

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	administratief medewerker
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	administratief medewerker Sociale dienst
Aanstelling:	contractueel/statutair
Afdeling:	welzijn
Dienst:	sociale dienst
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Sociaal Huis
Salarisschaal:	C1-C2-C3
Nationaliteit:	contr.: / stat.: onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat
Diplomavorwaarden	diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
Specifieke diplomavorwaarden	/
Datum functiebeschrijving:	15/09/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	15/09/2025

EVALUATOREN

eerste evaluator	Hoofdmaatschappelijk assistent
tweede evaluator	Diensthofd Sociale Zaken

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De administratief medewerker werkt onder de rechtstreekse leiding en verantwoordelijkheid van de hoofdmaatschappelijk assistent.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De Sociale dienst zorgt ervoor dat de maatschappelijke dienstverlening aan de inwoners van Sint-Pieters-Leeuw optimaal kan gegarandeerd worden.

De administratief medewerker is belast met een takenpakket dat in hoofdzaak bestaat uit administratieve taken die verband houden met de voorbereiding en opvolging van bestuurshandelingen en met de voorbereiding en opvolging van dossiers eigen aan de dienst.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de dienst/functie
Als administratief medewerker heb je een aantal taken die rechtstreeks verbonden zijn aan de werking van de dienst. Dit omvat onder meer:
 - het bieden van administratieve ondersteuning bij vergaderingen, dossiers en besluitvorming (voorbereiding, verslaggeving, opvolging);
 - het behandelen van briefwisseling en administratieve documenten;
 - het beheren, klasseren en archiveren van bestanden, dossiers en digitale toepassingen;
 - het ondersteunen van algemene administratieve processen.
- ❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie
Je bent het eerste aanspreekpunt voor burgers en bezoekers. Het onthaal en het behandelen van telefonische oproepen vormen de kern van je functie. Dit houdt in:
 - bezoekers en telefonische contacten op een klantgerichte manier ontvangen, informeren en doorverwijzen;
 - burgers en medewerkers te woord staan en de juiste informatie verstrekken, zowel mondeling (aan het loket, telefonisch) als schriftelijk (via mail of brief);
 - zorgen voor een correcte en vriendelijke communicatie.
- ❖ Overige taken
Naast onthaal en administratie neem je ook deel aan bredere taken binnen de dienst, zoals:
 - bijdragen aan interne communicatie en samenwerking;
 - het voorbereiden en opvolgen van dossiers en vergaderingen;
 - zelfstandig taken opnemen en hierbij initiatief tonen;
 - actief contact opnemen met interne diensten om informatie te verzamelen of acties af te stemmen;
 - het ondersteunen van collega's en leidinggevenden bij de uitvoering van de dagelijkse werking;
 - het opvolgen van regelgeving en richtlijnen die relevant zijn voor de dienst.
- ❖ Overige werkzaamheden eigen aan de dienst
Je stelt je flexibel op en voert bijkomende taken uit die bijdragen aan een efficiënte werking van de dienst. Dit kan gebeuren op eigen initiatief of op vraag van de leidinggevende.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	1
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	1
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	1
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	1
Probleemanalyse	1
Initiatief	1
Flexibiliteit	1
Nauwgezetheid	2
Organiseren	1

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

. datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: Hoofdmaatschappelijk assistent

.

datum: 00/00/202.