

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Administratief medewerker		Functietitel:	Administratief medewerker ruimte	
Niveau:	C	Rang:	Cv	Salarisschaal:	C1 – C2 – C3

Departement:	Ruimte	Afdeling:	Alle afdelingen	Dienst:	/
Organogrammen:	Departement Ruimte – naargelang de invulling van de vacatures				
Rapporteringslijnen:	Rapporteert aan het afdelingshoofd van de desbetreffende afdeling				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

Als administratief medewerker binnen het departement ruimte sta je in voor de uitvoering van verschillende administratieve taken ter ondersteuning van een specifieke afdeling binnen het departement ruimte zodat de vooropgestelde doelstellingen bereikt kunnen worden. Je verzekert een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: algemeen uitvoerende administratieve taken en specifieke inhoudelijke en uitvoerende taken naargelang de afdeling

De administratief medewerker neemt een gevarieerde waaier aan uitvoerende administratieve taken eigen aan de afdeling voor zijn¹ rekening teneinde een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten te kunnen garanderen. Dit gebeurt op een zelfstandige manier en met oog voor administratieve nauwkeurigheid voor de aan hem toegewezen verantwoordelijkheidspakketten. Hij² handelt vanuit klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering.

Resultaatgebied 2: Dienstverlenende taken

De administratief medewerker verstrekt op een klantvriendelijke en oplossingsgerichte manier advies, informatie en documentatie aan interne en externe klanten. Hij staat hiervoor al dan niet rechtstreeks in contact met de klant; afhankelijk van de afdeling is de administratief medewerker het eerste aanspreekpunt voor de (interne/externe) klant. Waar mogelijk tracht de administratief medewerker

¹ Overall waar zijn staat in onderstaande tekst wordt telkens zijn/haar bedoeld

² Overall waar hij staat in onderstaande tekst wordt telkens hij/zij bedoeld

zelf verder te helpen, maar bij zeer specifieke situaties of vragen zorgt hij voor een heldere en beknopte briefing naar de expert in kwestie. De administratief medewerker staat garant voor een terugkoppeling naar de klant, al dan niet zelf of door de deskundige/expert. Daar waar opvolging noodzakelijk is, gebeurt dit op een consequente en gestructureerde manier. Zijn doel is een efficiënte en correcte dienstverlening.

Resultaatsgebied 3: Overleg, dialoog en verslaggeving

Ter bevordering van de interne samenwerking en afstemming van de verschillende afdelingen binnen het departement ruimte, maar ook binnen elke afdeling, neemt de administratief medewerker deel aan overlegmomenten die noodzakelijk zijn voor een klantgerichte en efficiënte dienstverlening. Hiermee wordt door het team en het hele departement de continuïteit en de kwaliteit van de werking van de afdeling/het departement bewaakt. Waar nodig wordt door de administratief medewerker verslag gemaakt van het overleg.

Op regelmatige tijdstippen brengt de medewerker verslag uit over de eigen werkzaamheden en resultaten teneinde de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.

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 afdelingen/departementen.

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

A Waardegebonden 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.
Niveau 2: Acties ondernemen om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggend zijn.

B Persoonsgerelateerd gedrag

- Optreden:
In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven
Niveau 2: Aandacht en vertrouwen verwerven door zijn houding

C Interpersoonlijk gedrag

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid:
In een taal spreken zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.
Niveau 2: Voor een heldere communicatie in twee richtingen zorgen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid:
Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
Niveau 2: Een boodschap structureren en een gepast taalgebruik hanteren afhankelijk van de situatie en het publiek.

D Omgaan met informatie

¹ Overal waar zijn staat in onderstaande tekst wordt telkens zijn/haar bedoeld

² Overal waar hij staat in onderstaande tekst wordt telkens hij/zij bedoeld

- Probleemanalyse:
Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Op een discrete manier omgaan met vertrouwelijke informatie.
Niveau 1: Ziet de essentie van het probleem.

E Probleemoplossend gedrag

- Nauwgezetheid:
Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
Niveau 3: Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren
- Initiatief:
Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau 2: Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).

F Beheersmatig gedrag

- Organiseren:
De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.
Niveau 1: organiseert het eigen werk.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden	- Intellectuele capaciteiten op gemiddeld niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten; - Basiskennis van, affiniteit met en/of interesse in het vakgebied Ruimte (patrimonium, gebouwen, openbare werken, magazijn, wegenbouw, mobiliteit, groen, milieu, poetsdienst, omgeving, ruimtelijke ordening, stedenbouw...); - Vlotte pc-vaardigheden, kennis van de meest courante informaticasystemen en –pakketten (Microsoft Office en Outlook).
--------------------------------------	--

4 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling

¹ Overal waar zijn staat in onderstaande tekst wordt telkens zijn/haar bedoeld

² Overal waar hij staat in onderstaande tekst wordt telkens hij/zij bedoeld