

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	administratief medewerker		Functietitel:	Administratief medewerker onderwijs	
Niveau:	C	Rang:	Cv	Salarisschaal:	C1 – C2 – C3
Departement:	Mens en Leven	Afdeling:	Onderwijs en Kinderopvang		
Rapporteringslijnen:	Afdelingshoofd onderwijs en kinderopvang / teamverantwoordelijke				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

1 DOEL

Verzorgen van een veelheid aan verschillende uitvoerende administratieve en logistieke taken ter ondersteuning van het (gemeentelijke en flankerend) onderwijs binnen de gemeente Mol. In staan voor communicatie naar burgers, interne en externe partners. Coördineren en opvolgen van bestaande en nieuwe processen binnen het onderwijsbeleid.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Algemeen uitvoerend administratief werk en specifieke inhoudelijke en uitvoerende taken

De administratief medewerker werkt zelfstandig en met oog voor administratieve nauwkeurigheid aan de aan hem toegewezen verantwoordelijkheidspakketten. Hij werkt vlot met de meest courante informaticasystemen en –pakketten en leert snel nieuwe softwarepakketten aan. Hij neemt hierin initiatief en rapporteert spontaan aan zijn opdrachtgever. Zijn oplossingsgerichte stijl en no-nonsense aanpak staan hierin centraal.

Resultaatsgebied 2: In staan voor communicatie naar burgers, interne en externe partners.

De administratief medewerker staat de klant te woord. Hij gaat op een oplossingsgerichte, klantvriendelijke manier om burgers en partners. Zijn doel is een efficiënte en correcte dienstverlening.

Resultaatgebied 3: Coördineren en opvolgen van bestaande en nieuwe processen binnen het onderwijsbeleid

De administratief medewerker **coördineert** administratieve flows en **volgt deze op** van A tot Z. Hij onderneemt correcte acties en communiceert binnen een vooropgesteld tijdspad om het proces draaiende te houden. De administratief medewerker maakt gebruik van nodige **softwaresystemen**.

Resultaatsgebied 4: Alle opdrachten in het belang van de gemeente en OCMW Mol

De administratief medewerker is betrokken bij gemeente en OCMW Mol en tracht zich **voortdurend** te **verbeteren** en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere departementen en afdelingen.

3 COMPETENTIEPROFIEL

1 COMPETENTIES

A Waardengebonden competenties

- Klantgerichtheid:
Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.

B Persoonsgerelateerd gedrag

- Omgaan met stressfactoren:
Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek
- Optreden:
In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

C Interpersoonlijk gedrag

- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid:
Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid:
Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

D Omgaan met informatie:

- Probleemanalyse:
Probleemanalyse en probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

E Probleemoplossend gedrag:

- Resultaatgerichtheid:
Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
- Flexibel gedrag:
De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.
- Nauwgezetheit:
Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.

F Beheersmatig gedrag:

- Plannen:
Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.
- Organiseren:
De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.
- Voortgangscontrolle:
Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.

2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Diploma:	houder zijn van een diploma van secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
Ervaring:	/
Functiespecifieke kennis:	- intellectuele capaciteiten op gemiddeld niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten. - kennis van de meest courante informaticasystemen en –pakketten (MS Office)
Strekt tot aanbeveling:	kennis van de werking van een lokaal bestuur en onderwijsveld is een pluspunt