

FUNCTIEPROFIEL

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER CULTUUR

Functietitel	Administratief medewerker cultuur
Cluster	Vrije tijd
Afdeling / dienst	Cultuurdienst
Niveau	C1-C3
Rapporteert rechtstreeks aan	Diensthof administratie

De administratief medewerker staat in voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de dienst en voor de dienstverlening aan de burger in functie van een kwaliteitsvolle participatieve vrijetijdsbesteding.

Inhoud van de functie

1 Zorgen voor een vriendelijk onthaal en ondersteuning om de klant verder te helpen

Voorbeelden van taken:

- bezoekers ontvangen en hen een eerste aanspreekpunt bieden
- de klant de juiste informatie bezorgen
- de klant doorverwijzen naar de juiste dienst of persoon indien nodig
- telefoons behandelen
- mailbox beheren

2 Administratieve dossierbehandeling om de opdrachten van de dienst vlot uit te voeren

Voorbeelden van taken:

- collegenota's opmaken
- vergaderverslagen maken
- Inboeken van materiaal aanvragen
- Materiaal uitleendienst – stockbeheer
- Administratieve taken uitvoeren voor Plein Air
- verwerken van e-mails
- Software kennen van UiTPAS
- Opmaken onkostennota's UiTPAS
- informatie op de gemeentewebsite voorzien en up to date houden
- klasseren en archiveren
- (administratieve) verbeteringen voorstellen en uitwerken

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

Voorbeelden van taken:

- overleggen en samenwerken met andere diensten
- collega's (logistiek) ondersteunen, o.a. bij (onverwachte) piekmomenten
- inspringen bij activiteiten, vb. Plein Air
- actief deelnemen aan het teamoverleg
- informatie doorgeven en opvragen wanneer dat nodig is
- verenigingen ondersteunen bij het gebruik van UiTPAS

4 Financieel beheer om bij te dragen aan een efficiënt en correct financieel beleid

Voorbeelden van taken:

- bestelbons en facturen opmaken
- budget opvolgen
- offertes aanvragen
- Factureren van materiaalaanvragen
- Kassabeheer van OC 't Waaigat
- Kassa's maken voor de bar
- Facturatie van drankverbruik
- informatie doorgeven aan en opvragen bij leveranciers en vrijwilligers
- vrijwilligers uitbetalen

5 Plannen en organiseren om de doelstellingen op efficiënte wijze tegen de gestelde deadlines te behalen

Voorbeelden van taken:

- je eigen agenda inplannen
- Nazicht en herstellingen van uitleendienst inplannen en organiseren
- Stockbeheer toepassen
- vergaderingen inplannen
- taken inplannen, organiseren en opvolgen binnen de afgesproken termijnen
- anderen aanporren om correcte informatie te bekomen om deadlines te halen

Verruimende bepaling

Op vraag van het diensthoofd, het afdelingshoofd of de algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Flexibiliteit

Het gedrag aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Bijkomende vaardigheden



BEVEREN
VERBINDT

Kruibeke



Zwijndrecht
KOESTER JE TOEKOMST

Adviseren:

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Analyseren:

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Assertiviteit:

Voor de eigen mening of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Flexibiliteit

Zich makkelijk kunnen aanpassen aan verschillende en wijzigende situaties. Bereid zijn om taken van anderen over te nemen indien nodig, bereid zijn om buiten de normale werkuren te werken (avond- en weekendwerk), zich kunnen aanpassen aan verschillende werkplekken.

Omgaan met diversiteit:

Op een professionele en respectvolle manier openstaan voor andere ideeën, meningen en mensen, culturen, voor het beleid, de procedures en de structuur.

Oplossingsgericht werken:

Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Zelfcontrole:

Doeltreffend reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek

FUNCTIEPROFIEL

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER OC 'T WAAIGAT / TER VESTEN

Functietitel	Administratief medewerker OC 't Waaigat / Ter Vesten
Cluster	Vrije tijd
Afdeling / dienst	OC 't Waaigat / Ter Vesten
Niveau	C1-C3
Rapporteert rechtstreeks aan	Diensthoofd administratie

De administratief medewerker staat in voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de dienst en voor de dienstverlening aan de burger in functie van een kwaliteitsvolle participatieve vrijetijdsbesteding.

Inhoud van de functie

1 Zorgen voor een vriendelijk onthaal en ondersteuning om de klant verder te helpen

Voorbeelden van taken:

- bezoekers ontvangen en hen een eerste aanspreekpunt bieden
- de klant de juiste informatie bezorgen
- de klant doorverwijzen naar de juiste dienst of persoon indien nodig
- telefoons behandelen
- mailbox beheren

2 Administratieve dossierbehandeling om de opdrachten van de dienst vlot uit te voeren

Voorbeelden van taken:

- collegenota's opmaken
- vergaderverslagen maken
- opmaken van contracten
- Aangeven van SABAM
- Registreren en verwerken van gegevens bij ticketreservaties
- verwerken van e-mails
- informatie op de gemeentewebsite voorzien en up to date houden
- klasseren en archiveren
- (administratieve) verbeteringen voorstellen en uitwerken

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

Voorbeelden van taken:

- Intensief overleg met hoofdtheatertechnieker inzake verhuur zaal
- overleggen en samenwerken met andere diensten
- collega's (logistiek) ondersteunen, o.a. bij (onverwachte) piekmomenten
- inspringen bij activiteiten
- actief deelnemen aan het teamoverleg
- informatie doorgeven en opvragen wanneer dat nodig is

4 Financieel beheer om bij te dragen aan een efficiënt en correct financieel beleid

Voorbeelden van taken:

- bestelbons en facturen opmaken
- budget opvolgen
- offertes aanvragen
- inboeken en factureren van verhuringen
- Kassabeheer van OC 't Waaigat
- Kassa's maken voor de bar
- Facturatie van drankverbruik
- informatie doorgeven aan en opvragen bij leveranciers en vrijwilligers
- vrijwilligers uitbetalen

5 Plannen en organiseren om de doelstellingen op efficiënte wijze tegen de gestelde deadlines te behalen

Voorbeelden van taken:

- je eigen agenda inplannen
- vergaderingen inplannen
- taken inplannen, organiseren en opvolgen binnen de afgesproken termijnen
- voorraadbeheer
- anderen aanporren om correcte informatie te bekomen om deadlines te halen
- zaalreservaties inplannen

Verruimende bepaling

Je bent bereid om 's avonds ook kassabeheer te doen bij voorstellingen.

Op vraag van het diensthoofd, het afdelingshoofd of de algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Flexibiliteit

Het gedrag aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Bijkomende vaardigheden

Adviseren:

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Analyseren:

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Assertiviteit:

Voor de eigen mening of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Flexibiliteit

Zich makkelijk kunnen aanpassen aan verschillende en wijzigende situaties. Bereid zijn om taken van anderen over te nemen indien nodig, bereid zijn om buiten de normale werkuren te werken (avond- en weekendwerk), zich kunnen aanpassen aan verschillende werkplekken.

Omgaan met diversiteit:

Op een professionele en respectvolle manier openstaan voor andere ideeën, meningen en mensen, culturen, voor het beleid, de procedures en de structuur.

Oplossingsgericht werken:

Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Zelfcontrole:

Doeltreffend reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek