

Administratief medewerker toerisme en cultuur

- Functiebenaming: Administratief (polyvalent) medewerker
- Cluster: burger, gezin en vrije tijd
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De polyvalent medewerker maakt deel uit van het team vrije tijd. De polyvalent medewerker rapporteert aan het diensthoofd vrije tijd.

Evaluatie

Eerste evaluator: diensthoofd vrije tijd
Tweede evaluator: directeur vrije tijd en welzijn
Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De polyvalent medewerker maakt deel uit van de cluster burger, gezin en vrije tijd en het team vrije tijd. Deze medewerker ontvangt burgers op klantvriendelijke wijze aan de balie voor alle gerelateerde materies en voert in back-office op een kwalitatieve manier de bijhorende administratie uit.

Resultaatsgebieden

Organisatie van evenementen cultuur en toerisme

De polyvalent medewerker organiseert activiteiten onder leiding van de betrokken coördinator en werkt deze zelfstandig en **nauwgezet** uit. Door zijn / haar **resultaatsgericht** zorgt hij / zij ervoor dat deze activiteiten tot een goed einde gebracht worden. De polyvalent medewerkers neemt binnen zijn functie **initiatieven** onder de vorm van voorstellen ter verbetering of bijsturing van de algemene werking of bepaalde activiteiten.

Balie bemannen

De polyvalent medewerker ontvangt burgers aan de balie aangaande thema's van het team vrije tijd en jeugd en opvang. De medewerker bezit sterke **mondelijke uitdrukkingsvaardigheden** die ertoe bijdragen dat baliewerk vlot verloopt. Met de nodige klantgerichtheid en **luistervaardigheid** staat de medewerker de burger te woord en verzorgt hij het bijhorende dossier of brieft hij / zij de betrokken collega's. Een dosis **assertiviteit** zorgt ervoor dat de medewerker alle klanten op een correcte manier kan te woord staan.

Uitvoeren van een kwalitatieve administratie

De polyvalent medewerker volgt de wetgeving of procedures van de hem of haar toegewezen domeinen op. Hij/zij kan door een goede **probleemanalyse** ook moeilijkere dossiers tot een goed einde brengen of problemen verhelpen. Hij / zij handelt door sterke inhoudelijke kennis en een goede planning zijn dossiers tijdig en **nauwgezet** af en heeft waar nodig contact met de bevoegde instanties / coördinator. De polyvalent medewerker ondersteunt de coördinatoren van het team vrije tijd en voert hierbij algemene administratie van team uit. Een goede **schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid** draagt bij tot het uitvoeren van deze administratie.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De polyvalent medewerker is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Voortdurend verbeteren

Klantgerichtheid

Samenwerken

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Initiatief

Organiseren

Organisatiebetrokkenheid

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Nauwgezetheid

Resultaatsgerichtheid

Luisteren

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Functie vereisten

Kennis van de meest gangbare MS Office toepassingen

Functiebeschrijving

Administratief medewerker vrije tijd

- Functiebenaming: administratief medewerker
- Afdeling: Vrije tijd
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker maakt deel uit van de vrijetijdsdiensten, Hij/zij rapporteert aan het diensthoofd vrije tijd.

Evaluatie

Eerste evaluator: diensthoofd vrije tijd

Tweede evaluator: directeur vrije tijd en welzijn

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker is verantwoordelijk voor de algemene ondersteunende administratie binnen de afdeling vrije tijd, in het bijzonder de dienst buitenschoolse kinderopvang en de dienst opvanggezinnen.

Hij/Zij biedt administratieve ondersteuning aan de dienst buitenschoolse kinderopvang, de dienst opvanggezinnen, de coördinator vrije tijd en de betrokken directeur en ondersteunt deze diensten bij activiteiten.

Resultaatsgebieden

Onthaal burgers

De administratief medewerker is een aanspreekpunt voor burgers, externe partners en collega's en staat in voor het verstrekken van eerstelijnsinformatie over de producten van de dienst / afdeling. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt en zorgt ervoor dat klanten naar de juiste persoon binnen de dienst worden doorverwezen.

Klantvriendelijkheid en **goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid** staan binnen dit resultaatsgebied centraal. De administratief medewerker gaat op gepaste wijze om met diverse bezoekers. Bij onheuse vragen en/of situaties **treedt** hij/zij **assertief op**. Anderzijds beschikt hij/zij over voldoende **inlevingsvermogen** om deze contacten vlot te laten verlopen.

Algemene administratie verzorgen

De administratief medewerker voert algemene administratieve taken uit om zo de werking binnen de afdeling te optimaliseren.

Zo is hij/zij verantwoordelijk voor:

- het klasseren en op orde houden van documenten
- het beheren en controleren van de kinddossiers zowel de dossiers in het softwareprogramma als de papieren versies
- het meewerken aan bepaalde projecten
- het behandelen van mails

De medewerker beschikt over een dosis **resultaatsgerichtheid** en streeft steeds naar een correcte administratie en afhandeling.

Wanneer verschillende taken op hem/haar afkomen kan de medewerker het eigen werk goed **organiseren** en stelt hij/zij de juiste prioriteiten.

Binnen de administratieve ondersteuning is het belangrijk dat de medewerker een sterke **schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid** bezit. Hij/Zij kan schriftelijk correct uitdrukken aangepast aan het doelpubliek.

De administratief medewerker biedt, op vraag van het diensthoofd of de directeur, administratieve ondersteuning binnen de afdeling. Hierbij stelt de administratief medewerker zich **flexibel** op.

Daarnaast neemt de administratief medewerker **initiatief** om er voor te zorgen dat processen optimaal verlopen, het werk vlot kan verlopen en bij problemen naar een oplossing gezocht wordt doordat de medewerker een **probleemanalyse** binnen zijn/haar verantwoordelijkheden kan maken.

Het **inlevingsvermogen** komt binnen dit domein eveneens van pas bij de ondersteuning van verschillende activiteiten voor verschillende doelgroepen doordat de medewerker in staat is mee te denken bij de uitwerking ervan.

[Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte](#)

De administratief medewerker is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie. Ook hierbij is een **proactieve houding** een must.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

[Waardegebonden competenties](#)

Samenwerken

Klantgerichtheid

Voortdurend verbeteren

Betrouwbaarheid

[Competenties andere domeinen](#)

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Assertiviteit

Inlevingsvermogen

Probleemanalyse

Initiatief

Flexibel gedrag

Resultaatsgerichtheid

Functie vereisten

Kennis van de voornaamste MS Office programma's

Functiebeschrijving

Administratief medewerker openbare werken en mobiliteit

- Functiebenaming: administratief medewerker
- Cluster: grondgebiedszaken
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker maakt deel uit van de dienst openbare werken en mobiliteit.

De administratief medewerker rapporteert rechtstreeks aan de deskundige openbare werken.

De administratief medewerker geeft zelf geen leiding.

Evaluatie

Eerste evaluator: deskundige openbare werken

Tweede evaluator: directeur grondgebiedszaken

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker verleent administratieve ondersteuning voor dossiers inzake weginfrastructuur en patrimonium.

Resultaatsgebieden

Behartigen van dossiers inzake wegenbouw en patrimonium

De administratief medewerker staat in voor het ontwerp en beheer van dossiers inzake wegenbouw en patrimonium. Hij/zij kan in de behandeling van de hem/haar toegewezen dossiers een correcte **probleemanalyse** maken en neemt het **initiatief** om voorstellen te doen. De administratief medewerker kan goed het eigen werk plannen zodat de voortgang van dossiers gegarandeerd wordt maar kan zich eveneens flexibel opstellen en deze planning bijsturen wanneer nodig. De administratief medewerker kan, in het kader van de producten en diensten binnen het team, zelfstandig werken en de hem toegewezen taken of projecten tot een goed einde brengen. De administratief medewerker houdt bij het behandelen van dossiers rekening met het belang van de organisatie en stelt zich **organisatiebetrokken** op. De administratief medewerker bezit een basis aan technische kennis binnen het domein openbare werken om de behandeling van dossiers vlot te kunnen uitvoeren.

Polyvalent werken

De administratief medewerker werkt polyvalent mee aan team overschrijdende dossiers binnen en buiten de cluster omgeving met een impact op patrimonium en infrastructuur (bv. verkavelingen, private initiatieven aangaande aanleg van infrastructuur).

Contacten met burgers en derden

De administratief medewerker heeft veelvoorkomende contacten met burgers en derden waarbij hij/zij de nodige **luistervaardigheden** aan de dag kan leggen om deze contacten vlot te laten verlopen en kan zowel positieve als negatieve boodschappen overbrengen door zijn **klantgerichtheid**. Goede **mondellinge**

en **schriftelijke uitdrukingsvaardigheden** dragen eveneens bij tot een goede dienstverlening in de communicatie naar burgers en derden.

Administratieve verwerking van de dossiers

De administratief medewerker staat in voor de administratieve verwerking van zijn dossiers op een correcte en **nauwgezette** wijze. Zijn/haar **schriftelijke uitdrukingsvaardigheden** dragen ertoe bij dat dossiers duidelijk opgesteld worden.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is betrokken bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Voortdurend verbeteren

Klantgerichtheid

Samenwerken

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Klantgerichtheid

Organisatiebetrokkenheid

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Luisteren

Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid

Probleemanalyse

Initiatief

Nauwgezetheid

Functie vereisten

Kennis van de meest gangbare MS Office toepassingen.

Functiebeschrijving

Administratief medewerker ruimtelijke ordening

- Functiebenaming: administratief medewerker
- Afdeling: grondgebied
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker maakt deel uit van het team ruimtelijke ordening.

De administratief medewerker rapporteert rechtstreeks aan de stedenbouwkundige.

De administratief medewerker geeft zelf geen leiding.

Evaluatie

Eerste evaluator: stedenbouwkundige

Tweede evaluator: directeur grondgebiedszaken

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker biedt diensten en producten aan inzake ruimtelijke ordening en verleent administratieve ondersteuning.

Resultaatsgebieden

Behartigen van dossiers

De administratief medewerker staat in voor het ontwerp en beheer van dossiers inzake ruimtelijke ordening en stedenbouw. Hij / zij ziet werk en neemt acties waar nodig en het **initiatief** om voorstellen te doen. De administratief medewerker kan goed het eigen werk **plannen** zodat de voortgang van dossiers gegarandeerd wordt maar kan zich eveneens **flexibel** opstellen en deze planning bijsturen wanneer nodig. De administratief medewerker kan, in het kader van de producten en diensten binnen het team omgeving, zelfstandig werken en de hem toegewezen taken of projecten tot een goed einde te brengen. De administratief medewerker is voldoende leergierig en blijft op de hoogte van de wetgeving binnen zijn/haar vakgebied. Hij/zij is bereid hiervoor de nodige opleidingen te volgen.

Contacten met burgers en derden

De administratief medewerker heeft veelvoorkomende contacten met burgers en derden waarbij hij/zij het nodige **inlevingsvermogen** aan de dag kan leggen. Hierdoor reageert hij/zij adequaat op de door anderen geuite gedachten en gevoelens. Anderzijds bezit de medewerker voldoende **assertiviteit** om deze contacten vlot te laten verlopen en zowel positieve als negatieve boodschappen over te brengen. Goede **mondelijke en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden** dragen eveneens bij tot een goede dienstverlening in de communicatie naar burgers en derden.

Administratieve verwerking van de dossiers

De administratief medewerker staat in voor de administratieve verwerking van dossiers op een correcte en **nauwgezette** wijze. Zijn / haar **schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden** dragen ertoe bij dat dossiers duidelijk opgesteld worden.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is betrokken bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Voortdurend verbeteren

Klantgerichtheid

Samenwerken

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Plannen

Flexibiliteit

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Nauwgezetheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Assertiviteit

Initiatief

Inlevingsvermogen

Functie vereisten

Kennis van de meest gangbare MS Office toepassingen.

Functiebeschrijving

Administratief medewerker milieu en duurzaamheid

- Functiebenaming: administratief medewerker
- Cluster: omgeving
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker maakt deel uit van het team milieu en duurzaamheid.

De administratief medewerker rapporteert rechtstreeks aan de milieuambtenaar.

De administratief medewerker geeft zelf geen leiding.

Evaluatie

Eerste evaluator: milieuambtenaar

Tweede evaluator: directeur grondgebiedszaken

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker biedt diensten en producten aan inzake omgeving en verleent administratieve ondersteuning.

Resultaatsgebieden

Behartigen van dossiers

De administratief medewerker staat in voor het ontwerp en beheer van dossiers inzake omgeving (milieu en duurzaamheid). Hij / zij ziet werk en neemt acties waar nodig en het **initiatief** om voorstellen te doen. De administratief medewerker kan goed het eigen werk **plannen** zodat de voortgang van dossiers gegarandeerd wordt maar kan zich eveneens **flexibel** opstellen en deze planning bijsturen wanneer nodig. De administratief medewerker kan, in het kader van de producten en diensten binnen het team omgeving, zelfstandig werken en de hem toegewezen taken of projecten tot een goed einde te brengen. De administratief medewerker is voldoende leergierig en blijft op de hoogte van de wetgeving binnen zijn/haar vakgebied. Hij/zij is bereid hiervoor de nodige opleidingen te volgen.

Contacten met burgers en derden

De administratief medewerker heeft veelvoorkomende contacten met burgers en derden waarbij hij/zij het nodige **inlevingsvermogen** aan de dag kan leggen. Hierdoor reageert hij/zij adequaat op de door anderen geuite gedachten en gevoelens. Anderzijds bezit de medewerker voldoende **assertiviteit** om deze contacten vlot te laten verlopen en zowel positieve als negatieve boodschappen over te brengen. Goede **mondelijke en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden** dragen eveneens bij tot een goede dienstverlening in de communicatie naar burgers en derden.

Administratieve verwerking van de dossiers

De administratief medewerker staat in voor de administratieve verwerking van dossiers op een correcte en **nauwgezette** wijze. Zijn / haar **schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden** dragen ertoe bij dat dossiers duidelijk opgesteld worden.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is betrokken bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Voortdurend verbeteren

Klantgerichtheid

Samenwerken

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Plannen

Flexibiliteit

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Nauwgezetheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Assertiviteit

Initiatief

Inlevingsvermogen

Functie vereisten

Kennis van de meest gangbare MS Office toepassingen.

Functiebeschrijving

Administratief medewerker financiën

- Functiebenaming: administratief medewerker
- Cluster: interne dienstverlening
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker maakt deel uit van het team financiën. De administratief medewerker rapporteert aan het diensthoofd financiële dienst.

Evaluatie

Eerste evaluator: diensthoofd financiën

Tweede evaluator: financieel directeur

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker staat in voor het zelfstandig afhandelen van routinematige financiële dossiers. Hij/zij voert verschillende administratie taken uit ter ondersteuning van de boekhouder, adjunct- en financieel directeur. De administratief medewerker begeleidt, helpt en informeert de interne en externe klant.

Resultaatsgebieden

Instaan voor het zelfstandig afhandelen van routinematige producten of diensten

De administratief medewerker behandelt zelfstandig routinematige dossiers en gaat hierbij **nauwgezet** te werk en neemt **initiatieven** waar nodig. Dit houdt in dat hij/zij de nodige informatie inwint bij problemen en voorstellen doet om tot een oplossing te komen. Hierbij ziet de administratief medewerker de essentie van het probleem en maakt een gepaste **probleemanalyse**. De administratief medewerker kan het eigen werk **plannen** zodat alle dossiers correct en efficiënt behandeld, opgevolgd, gecontroleerd en geklasseerd worden.

Uitvoeren van een kwalitatieve administratie

De administratief medewerker volgt de reglementering van de hem of haar toegewezen domeinen op. Hij / zij handelt door deze sterke kennis zijn dossiers nauwgezet af en garandeert een kwalitatief resultaat. De administratief medewerker ondersteunt de boekhouder, adjunct- en financieel directeur en voert hierbij algemene administratie van het team uit. Door de sterke **schriftelijke vaardigheden** van de administratief medewerker is hij/ zij in staat deze administratie vlot en correct te verwerken. De administratief medewerker kan zich **flexibel** opstellen in de ondersteuning die hij / zij biedt versus de planning van de eigen taken.

Informerende, helpen en begeleiden van de interne en externe klant op klantvriendelijke wijze

De administratief medewerker onthaalt in backoffice de interne of externe klant op klantvriendelijke wijze en geeft hen de nodige inlichtingen. Hij / zij kan zich **assertief** opstellen wanneer de situatie dit vereist.

Zijn sterke **mondelinge uitdrukkingsvaardigheden** dragen er toe dat zowel positieve als negatieve boodschappen op een klantvriendelijke doch assertieve manier gebracht worden.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is betrokken bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Voortdurend verbeteren

Klantgerichtheid

Samenwerken

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Nauwgezetheid

Initiatief

Probleemanalyse

Flexibel

Mondelinge vaardigheden

Schriftelijke vaardigheden

Plannen

Assertiviteit

Functie vereisten

Kennis van de voornaamste MS-office toepassingen

Functiebeschrijving

Onthaalmedewerker

- Functiebenaming: Onthaalmedewerker
- Afdeling: ondersteunende diensten
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De onthaalmedewerker maakt deel uit van de dienst communicatie en onthaal. Hij/zij rapporteert aan het diensthoofd burgerzaken en onthaal.

Evaluatie

Eerste evaluator: diensthoofd burgerzaken en onthaal

Tweede evaluator: directeur interne diensten en burgerzaken

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De onthaalmedewerker is verantwoordelijk voor het onthaal en algemene ondersteunende administratie binnen de organisatie. Hij/zij is in eerste plaats het eerste aanspreekpunt wanneer burgers en/of bezoekers het gemeentehuis bezoeken of een afspraak hebben binnen het gemeentehuis. Als onthaalmedewerker dient men de burgers vertrouwd te maken met de gemeentelijke en OCMW – diensten.

Hij/Zij biedt administratieve ondersteuning aan het diensthoofd, de algemeen directeur en het afdelingshoofd.

Resultaatsgebieden

Onthaal verzorgen

De onthaalmedewerker is het eerste aanspreekpunt voor burgers, externe partners en collega's en staat in voor het verstrekken van eerstelijnsinformatie aan de bezoeker. Indien een bezoeker niet kan worden verder geholpen met de gegeven eerstelijnsinformatie, maakt de onthaalmedewerker een afspraak bij de betrokken dienst.

De onthaalmedewerker weet wat er leeft binnen de organisatie en bezit de nodige **organisatiesensitiviteit**.

Een belangrijk aspect van deze functie is dat de onthaalmedewerker zich **luisterbereid** opstelt ten aanzien van de burger en zich kan inleven in de vraag die gesteld wordt. De onthaalmedewerker **analyseert** de vraag en geeft, indien mogelijk, een gepast antwoord. Wanneer de situatie dit vereist, verwijst de onthaalmedewerker door naar de juiste contactpersoon (doorverwijsfunctie).

Bij meldingen van burgers betreffende de gemeente Putte, staat de onthaalmedewerker in voor het maken van meldingen via het meldingssysteem.

Klantvriendelijkheid en **goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid** staan binnen dit resultaatsgebied centraal. De onthaalmedewerker gaat op gepaste wijze om met diverse bezoekers. Bij onheuse vragen en/of situaties **treedt** hij/zij **assertief op**.

Telefonie

De onthaalmedewerker staat in voor het beheer van de telefooncentrale. Hij/zij beantwoordt de binnenkomende oproepen op klantgerichte wijze, geeft eerstelijnsinformatie en verbindt door naar de gevraagde diensten. Indien nodig of indien dit gevraagd wordt, maakt de onthaalmedewerker een afspraak bij de betrokken dienst.

Afleveren van producten en snelloket

Bepaalde diensten of producten worden eveneens rechtstreeks aangeboden aan de balie van het onthaal. De onthaalmedewerker levert de producten af en doet de nodige administratieve ondersteuning hieromtrent.

De onthaalmedewerker volgt nauwgezet de reserveringen binnen de organisatie op (denk hierbij bijvoorbeeld aan wagens, beachwings, fietsen en dergelijke meer).

Algemene administratie verzorgen

De onthaalmedewerker biedt, op vraag van het diensthoofd, administratieve ondersteuning waar nodig. Hierbij stelt de onthaalmedewerker zich **flexibel** op.

Post verzorgen

De onthaalmedewerker is betrokken bij de afhandeling van de post. Dit doet hij/zij steeds op nauwgezette en **resultaatsgerichte** wijze. Ook bij grote zendingen biedt de functionaris de nodige ondersteuning.

Ondersteuning bij de actualisatie van de gemeentelijke communicatiekanalen

De onthaalmedewerker is **betrokken** bij de gemeentelijke communicatie en zet zich mee in bij diverse communicatiekanalen. Hij/zij werkt hierbij nauwgezet en **resultaatsgericht**.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De onthaalmedewerker is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie. Ook hierbij is een **proactieve houding** een must.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Samenwerken

Klantgerichtheid

Voortdurend verbeteren

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Optreden

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Assertiviteit

Inlevingsvermogen

Probleemanalyse

Organisatiesensitiviteit

Flexibel gedrag

Resultaatsgerichtheid

Functie vereisten

Kennis van de voornaamste MS Office programma's

Administratief medewerker personeel

- Functiebenaming: Administratief medewerker
- Afdeling: Ondersteunende diensten
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker maakt deel uit van de dienst personeel. De administratief medewerker rapporteert aan de deskundige personeelszaken (diensthoofd) van de dienst personeel.

Evaluatie

Eerste evaluator: deskundige personeelszaken (diensthoofd)

Tweede evaluator: directeur interne diensten en burgerzaken

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker maakt deel uit van de afdeling ondersteunende diensten en de dienst personeel. De functionaris in kwestie verzorgt de payroll van de personeelsleden in al zijn facetten en neemt de bijhorende personeelsadministratie voor zijn rekening. De administratief medewerker volgt de wijzigingen betreffende regelgeving binnen zijn/haar domein nauw op en past deze toe in de praktijk.

Resultaatsgebieden

Verzorgen van de payroll

De administratief medewerker zorgt voor een correcte payroll. Om dit te bereiken zorgt hij/zij voor een **nauwkeurige** input in het personeelsprogramma zodat dit up-to-date blijft. Hij/zij treft de voorbereidingen voor de lonen en handelt de loonverwerking af in samenwerking met het sociaal secretariaat.

Ook staat de functionaris in kwestie in voor de afhandeling van alle bijhorende loonaspecten (bijvoorbeeld: maaltijdcheques, eindejaarstoelage, vakantiegeld, ...). De administratief medewerker volgt jaarlijks de weddeverhogingen van het personeel op in **samenwerking** met het diensthoofd.

Om dit resultaatsgebied tot een goed einde te brengen, stelt hij/zij een strakke maar **flexibel** aan te passen **planning** op.

Opvolgen van personeelsadministratie

De administratief medewerker is een administratieve duizendpoot en verzorgt het klassement en archief binnen de dienst. Om steeds voor een nauwkeurige verwerking van gevoelige gegevens te zorgen, gaat hij/zij met de nodige discretie te werk.

De administratief medewerker voert de algemene administratie uit voor zowel in- en uit diensten, als ook binnen dossiers (van bijvoorbeeld loopbaanonderbrekingen) gedurende de loopbaan van personeelsleden. Hiervoor legt hij/zij contact met zowel personeelsleden als ook externe partijen.

Net als bij de payrollverwerking is **nauwkeurigheid** binnen dit resultaatsgebied een absolute must om op correcte wijze basisinformatie te beheren. Om snel en effectief in te spelen op de veelheid aan aanvragen

en verwerkingen vertrekt hij/zij vanuit een sterke analytische insteek. Voor de minder courante dossiers wordt een beroep gedaan op de flexibiliteit van de administratief medewerker om zich snel te verdiepen in deze materies.

Informeren van personeelsleden

De administratief medewerker is het aanspreekpunt voor personeelsleden aangaande allerhande personeelszaken. Hij/zij informeert de personeelsleden op **klantgerichte** wijze, rekening houdend met de hoogste graad van integriteit. De functionaris in kwestie doet dit door oprecht te **luisteren** naar de vraag en op zoek te gaan naar de achterliggende oorzaken. Hierbij is een sterk **inlevingsvermogen** een grote troef. Hij/zij treedt, indien nodig, **assertief** op in het contact met personeelsleden.

Ondersteuning bieden aan de deskundige

De administratief medewerker biedt administratieve en logistieke ondersteuning bij projecten en verzorgt de administratieve afhandeling van algemene en individuele dossiers. Zijn/haar **organisatiebetrokkenheid** zorgt ervoor dat er steeds gestreefd wordt naar een evenwicht tussen het persoonlijk belang van de personeelsleden en het belang van de organisatie.

Hij/zij ondersteunt de deskundige wanneer assistentie gevraagd wordt binnen bepaalde projecten. Om te vermijden dat de dagdagelijkse taken onder druk komen te staan door de projectwerking, zorgt de medewerker voor een goede **planning** en stuurt deze indien nodig **flexibel** bij.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie door zich **voortdurend te verbeteren** en zich **betrouwbaar** op te stellen. Ook hierbij is een **proactieve houding** een must.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Samenwerken

Klantgerichtheid

Voortdurend verbeteren

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Organisatiebetrokkenheid

Assertiviteit

Inlevingsvermogen

Luisteren

Probleemanalyse

Flexibel gedrag

Nauwgezetheid

Plannen

Functie vereisten

Kennis van de voornaamste MS Office programma's

Functiebeschrijving

Administratief medewerker secretariaat

- Functiebenaming: Administratief medewerker (dienst secretariaat)
- Afdeling: Ondersteunende diensten
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker maakt deel uit van de dienst secretariaat. De administratief medewerker rapporteert aan het diensthoofd van de dienst secretariaat.

Evaluatie

Eerste evaluator: secretariaatsmedewerker (diensthoofd)

Tweede evaluator: directeur interne diensten en burgerzaken

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker maakt deel uit van de afdeling ondersteunende diensten en de dienst secretariaat. De functionaris in kwestie zorgt voor administratieve ondersteuning aan de algemeen directeur, het afdelingshoofd en het diensthoofd. Hij/zij voert algemene administratieve taken uit binnen de dienst en verzorgt de administratieve verwerking van de notulen van de bestuursorganen, alsook algemeen secretariaatswerk.

Resultaatsgebieden

Agenda en notulen opstellen/verwerken

De administratief medewerker zorgt, op nauwgezette wijze, voor de opstelling van de agenda van de bestuursorganen. Om dit resultaatsgebied tot een goed einde te brengen, doet de administratief medewerker navraag bij de verschillende diensten die dossiers wensen te agenderen.

Hij/Zij zorgt ervoor dat de agendapunten (zijnde de dossiers) volledig zijn alvorens deze op de bestuursorganen besproken worden. Hierbij vraagt de administratief medewerker meer informatie bij de dossierbeheerders waar nodig.

Na afloop van de vergaderingen, verwerkt hij/zij de notulen van de besproken agendapunten. **Nauwgezetheid en een vlotte schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid** zijn binnen dit resultaatsgebied onmisbare competenties.

De administratief medewerker stelt zich binnen dit resultaatsgebied **flexibel** op en speelt in op wijzigende omstandigheden. De administratief medewerker **plant** zijn/haar werk nauwkeurig en bewaakt de gestelde deadlines zodat deze niet in het gedrang komen.

Externe dienstverlening

De administratief medewerker biedt dienstverlening aan externen op klantgerichte wijze. Hij/Zij verzorgt de nodige administratie met betrekking tot evenementen die georganiseerd worden binnen de gemeente. Hierbij stelt de administratief medewerker zich **luisterbereid** op. Hij/Zij luistert naar de vraag van de organisator betreffende het evenement, voert een correcte **probleemanalyse** uit en geeft oplossingen en

antwoorden waar nodig. Indien nodig doet de administratief medewerker nog bijkomend opzoekwerk of doet navraag bij betrokken diensten.

Het contact met de organisatoren van evenementen vraagt binnen dit resultaatsgebied een goede **mondelinge uitdrukkingsvaardigheid**.

Interne dienstverlening: ondersteuning bieden aan de algemeen directeur en het diensthoofd en op organisatie breed niveau

De administratief medewerker verleent algemene administratieve ondersteuning aan de algemeen directeur en het diensthoofd waar nodig. Ook verleent de administratief medewerker administratieve ondersteuning binnen organisatie brede dossiers.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie door zich **voortdurend te verbeteren** en zich **betrouwbaar** op te stellen. Ook hierbij is een **proactieve houding** een must.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Samenwerken

Klantgerichtheid

Voortdurend verbeteren

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Organisatiebetrokkenheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Luisteren

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Probleemanalyse

Flexibel gedrag

Nauwgezetheid

Plannen

Functie vereisten

Kennis van de voornaamste MS Office programma's

Functiebeschrijving

Administratief medewerker dienstencentrum

- Functiebenaming: Administratief medewerker dienstencentrum
- Afdeling: Welzijn
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker dienstencentrum maakt deel uit van de dienst dienstencentrum. Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd dienstencentrum.

Evaluatie

Eerste evaluator: diensthoofd dienstencentrum

Tweede evaluator: directeur vrije tijd en welzijn

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker dienstencentrum maakt deel uit van de afdeling Welzijn en behoort tot de dienst dienstencentrum. De functionaris in kwestie zorgt voor administratieve ondersteuning van het dienstencentrum enerzijds en voor het onthaal van de burgers in het dienstencentrum anderzijds. Ook de organisatie van activiteiten behoort tot de verantwoordelijkheden van de functionaris.

Resultaatsgebieden

Voorzien in de nodige middelen (materieel en menselijk) om een kwalitatieve ontmoeting, activiteiten en dienstverlening aan te bieden en te promoten en de nodige administratie hierrond behartigen.

Algemene administratieve ondersteuning in het dienstencentrum

De administratief medewerker dienstencentrum voert algemene administratieve taken uit om zo de werking van het dienstencentrum te optimaliseren. Zo is hij/zij verantwoordelijk voor het plaatsen van bestellingen, de administratie mbt de reservatie van de lokalen en voor het beheren van de inschrijvingen en het ontvangen van de inschrijvingsgelden.

De administratief medewerker dienstencentrum zorgt voor een correcte opmaak van het permanentierooster, van zowel collega's als vrijwilligers, dit om het onthaal te verzekeren van burgers binnen het dienstencentrum.

Nauwgezetheid, organiseren en initiatief nemen zijn binnen dit resultaatsgebied een must.

Organisatie van activiteiten

De administratief medewerker dienstencentrum stelt in samenspraak met het diensthoofd de activiteitenkalender van het dienstencentrum op rekening houdend met de noden en de decretale bepalingen ter zake. Hij/Zij zorgt eveneens voor de bijhorende promotie van deze kalender. Bij het opstellen van de activiteitenkalender, legt hij/zij de nodige **creativiteit** en **organisatiesensitiviteit** aan de dag.

De administratief medewerker dienstencentrum volgt de organisatie en de uitvoering van de activiteiten op. Indien nodig legt hij/zij de nodige contacten met externen omtrent de activiteiten.

Het op een kwalitatieve manier onthalen, begeleiden en doorverwijzen van burgers

De administratief medewerker dienstencentrum zorgt voor een aangenaam en kwalitatief onthaal van de burgers die het dienstencentrum bezoeken. Hij/zij zorgt ervoor dat de mensen binnen het dienstencentrum begeleid worden en hier wegwijs worden gemaakt. Hij/zij beantwoordt vragen van bezoekers en verstrekt hen informatie met betrekking tot onder andere de activiteiten van het dienstencentrum. Indien nodig verwijst hij/zij door naar hetzij collega's van andere diensten, hetzij naar bevoegde externe instanties.

Binnen dit resultaatgebied staan een goede **mondelinge taalvaardigheid** en **inlevingsvermogen** centraal. Indien de situatie dit vraagt, treedt de administratief medewerker dienstencentrum **assertief** op.

Bijdragen aan het jaarverslag, kwaliteitsrapport en zelfevaluatie van het dienstencentrum

De administratief medewerker dienstencentrum zorgt voor administratieve ondersteuning van het diensthoofd in functie van het opstellen van het jaarverslag en kwaliteitsrapporten. Met de nodige **nauwgezetheid**, voert hij/zij registraties correct uit en levert voldoende brede informatie aan. Op deze wijze kan het diensthoofd deze cijfers optimaal verwerken.

In teken van de decretale bepalingen voert de functionaris in kwestie de nodige reflectie en registratie uit om zo het diensthoofd bij de verplichte zelfevaluatie van het dienstencentrum te ondersteunen.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker dienstencentrum is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie. Ook hierbij is een **proactieve houding** een must.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Samenwerken

Klantgerichtheid

Voortdurend verbeteren

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

Assertiviteit

Inlevingsvermogen

Organisatiesensitiviteit

Creativiteit

Initiatief

Nauwgezetheid

Organiseren

Functie vereisten

Kennis van de voornaamste MS Office programma's

Functiebeschrijving

Administratief medewerker sociale dienst

- Functiebenaming: Administratief medewerker
- Afdeling: Welzijn
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker behoort tot de afdeling Welzijn en meer specifiek tot de dienst individuele sociale dienstverlening. Hij/zij rapporteert aan het diensthoofd.

Evaluatie

Eerste evaluator: diensthoofd individuele en sociale dienstverlening (hoofd maatschappelijk werker)

Tweede evaluator: directeur vrije tijd en welzijn

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker maakt deel uit van de afdeling Welzijn en behoort tot de dienst individuele en sociale dienstverlening. De functionaris in kwestie zorgt voor administratieve ondersteuning aan de maatschappelijk werkers en het diensthoofd.

Resultaatsgebieden

Verzorgen van algemene administratieve opdrachten

De administratief medewerker werkt aan verschillende administratieve opdrachten die specifiek zijn voor de afdeling Welzijn. Zo is hij/zij verantwoordelijk voor het aanvragen van toelagen, die specifiek bedoeld zijn voor het OCMW. Ook het verzenden van brieven ter attentie van cliënten van het OCMW behoort tot zijn/haar takenpakket. Andere voorbeelden van verantwoordelijkheden van de administratief medewerker zijn het uitvoeren van de facturatie van de poetsdienst en het verwerken van inkomende facturen van de woonzorgcentra.

De administratief medewerker stelt de agenda op voor het Bijzonder Comité Sociale Dienst. Na de vergadering zorgt hij/zij voor een correcte opmaak van de uittreksels van de beslissingen van het Bijzonder Comité Sociale Dienst.

De administratief medewerker legt binnen dit resultaatsgebied de nadruk op **nauwkeurigheid**.

Administratieve, praktische en logistieke ondersteuning bieden in het kader van diensten, opdrachten en projecten die door de sociale dienst worden uitgevoerd

De administratief medewerker biedt ondersteuning binnen de diensten of opdrachten die de afdeling Welzijn uitvoert of waarvoor de cluster Welzijn verantwoordelijk is. Deze ondersteuning kan zowel administratief, praktisch als logistiek van aard zijn. Dit betreft onder meer de controle van de huisvestingen van het OCMW, ondersteuning bieden bij de voedselbedeling en de **organisatie** van de wijkwerking. Hierbij is de administratief medewerker het aanspreekpunt voor zowel cliënten als vrijwilligers.

De administratief medewerker stelt zich **luisterbereid** op ten aanzien van cliënten en derden. Ook gebruikt de administratief medewerker zijn/haar **didactische vaardigheid** in het contact met cliënten. Indien nodig, **treedt** hij/zij **op**.

De administratief medewerker voert de nodige **voortgangscontrole** uit in het kader van specifieke opdrachten en projecten waarbij hij/zij ondersteuning biedt.

Administratieve ondersteuning bieden binnen sociale dossiers

De administratief medewerker voert algemene administratieve taken uit binnen sociale dossiers. Hierbij staat hij/zij het diensthoofd en maatschappelijk werkers bij in de uitvoering van administratieve taken. Ook binnen dit resultaatgebied legt hij/zij de nodige **nauwkeurigheid** aan de dag.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie. Ook hierbij is een **proactieve houding** een must.

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties

Samenwerken

Klantgerichtheid

Voortdurend verbeteren

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen

Optreden

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Luisteren

Didactische vaardigheid

Flexibel gedrag

Nauwgezetheid

Organiseren

Voortgangscontrole

Functie vereisten

Kennis van de voornaamste MS Office programma's

Administratief medewerker burgerzaken

- Functiebenaming: administratief medewerker
- Afdeling: burger, gezin en vrije tijd
- Salarisschaal: C1-C3

Plaats in de organisatie

Positionering in het organogram

De administratief medewerker maakt deel uit van het team burgerzaken. De administratief medewerker rapporteert aan het diensthoofd burgerzaken en onthaal

Evaluatie

Eerste evaluator: diensthoofd burgerzaken en onthaal

Tweede evaluator: directeur interne diensten en burgerzaken

Evaluator van: /

Samenvatting van het doel van de functie

De administratief medewerker maakt deel uit van de cluster burger, gezin en vrije tijd en het team burgerzaken. Deze medewerker ontvangt burgers op klantvriendelijke wijze aan de balie voor alle gerelateerde materies en voert in back-office op een kwalitatieve manier de bijhorende administratie uit.

Resultaatsgebieden

Burgers op klantvriendelijke wijze ontvangen aan de balie

De administratief medewerker ontvangt burgers aan de balie aangaande één van volgende zaken: bevolking / burgerlijke stand / vreemdelingen. De medewerker bezit sterke **mondelijke uitdrukkingsvaardigheden** die ertoe bijdragen dat loketwerk vlot verloopt. Met de nodige klantgerichtheid en **luistervaardigheid** staat de medewerker de burger te woord en verzorgt hij het bijhorende dossier. Een dosis **assertiviteit** zorgt ervoor dat de medewerker alle klanten op een correcte manier kan te woord staan.

Uitvoeren van een kwalitatieve administratie

De administratief medewerker volgt de wetgeving van de hem of haar toegewezen domeinen op en behoudt hierdoor steeds een sterke kennis van de regelgeving. Hij/zij kan door een **probleemanalyse** ook moeilijkere dossiers tot een goed einde brengen. Hij / zij handelt door deze sterke kennis en een goede **planning** zijn dossiers tijdig en **nauwgezet** af en heeft waar nodig contact met de bevoegde instanties. De administratief medewerker ondersteunt de deskundige burgerzaken en voert hierbij algemene administratie van team uit. Een goede **schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid** draagt bij tot het vlot uitvoeren van deze administratie.

Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is **betrokken** bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich **voortdurend** in om zich te **verbeteren** en bij te dragen aan een optimale en **klantgerichte** dienstverlening en een geslaagde interne organisatie. De medewerker kan **samen werken** en stelt zich **betrouwbaar** op .

Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

Waardegebonden competenties:

Voortdurend verbeteren

Klantgerichtheid

Samenwerken

Betrouwbaarheid

Competenties andere domeinen:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Luisteren

Nauwgezetheid

Plannen

Probleemanalyse

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Organisatiebetrokkenheid

Assertiviteit

Functie vereisten

Kennis van de meest gangbare MS Office toepassingen