

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratief medewerker openbaar domein/mobiliteit

NIVEAU C – WEDDESCHAAL C1-C3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Behandelen van administratieve zaken m.b.t. dossiers mobiliteit/ openbaar domein, telefonisch, digitaal en balieonthaal en ondersteuning van teamverantwoordelijke openbaar domein en mobiliteitsambtenaar.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan de teamverantwoordelijke openbaar domein

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Wetgeving en richtlijnen

- Opvolging wetgeving over overheidsopdrachten, subsidiëringen ...

Overheidsopdrachten

- Administratieve opvolging van de overheidsopdrachten voor werken op openbaar domein
- Opmaken besluiten gemeenteraad en schepencollege

Verkeer

- Administratieve afhandeling en beheer (tijdelijke en aanvullende) verkeersreglementen.
- Signalisatievergunningen: Administratieve afhandeling en beheer.

Algemeen

- Behandelen dagelijkse briefwisselingen en e-mailverkeer
- Informatieverstrekking naar bevolking toe
- Balie
- Telefoon
- Klasement en archief

Als de werking en de dienstverlening dit vereisen dienen steeds bijkomende taken en verantwoordelijkheden te worden opgenomen.

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Kennis van de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken
- Basiskennis van de wetgeving overheidsopdrachten

Vaardigheden

- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Administratieve vaardigheden
- Verzorgd, snel en correct kunnen werken
- Vlot kunnen werken met computer

Attitudes

- Klantvriendelijkheid
- Zin voor orde