

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: Administratief Medewerker

Afdeling: Welzijnshuis

Funcatiernaam: Administratief Medewerker

Dienst: Sociale Dienst

Funcatiefamilie: Administratief Medewerker

Subdienst:

Functionele loopbaan: C1-C3

Code:

Doel van de entiteit

Het doel van de Sociale Dienst is het garanderen van een menswaardig bestaan aan elke inwoner van Kortenbergh. De hulpverlening die geboden wordt, bestaat uit verschillende aspecten: informatie en advies, ondersteuning bij het uitoefenen van rechten, psychosociale begeleiding, financiële steun, budgetbeheer en –begeleiding, ...

De Administratief Medewerker van de Sociale Dienst biedt ondersteuning aan het Celhoofd en de Maatschappelijke Werkers ten einde de interne werking en de hulpverlening te faciliteren. Als Administratief Medewerker ben je een belangrijke schakel in het hulpverleningsproces.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Sociale Dienst

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Algemene administratieve ondersteuning van de sociale dienst

Doel: Het Celhoofd en de Maatschappelijk Werkers ondersteunen door administratieve en organisatorische taken op zich te nemen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Brede administratieve ondersteuning van de medewerkers van de Sociale Dienst (Dienst Huisvesting, LOI Projectwerking, LAC (uitnodigingen, verslagwerk), Armoedebestrijding, ...) GPMI's inscannen en koppelen in het elektronisch dossier, zoals brieven versturen naar cliënten, kopiëren en inscannen van dossiers, archivering van dossiers, ...
- Administratie borgstellingen en facturatie woonzorgcentra
- Administratieve en organisatorische ondersteuning van vergaderingen, zitdagen, permanentie- en afsprakensysteem
- Administratie dienst schuldbemiddeling: digitaal klasseren van betaalde facturen, standaard briefwisseling, controle samen met het Celhoofd Sociale Dienst uitvoeren op de budget beheren
- Administratieve voorbereiding en verwerking van sociale dossiers die op het BCSD (Bijzonder Comité voor Sociale Dienst) behandeld worden (opladen van documenten op intranet, verzorgen van de beslissingsbrieven en het verzenden na zitting, digitaal klasseren van de beslissingen, ...)

Archivering sociale dossiers, beleidsdossiers en dossiers gezondheid & zorg

Doel: Het onderhoud van het archief van de Sociale Dienst organiseren en instaan voor het klasseerwerk

- Dossiers opschonen en klaarmaken voor archivering
- Archief fysiek en digitaal onderhouden en organiseren
- De Maatschappelijk Werkers actief ondersteunen om het archief up to date te houden

Administratie 'Voorbereiding Uitbetalingen en afhoudingen' (back up taak – geen hoofdtaak)

Doel: Ervoor zorgen dat de betaallijsten correct en tijdig worden voorbereid conform de genomen beslissingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzorgen van wekelijkse en maandelijkse betaallijsten
- Software eigen aan de dienst in orde brengen

Administratie subsidies en staatstoelagen (back up taak – geen hoofdtaak)

Doel: Ervoor zorgen dat inkomsten van het OCMW Kortenbergh gewaarborgd zijn door aangiften en invorderingen inzake subsidies en terugbetalingen door hogere overheden correct te laten verlopen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Funcatiekaart

- Administratieve voorbereiding voor de betaling van de financiële steunen. Verzorgen van tijdige en correct aangiften inzake LOI, (equivalent) leefloon, medische kosten, installatiepremies, ...
- Beheer van de verantwoordingsstukken i.f.v. terugbetaling door de overheid
- Ondersteuning bij de opmaak van het uniek jaarverslag
- Administratief beheer van andere subsidiedossiers
- Opvolging van de ontvangen subsidies

Ondersteuning van het Communicatiebeleid

Doel: Er mee voor zorgen dat de externe en interne communicatie gestroomlijnd verloopt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verzorgen en updaten van folders, publicaties, website, infomappen, ...
- Ondersteuning bij de organisatie van infosessies, opendeurdagen, dag van de nieuwe inwoner, feestelijkheden, ...
- Verzorgen van de communicatie via de website en het voortdurend updaten van informatie

Onthaalfunctie

Doel: ervoor zorgen dat inwoners, cliënten en bezoekers klantvriendelijk onthaald worden en eventueel doorverwezen worden naar de juiste diensten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Telefonisch onthaal Sociale Dienst
- Beheer van de wacht – en spreekkamers van de Sociale Dienst
- Beheer van de groepsmailboxes van de Sociale Dienst: toewijzen van de mails aan de correcte dossierbeheerder, afhandeling bewaken en klassement verzorgen
- Loket- en onthaalfunctie: discreet de hulpvragen beluisteren met het oog op telefonische doorverwijzing naar de Maatschappelijk Werker

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: Zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

- Meewerken en waken over een optimaal interne communicatie binnen de Cel
- Informeren van de medewerkers van de eigen Cel over eventuele veranderingsprocessen
- Organiseren en opvolgen van intern overleg
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Funcatiekaart

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: Verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Bestaande relaties met anderen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- Zorgen voor toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- Correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- Beloften en afspraken nakomen
- Het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- De deontologische code van de organisatie naleven
- De afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- Vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- Vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- Verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- Anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- Niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenbergh als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

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

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

De definities en gradaties 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	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken (Access)	X		
	PIM (Outlook)	X	X	
	Presentaties (Power point)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X		
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X	X	
Interactief gedrag	FG	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Veranderingsbereidheid	X		
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie