Functiekaart

Functie

Graadnaam: administratief medewerker
Functienaam: administratief medewerker
Functionele loopbaan: C1-C3
Functiegroep: Technisch uitvoerenden
Code:

Afdeling: Openbare Ruimte
Dienst: Administratie
Subdienst:

Doel van de entiteit

De afdeling Openbare ruimte staat in voor de optimalisatie, vernieuwing en het onderhoud van het openbaar domein van de gemeente Denderleeuw. Dit omhelst alle projecten, zowel uitbesteed als in eigen beheer, met betrekking tot wegen, riolering, groenbeheer, mobiliteit,… De entiteit staat in voor de projecten vanaf het ontwerp tot en met het beheer tijdens de hele levensduur ervan.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan afdelingshoofd (Openbare Ruimte)

Voor kennisname

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

	Personeelslid	**Direct Leidinggevende**
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kerntaken

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- telefonische- en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- opmaken van uitgaande brieven

Functiekaart

Coördinatie, opvolging en controle uitbestede werken

Het voorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede patrimoniumwerken.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken en opvolgen van werkbrieven/ werkopdrachten
- controle en opvolging van werken uitgevoerd door nutsmaatschappijen: controleren naar kwaliteit, kwantiteit en timing
- administratie van energie overname (water, gas en elektriciteit) bij aankoop gebouwen

Tekenwerk en opmetingen

Uitvoeren van klein manueel en digitaal tekenwerk en meetwerk.

Doel: zorgen voor de juiste informatie voor het uitvoeren van specifieke opdrachten

Mobiliteit

Opvolgen en opmaak van vergunningen inname openbaar domein

Gipod

Input van alle innames openbaar domein zowel van manifestaties (stelling, container, etc…) als werken op het openbaar domein.

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

Functiekaart

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

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

Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X		
	Initiatief	X		
	Klantgerichtheid	X	X	