

## Functieprofiel

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

C03

### Identificatiegegevens

Functietitel	administratief medewerker
Functiegraad	administratief medewerker
Dienst	verschillende diensten
Loonniveau	C1-C3

### Organisatiewaarden

#### Klantgerichtheid

We hanteren een persoonlijke benadering, leven ons in in de situatie van de klant en tonen respect.

#### Professioneel

We zijn doeltreffend, efficiënt, effectief, oplossingsgericht, authentiek, betrouwbaar en integer.

#### Openheid

We communiceren helder en toegankelijk.

#### Dynamisch

We zijn wendbaar, innovatief en gedreven.

#### Sociaal

We hebben aandacht voor het welzijn van iedereen, met bijzondere aandacht voor de meest kwetsbaren.

De volledige omschrijving kan je terugvinden op onze website onder de rubriek "vacatures".

### Functieomschrijving

Je voert administratieve & ondersteunende opdrachten uit binnen je afdeling en je draagt zo bij tot een vlotte, efficiënte werking. Je werkt nauwkeurig en zelfstandig, waarbij je continu rekening houdt met deadlines, regels & procedures. Eveneens sta je in voor het doorgeven van info en het contact tussen de diensten onderling, je collega's & je diensthoofd.

### Verantwoordelijkheden

#### 1 Algemene administratieve taken

om de opdrachten van de dienst vlot uit te voeren en te doen verlopen

Voorbeelden van taken:

- agendabeheer en afspraken maken
- inkomende mails & briefwisseling behandelen

- mails & brieven opstellen conform de geldende huisstijl en richtlijnen
- opmaken van verslagen
- vergaderlokalen reserveren
- dossiers opmaken, beheren en opvolgen
- administratieve procedures toepassen en voorstellen maken tot aanpassing
- invoeren van gegevens in voorziene softwarepakketten
- zorgen voor de permanentie van de dienst
- klasseren en archiveren
- telefoons behandelen
- bestelbonnen & facturen opmaken

## **2 Zorgen voor kwaliteitsbewaking**

om de vereiste normen en kwaliteitsniveau te behalen

Voorbeelden van taken:

- de vereiste kwaliteitsnormen kennen en toepassen
- optimaal gebruik maken van de voorziene softwarepakketten
- toezien op het juiste gebruik van toepassingen
- informatie doorgeven en opvragen wanneer dat nodig is
- opvolgen & bijsturen van wetgeving, evoluties en trends
- taken correct uitvoeren volgens de juiste wetgeving, regelgeving en afspraken
- werkprocessen kritisch bekijken en verbeteren waar nodig
- acties ondernemen om de taken van de dienst efficiënter te laten verlopen
- signaleren van onvolkomenheden of problemen
- het volgen van opleidingen die relevant zijn voor je werk
- je gaat vertrouwelijk om met verkregen informatie

## **3 Samenwerken**

om collega's te ondersteunen en om zelf de nodige input te verzamelen

Voorbeelden van taken:

- informeren van en overleggen met collega's & andere diensten
- actief deelnemen aan het teamoverleg
- handleidingen en procedures opmaken & deze communiceren
- toepassen van de huisstijl
- onderhouden van contacten met leveranciers
- inspringen bij activiteiten
- collega's (logistiek) ondersteunen
- regelmatig rapporteren over je eigen werk aan je leidinggevende
- vanuit je expertise lever je een positieve bijdrage aan je directe collega's

## **4 Plannen en organiseren**

om de opdrachten en doelstellingen op efficiënte wijze tegen de gestelde deadlines te behalen

Voorbeelden van taken:

- je eigen agenda inplannen & beheren
- vergaderingen organiseren & inplannen
- taken inplannen, organiseren en opvolgen binnen de afgesproken termijnen
- organiseren van de interne & externe post

- collega's aansporen om de nodige informatie te bekomen tegen de vooropgestelde deadline
- signaleren als een bepaalde planning in het gedrang komt
- offertes aanvragen
- voorraadbeheer organiseren & opvolgen
- hoofd- van bijzaken scheiden

## Funciespecifieke competenties

### 1 Nauwgezetheid & resultaatgericht

#### Startcompetenties

- gemaakte afspraken nakomen
- aandachtig en geconcentreerd werken
- aandacht voor details hebben
- nauwkeurig en ordelijk werken
- naar een maximaal resultaat streven
- zoeken naar de meest optimale werkmethoden
- acties ondernemen om fouten te vermijden

#### Groeicompetenties

- met de collega's praten over elkaars werkmethode om inzicht te krijgen hoe ieder het werk controleert en fouten opspoot en om zo samen tot verbeterpunten te komen
- ingrijpen wanneer de resultaten niet voldoen
- alternatieven bedenken
- probleem onderzoeken & verbanden leggen
- praktische & haalbare oplossingen formuleren
- het eigen werk controleren en bijsturen indien nodig

### 2 Initiatief & creativiteit

#### Startcompetenties

- je eigen werk controleren op fouten en bijsturen indien nodig
- bijsturen als de kwaliteit onvoldoende is
- zelf een nieuwe taak opstarten als het werk klaar is of naar een nieuwe opdracht vragen
- uit eigen beweging tot actie komen
- durven breken met tradities
- aangeven wanneer een opleiding vereist nodig is

#### Groeicompetenties

- weinig fouten maken
- hoge eisen stellen aan de kwaliteit van je eigen werk en dat van anderen
- bestaande zaken ter discussie stellen en alternatieven voorstellen
- nieuwe werkwijzen bedenken

### 3 Communicatie

#### Startcompetenties

- duidelijk & verstaanbaar spreken
- helder & foutloos schrijven

- actief luisteren & doorvragen indien nodig
- aftoetsen of de boodschap begrepen is

#### Groeicompetenties

- helder & foutloos brieven schrijven, aangepast aan de doelgroep
- het meest gepaste communicatiemiddel gebruiken
- de huisstijl kennen en toepassen

### 4 Flexibiliteit

#### Startcompetenties

- bereid zijn om taken van anderen over te nemen indien nodig
- langer doorwerken als een taak dringend af moet zijn
- bereid zijn om buiten de normale werkuren te werken
- zich kunnen aanpassen aan verschillende werkplekken
- makkelijk van taken kunnen wisselen
- prioriteiten kunnen stellen in het eigen werk
- openstaan voor vernieuwing

#### Groeicompetenties

- snel kunnen inspelen op veranderde wetgeving
- snel kunnen inspelen op veranderde omstandigheden
- inzicht hebben in eigen taken en prioriteiten kunnen stellen
- takenpakket en de werkplanning aanpassen volgens de prioriteiten

### 5 Zelfstandig werken

#### Startcompetenties

- met de nodige instructies zelf aan de slag kunnen
- kunnen werken zonder externe controle
- een eigen standpunt kunnen innemen
- verantwoordelijkheid opnemen voor de eigen resultaten
- werk zien, aanpakken & tot een goed einde brengen
- regelmatig rapporteren over je eigen werk

#### Groeicompetenties

- "eigenaar" worden van de administratieve processen, over de eigen bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de dienst
- door het innemen van een eigen standpunt & verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen resultaten, het vertrouwen van je collega's winnen

### 6 Discreet zijn

#### Startcompetenties

- aanvoelen welke informatie (niet) gedeeld kan worden
- geen gevoelige informatie verspreiden
- respectvol omgaan met gegevens

#### Groeicompetenties

- respect hebben voor de privacy van personeelsleden
- op lange termijn werken zonder te moeten nadenken wat wel en niet gedeeld kan worden

### Technische competenties

#### Startcompetenties

- basiskennis van het decreet lokaal bestuur
- basiskennis van bestuurlijke organisaties
- de nodige informatie kunnen opzoeken en interpreteren
- uitgebreide kennis van Word, Excel & Outlook

#### Groeicompetenties

- relevante wetgeving kunnen toepassen
- in de bestaande wet- en regelgeving een oplossing kunnen zoeken voor een concreet vraagstuk
- grondige kennis van bestuurlijke organisaties
- specifieke softwarepakketten van de dienst optimaal gebruiken

Naam	Datum	Handtekening