen van de notulering van de bestuursorganen en een vlotte doorstroom ervan door het voorbereiden, opmaken, opvolgen en afwerken van de notulen.

Beleidsvoorbereiding en -advies

Verzamelen en analyseren van informatie in het kader van (nieuwe) beleidsinitiatieven en adviseren van de beleidsorganen met oog op het te voeren beleid.

Administratieve taken bestuur

Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van de dagdagelijkse activiteiten van de burgemeester/voorzitter, de algemeen directeur en eventueel de schepenen/leden van het vast bureau.

Interne en externe communicatiestromen

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen. Je onderhoudt goede contacten om de werking van het lokaal bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen. Daarnaast volg je eventueel ook de beleidsgebonden participatiekanalen op.

Wetgeving en inhoudelijke ontwikkelingen

Bijhouden van recente ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties van belang voor het werkveld waarbinnen je actief bent. De opgedane kennis en ideeën vertaal je naar de eigen werking, maar eveneens naar de werking van de dienst en/of organisatie.

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

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Analytisch denken

Je ontleedt situaties en problemen en gaat op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Je herkent verbanden, krijgt inzicht in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria trek je juiste en realistische conclusies.

Netwerken

Je ontwikkelt en onderhoudt professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

Zelfstandig werken

Je kan zelfstandig of in groep een taak tot een goed einde brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Je neemt jouw verantwoordelijkheid op zonder daartoe aangespoord te worden. Je hebt een proactieve en pragmatische aanpak met een 'getting things done' mentaliteit.

Organisatiebewustzijn

Je begrijpt de informele structuren en de relaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Je ziet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie in. Je bent in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

Resultaatgerichtheid

Je richt acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Je bent bereid in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

Synthesevermogen

Je legt relevante en correcte verbanden tussen verschillende gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel. Je genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.

Informatieverwerking

Je kunt basisinformatie zoals instructies, teksten en basisideeën begrijpen en deze binnen de beschikbare tijd verwerken en toepassen in je werk. Je bent proactief in het identificeren van onduidelijke of onvolledige informatie en zoekt doeltreffend bijkomende informatie op.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Gemiddeld: je voert taken uit op computers, smartphones, tablets... en binnen verschillende (relevante) software. Je vertaalt de praktische kennis naar het gebruik ervan binnen jouw functie.

Wetgeving & regelgeving

Gemiddeld: je vertaalt het begrip van de wet- en regelgeving naar het gebruik ervan door de relevante wet- en regelgeving te vertalen naar (praktische) gebruiksinstrumenten voor het uitoefenen van jouw functie.

Werking & werkmiddelen

Gemiddeld: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe. Je denkt mee na over de verbeteringsmogelijkheden op vlak van instructies, processen, werkmiddelen- en methodes... binnen jouw functie.