



Funcatiekaart

Funcie

Graadnaam: administratief medewerker	Afdeling: Grondgebiedszaken
Funcienaam: Administratief medewerker	Dienst:
	Subdienst:
Functionele loopbaan: C1-C3	
Code:	FB-07-02-b

Doel van de entiteit

De afdeling grondgebiedszaken heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de beleidscoördinator grondgebiedszaken.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaatsgebieden

Administratieve taken

Ondersteunende activiteiten van de dienst in opdracht van de beleidscoördinator.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- correct uitvoeren van taken in opdracht van de beleidscoördinator
- klassement
- praktische ondersteuning van de beleidscoördinator en de andere diensten van de afdeling
- andere administratieve en financiële taken in functie van de afdeling
- fungeren als back-up voor diverse diensten

Onthaal

Verzorgen van een vriendelijk onthaal, zowel telefonisch, fysiek als digitaal.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vriendelijk onthaal van de bezoekers
- correct informeren of doorverwijzen van de bezoekers
- instaan voor de bediening van de telefoon(centrale)
- afhandeling van de inkomende oproepen of correct doorverbinden

Informatie - communicatie

Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de gemeente Londerzeel op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en opvolgen van intern overleg, strategisch overleg, ploegoverleg, verkeersteam,
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van de beleidscoördinator over de projecten en zaken waarmee men bezig is

Vorming

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, in samenspraak met de beleidscoördinator

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management	X		
	Communicatiemanagement	X		
PC-Vaardigheden	Presentaties	X		
	Databanken	X	X	
	Rekenbladen	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking	X	X	
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	X		
	Werking van de gemeentelijke organisatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X		
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X		
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
	Empathie (interpersoonlijk inzicht)	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	
	Flexibiliteit	X		
Waardegebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Organisatieverbondenheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		
	Creativiteit	X	X	