

Dossier Functiebeschrijving :

DATUM :

BENAMING VAN DE FUNCTIE :	<i>Administratief medewerker</i>
GRAAD :	<i>Administratief medewerker</i>
FUNCTIONEEL LOOPBAAN :	<i>C1-C3</i>
NAAM FUNCTIONARIS :	

AFDELING :

HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :

Voor kennisname :

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Algemeen directeur :

FUNCTIE : Administratief medewerker

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
<p>1. administratieve ondersteuning van de dienst</p> <p>2. voorbereiding van dossiers i.v.m. de dienst voor het college, vast bureau , gemeente- en/of OCMW raad, de algemeen directeur</p> <p>3. informeren, overleggen en rapporteren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - algemene administratie: correspondentie behandelen, typewerk, klassemment, archivering, kopiëren, ... - voorbereiden, afwerken en beheren van de voor de dienst specifieke dossiers/verrichtingen - verwerken van cijfergegevens/rekenkundige gegevens - opmaak of wijziging van (college)nota's, brieven, mails, verslagen... - telefoons, mails zelfstandig beantwoorden - verzorgen briefwisseling, - ... - nota's en verslagen opmaken voor het college en/of vast bureau , de algemeen directeur - ontwerpbeslissingen voor het college, het vast bureau , de gemeente- en OCMW raad opmaken - nodige documentatie en formulieren doorgeven aan de bestuursadministratie voor het college, vast bureau, gemeente- en/of OCMW raad, de algemeen directeur... - rapporteren aan/overleggen met/informeren van de algemeen directeur, college, vast bureau gemeente- en/of OCMW raad, van hiërarchie, collega's, communicatiedienst, ... - signaleren van vastgestelde noden en behoeften van klanten en personeel d.m.v. regelmatige contacten en rapportering - bijwonen van vergaderingen zoals teamvergadering - informeren van de burgers - ...
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
<p>1. vervanging van collega's bij afwezigheid</p> <p>2. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het lokaal bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p>	

PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Administratief medewerker

ERVARING :

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de administratie van een lokaal bestuur - ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst
- ervaring met verwerking van (cijfer)gegevens

KENNIS :

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- kennis van het vakgebied
- kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdracht van de dienst
- kennis van de lokale administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van het lokaal bestuur
- kennis van de informatiesystemen die voor de eigen opdracht voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

VAARDIGHEDEN :

- administratieve en rekenkundige vaardigheden
- vlot met informaticamiddelen en -programma's (zoals o.a. word, Excel, outlook, ...) kunnen omgaan
- taalvaardig zowel verbaal als schriftelijk
- contact en sociaal vaardig
- kunnen plannen en organiseren van het eigen werk (eventueel in samenspraak met het diensthoofd)
- kunnen overleggen en samenwerken, in teamverband kunnen functioneren
- kunnen zelfstandig werken
- met wisselende en dooreenlopende zaken bezig kunnen zijn
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren

ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN :

- zin voor orde en nauwkeurigheid
- discreet
- assertief
- verantwoordelijk, zin voor initiatief
- flexibel: zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie en de opdrachten
- respect voor de gestelde termijnen, respect voor afspraken
- stressbestendig
- luisterbereid, empathisch
- klantgericht
- belangstelling hebben voor de ruimere organisatie

ANDERE :

- verzorgd voorkomen