

## Competentiegerichte functiebeschrijving administratief medewerker directiesecretariaat

### 1. Identificatiegegevens:

**Functiebenaming:** Administratief medewerk(st)er directiesecretariaat

**Graadbenaming:** Administratief medewerk(st)er

**Sector/Dienst:** Algemeen bestuur – Directie-secretariaat

**Niveau/weddeschaal:** C1 – C3

**Categorie (duid aan)**

| Administra-<br>tief kader | Technisch en<br>werklieden<br>kader | Bibliotheek<br>personeel |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| X                         |                                     |                          |

### 2. Doel van de functie:

Ondersteunen en bijsturen van de directie met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de verschillende beleidsorganen van gemeente en OCMW toe.

### 3. Resultaatgebieden en taken

#### 3.1 Generieke resultaatgebieden

##### 1. Dienstverlening

Opvangen en verder helpen van klanten om te komen tot een efficiënte, effectieve en klantgerichte dienstverlening.

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- ontvangen en opvolgen van de rechtstreeks door de burgers aangebrachte meldingen en aanvragen
- beantwoorden van mail
- beantwoorden van vragen en informatie verstrekken aan interne en externe diensten
- zelf informatie verschaffen om een klacht of vraag op te lossen of desgevallend de klacht of vraag voorleggen aan de juiste persoon of dienst
- interne en externe klanten optimaal begeleiden, hen een zo optimale service bieden
- telefonisch onthaal (eerstelijns): informatie verschaffen en/of correct doorgeven
- verlenen van informatie m.b.t. de dossiers van de dienst(en)
- informatie, documenten doorgeven en opvragen aan externen die zich aanbieden aan loket

##### 2. Administratie

Uitvoeren van administratieve taken binnen de dienst in een streven naar een correcte en kwalitatieve dienstverlening.

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- verzamelen van informatie en motiveringsgronden vanuit
- loketwerk bij opmaken van een dossier voor alle beleidsorganen voor gemeente en OCMW (vb. schepencollege, vast bureau, gemeenteraad, OCMW-raad, bijzonder comité sociale dienst,...)
- inbrengen van agendapunten voor de beleidsorganen in het informaticasysteem
- verwerken van de door de beleidsorganen behandelde dossiers
- opmaken en versturen van brieven en documenten
- administratief opmaken van lastenboeken
- opvragen en ophoofden van prijsbestekken
- opzoeken van gegevens
- administratief voorbereiden, afhandelen en opvolgen van dossiers
- opmaken van bestelbons
- klasseren en archiveren van gegevens en dossiers
- uitvoeren van administratieve taken met oog op een optimale begeleiding van de personeelsgroep en een correcte administratieve afhandeling van de individuele personeelsdossiers.

##### 3. Polyvalentie

Ondersteunen en vervangen van medewerkers zodat een continuïteit in de dienstverlening, blijvend kan worden verzekerd.

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- uitvoeren van administratieve, tot de materie van de sector behorende taken, waarbij geen specifieke deskundigheid is vereist
- inspringen bij administratieve taken van de collega's
- afhandelen van dringende taken binnen de sector
- vervangen van collega's bij afwezigheid
- zorgen voor een eerste lijnsopvang van de inkomende zaken, problemen of vragen van de ganse sector
- doorverwijzen van de inkomende zaken, problemen of vragen naar de deskundige binnen de sector
- regelen van een afspraak tussen de burger/vraagsteller en de deskundige binnen de sector

- *goede informatiedoorstroming naar de collega(s) toe verzekeren inlichten van de collega(s) bij terugkeer uit afwezigheid over de stand van zaken van dossiers*
- *uitvoeren van diverse administratieve taken binnen de sector om een efficiënte ondersteuning van sectorhoofd te realiseren.*
- *beheren en up-to-date houden van personeelsgegevens in computerbestanden waardoor dit kan dienen als een basisinstrument voor een efficiënt personeelsbeleid.*

## 3.2 Functie resultaatgebieden

### 4. Agenda

Ordenen en inbrengen in het informaticasysteem van de agendapunten van de beleidsorganen om de periodieke opmaak en verspreiding van een agenda mogelijk te maken.

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- *coördineren van de materiële inbreng van de agendapunten door de gemeentelijke diensten*
- *nummeren en ordenen van de agendapunten*
- *opmaken en verspreiden van de bijeenroeping schepencollege en gemeenteraad*
- *verzamen van de administratieve dossierstukken schepencollege en gemeenteraad*

### 5. Verslag

Bijstaan van de Algemeen directeur bij de redactie van een verslag van de beleidsorganen om uiteindelijk tot een correcte materiële weergave van de vergaderingen van deze beleidsorganen te komen.

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- *uittypen van een ontwerp van verslag*
- *corrigeren van ontwerpverslag*
- *afdrukken en kopiëren van verslag*
- *verspreiden van verslag aan de diensten en schepenen*
- *zorgen dat verslag wordt ingeschreven in de notulenboeken*

### 6. Ondersteunen en faciliteren van de directie

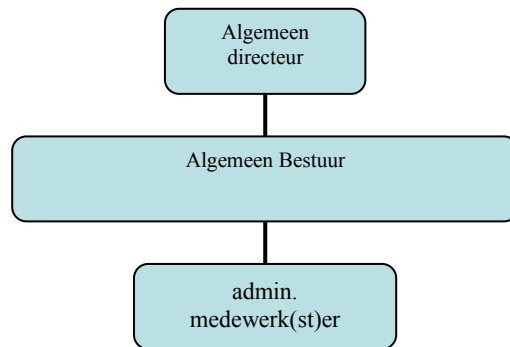
Het ondersteunen en faciliteren van de directie.

*Dit omvat onder meer volgende taken:*

- *Administratie, behandeling en opvolging van openbaarheid van bestuur*
- ...

#### 4. Positionering en situering van de functie

- Visueel



|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| ▪ Krijgt leiding van :       | Algemeen Directeur  |
| ▪ Geeft leiding aan :        | Niet van toepassing |
| ▪ 1 <sup>e</sup> evaluator : | Algemeen Directeur  |
| ▪ 2 <sup>e</sup> evaluator:  | Niet van toepassing |

#### 5. Competentieprofiel

(voor de bijhorende gedragsindicatoren verwijzen we naar competentiewoordenboek)

##### 5.1. Gedragscompetenties

###### KERN competenties op organisatieniveau

|                      |           |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Samenwerken          | Definitie | Een positieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is en zich inzetten om samen met anderen doelen te bereiken |
|                      | Niveau 1  | <i>Helpt anderen en pleegt overleg</i>                                                                                                                                             |
| Resultaatgerichtheid | Definitie | Concrete doelen formuleren en actie ondernemen om de resultaten tijdig en volgens de afspraken te realiseren                                                                       |
|                      | Niveau 1  | <i>Werkt gericht en actief aan bereiken van de vooropgestelde doelen</i>                                                                                                           |

| GENERIEKE competenties op functiefamilie niveau |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klantgerichtheid                                | Definitie | Binnen de regels, acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden                                                                                                                                                                      |
|                                                 | Niveau 2  | <i>Onderzoekt actief de noden van klanten. Onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren</i>                                                                                                                                                                                            |
| Kwaliteitsgericht werken                        | Definitie | Taken nauwgezet en met zin voor kwaliteit en detail volbrengen. De mate waarin de medewerker aandacht heeft en zich engageert voor zorgvuldig en correct uitvoeren van een opdracht door o.a. hoge eisen te stellen aan de output van de opdracht en dienstverlening. De medewerker is fier op goede resultaten |
|                                                 | Niveau 1  | <i>Voert werk kwaliteitsvol uit</i>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Flexibiliteit                                   | Definitie | Eigen gedrag/aanpak/meningen aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, om een bepaald doel/proces te bereiken                                                                                                                                                                              |
|                                                 | Niveau 1  | <i>Past zich aan de situatie aan</i>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Zelfstandig werken                              | Definitie | Binnen de grenzen van de eigen verantwoordelijkheid zonder begeleiding of toezicht een takenpakket en/of opdrachten kunnen organiseren en uitvoeren                                                                                                                                                             |
|                                                 | Niveau 1  | <i>Werkt zelfstandig de eigen taken af die men kan verwachten, maar heeft nog ondersteuning nodig in onbekende situaties</i>                                                                                                                                                                                    |

| FUNCTIE competenties op functie niveau |           |                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inzet                                  | Definitie | Werken op een behoorlijk en regelmatig werktempo met voldoende snelheid in de uitvoering en vertonen van de nodige dynamiek in de uitoefening van de functie |
|                                        | Niveau 1  | <i>Voert spontaan de opgedragen taken uit binnen de afgesproken timing</i>                                                                                   |
| Omgaan met verandering                 | Definitie | Open staan voor veranderingen met oog op verbeteringen en zich effectief aanpassen aan nieuwe denkkaders                                                     |
|                                        | Niveau 2  | <i>Detecteert, formuleert en communiceert de gewenste verandering</i>                                                                                        |

## 5.2. Kennis gebonden competenties

| Niveau 1<br>Basiskennis en/of inzicht hebben              | Niveau 2<br>Kennis of inzicht kunnen toepassen                                                                | Niveau 3<br>Nieuwe kennis en inzichten kunnen ontwikkelen (expert)                                              |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Wetgeving Lokaal Bestuur<br/>Rechtspositieregeling</i> | <i>MS Office<br/>Organisatie soft- en hardware<br/>Interne structuren, procedures en organisatieprocessen</i> | <i>Functie specifieke regelgeving<br/>Functie specifieke soft- en hardware<br/>Agenda en notuleringssysteem</i> |

## 6. Bijkomende opmerkingen

**Validatie**

**Datum:**

**Handtekening:**