

Functiebeschrijving administratief medewerker

Datum: 01/09/2025

Benaming van de functie

Administratief medewerker

Graad

Administratief medewerker

Functioneel loopbaan

C1 – C3

Naam functionaris

Afdeling

Dienst

Hiërarchisch verantwoordelijke

Voor kennisname

Functionaris

Verantwoordelijke

Algemeen directeur

Julien Vandenhoucke



SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
1. Instaan voor diverse loketactiviteiten die verband houden met de werking van de dienst	- correcte en klantgerichte service aan de balie - vraaggericht peilen naar de behoeften van klanten en hier gepast op inspelen - waarnemen van het fysische en telefonisch onthaal: burgers onthalen, informeren, beluisteren en gepast doorverwijzen, daar waar nodig
2. Instaan voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers, voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie/uitvoering/opvolging van de activiteiten/taken en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering	- algemene administratie: correspondentie behandelen, typewerk, klassement, archivering, digitaliseren, telefoonoproepen behandelen, ... - verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten volgens de vooropgestelde procedures: ... - verwerken van gegevens - opmaak of wijziging van (college)nota's, brieven, mails, verslagen, ...
3. Rapporteren, informeren, overleggen	- Rapporteren aan/informeren en adviseren van/overleggen met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, externe partners, burgers, ... - doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's - actief deelnemen aan intern en extern overleg - signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering - opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
1. Vervangen collega's bij afwezigheid en bieden van bijstand daar waar nodig 2. Opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...	



Ervaring

Volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

Kennis

Kennis van ICT-toepassingen:

- je kan goed overweg met Microsoft Windows
- je kan vlot werken met Microsoft 365 (Outlook, Excel, Word, Teams, OneDrive)
- je vindt goed je weg terug op internet

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

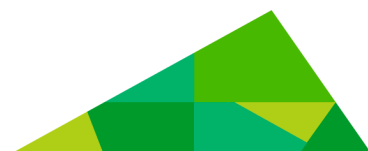
- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

Vaardigheden

- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- zelfstandig
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen

Attitude en eigenschappen

- voortgangscontrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van de eigen processen/taken en/of die van collega's
- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren



- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (o.a. bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving)
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.

Andere

Je hebt een verzorgd voorkomen

