

# Functiebeschrijving

## Functie

**Functienaam:** Administratief Medewerker  
**Functiefamilie:** Administratief  
**Functionele loopbaan:** C1-C3

**Afdeling:** Vrije Tijd  
**Dienst:** Vrije Tijd  
**Subdienst:**

## Doel van de entiteit

Het gemeentebestuur wil door middel van een geïntegreerd vrijetijdsbeleid alle Kortenbergenaars kansen geven voor zinvolle vrijetijdsbesteding. Kortenbergenaars krijgen op die manier de mogelijkheid om zich in hun vrije tijd geestelijk en lichamelijk te ontplooiën en tevens te participeren aan de ruimere samenleving. Op deze manier wordt er gewerkt aan het positief samenleven binnen en een grotere betrokkenheid bij onze gemeente.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Afdelingshoofd Vrije Tijd

## Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Functiebeschrijving

## **Kernresultaten**

### **Opvolging verhuur en gebruik vrijetijdsinfrastructuur**

Mee opvolgen van de reservaties en het gebruik van de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur.

Doel: administratieve ondersteuning bieden rond het gebruik van de reservatiesoftware.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van de reservaties en de registraties in de reservatiesoftware
- eerstelijns ondersteuning voor de gebruikers van de software
- opvolgen van facturatie naar de gebruikers van de vrijetijdsinfrastructuur
- intern doorgeven van klachten en meldingen m.b.t. de vrijetijdsinfrastructuur aan de juiste contactpersonen
- opvolging kleine infrastructuuraangelegenheden (doorgeven defecten, communicatie met verenigingsraden en interne diensten, kleine aankopen, ...)
- controle ter plaatse na gebruik van de vrijetijdsinfrastructuur door derden

### **Administratie**

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de verschillende vrijetijdsdiensten en dit door een clustering van overkoepelende taken zoals beheer evenementen, logistieke steun, promotionele ondersteuning, vrijetijdsonthaal, ...

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures in verband met de verhuur en logistiek
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van nota's en ontwerpbesluiten voor de verschillende politieke organen (bv. vrijstelling verhuur, terugbetalingsbesluiten, ...).
- opvolging van de toegewezen mailboxen (bv. beantwoorden van mails mbt het vrijetijdsaanbod)
- processen met betrekking tot de uit te voeren taken up-to-date houden en optimaliseren
- uitvoeren van overheidsopdrachten (bestellingen/aankopen) van beperkte waarde

### **Vrijetijdsbalie**

De diverse actoren op een correcte en klantvriendelijke manier informeren aan de Vrijetijdsbalie. De burgers worden op een vlotte en kwaliteitsvolle wijze begeleid bij de afhandeling van administratieve formaliteiten.

Doel: Instaan voor een kwalitatieve en vlotte eerste dienstverlening aan de Vrijetijdsbalie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

## Functiebeschrijving

- diverse actoren klantvriendelijke te woord staan en hen de juiste informatie verschaffen betreffende o.a.:
  - inschrijvingen voor verschillende activiteiten
  - uitleendienst
  - sleutel/badge waarborgen,
- kassasysteem: geringe dagontvangsten, naar aanleiding van de verkoop van producten uit de productcatalogus van de balie, verwerken
- zorgen voor de continuïteit in dienstverlening aan de balie door proactieve afstemming met de betrokken collega's, en dit zowel op praktisch als inhoudelijk vlak

### **Beheer uitleendienst**

Je staat mede in voor het medebeheer van de gemeentelijke uitleendienst voor verenigingen.

Doel: ervoor zorgen dat de verenigingen zichzelf kunnen ontplooiën door gebruik te maken van een kwalitatief aanbod aan materiaal.

- zorgen voor een overzichtelijke terbeschikkingstelling van de materialen
- signaleren of materialen vervangen of hersteld moeten worden
- meedenken over de producten van de uitleendienst
- administratieve opvolging van uitleningen (gebruikers-, uitleen- en reserveringsadministratie, eventueel via een softwarepakket).
- controleren en correct terugplaatsen van teruggebrachte materialen
- vragen van verenigingen beantwoorden met betrekking tot de gemeentelijke uitleendienst en in overleg het tijdstip, de wijze en de vorm kiezen waarop de vraag beantwoord wordt (aan de balie, via mail, telefoon, ...)

### **Ondersteuning verenigingen en vrijetijdsparticipatie**

Doel: de werking van de verenigingen faciliteren en de vrijetijdsparticipatie van specifieke doelgroepen verhogen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolging doelstellingen vrijetijdsparticipatie in opdracht van het diensthoofd
- projecten opzetten ter ondersteuning van de verenigingen

### **Interne & externe communicatie**

Instaan voor een open interne & externe communicatie naar de medewerkers, de leidinggevende, de andere diensten, naar de burger en andere belanghebbenden

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de diensten

## Funcatiebeschrijving

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- instaan voor een vlot contact met de burger
- contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen en van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

### **Integriteit**

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

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

# Functiebeschrijving

## Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	PIM (Outlook)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X		

### Gedragscompetenties<sup>1</sup>

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	FS	Empathie	X		
		Communicatie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	FG	Teamwerk en samenwerking	X	X	
	FS	Flexibiliteit	X	X	
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	GEN	Veranderingsbereidheid	X		
	FG	Inzet	X	X	X
	FS	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X

<sup>1</sup> GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie