

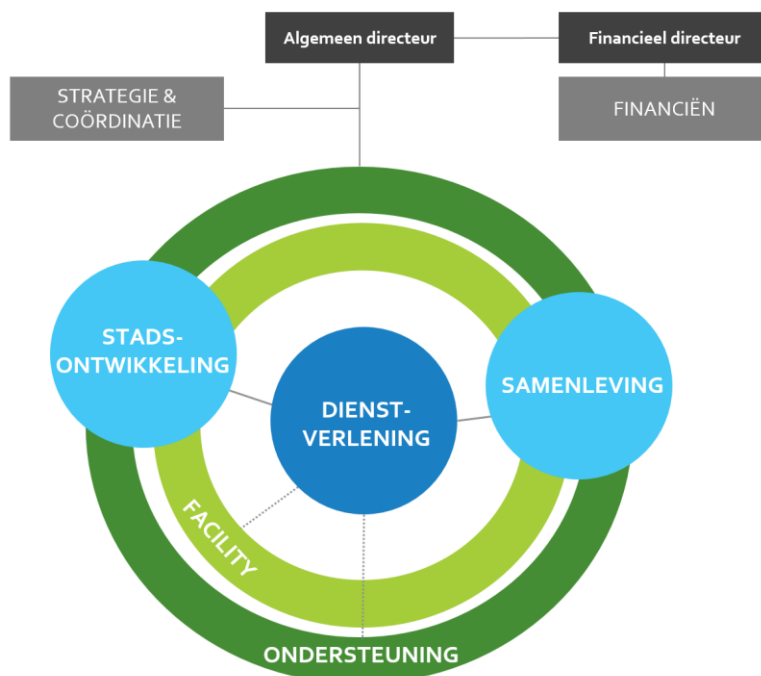
Functiebeschrijving

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – C1-C3

Beschrijving doel en visie

Binnen de eengemaakte organisatie, stad en OCMW, staat de burger centraal. Om dit te realiseren zijn er 3 klantgerichte sectoren: dienstverlening, samenleving en stadsontwikkeling en 4 ondersteunende sectoren: facility, ondersteuning, financiën en strategie & coördinatie.

Als **administratief medewerker** voer je courante administratieve en ondersteunende taken uit. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clusterverantwoordelijke.



Functiebeschrijving

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – C1-C3

Gedragcompetenties

Competentie	Omschrijving	Gradatie		
		Basis	Goed	Grondig
Flexibiliteit	Je stelt je open voor verandering en past je snel aan diverse situaties, personen en groepen aan. Je stelt je eigen functioneren regelmatig in vraag en je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	X		
Kwaliteit en nauwkeurigheid	Je voert je taak stipt, gedetailleerd en volledig uit.	X	X	
Informatie zoeken	Je bent gedreven om meer te weten te komen over zaken die in de organisatie kunnen helpen. Je hebt interesse in het vakgebied van je job en leert snel en graag bij. Dit is je drijfveer om informatie te zoeken en ze te bekomen.	X		
Integriteit	Je hanteert algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	X		
Klantgerichtheid	Je beseft ten volle dat het je rol is om ten dienste te staan van interne en externe klanten. Je neemt klachten en problemen ernstig en neemt de nodige acties om aan de noden van je klanten te voldoen.	X	X	
Werkorganisatie	Je werkt gestructureerd en gaat planmatig te werk. Je brengt structuur in tijd en ruimte, je stelt prioriteiten en volgt deze op.	X		
Communicatie	Je communiceert met je gesprekspartner op een duidelijke, begrijpbare wijze en je controleert of je boodschap correct overgekomen is. Je past je mondelinge en schriftelijke taal en schrijfstijl aan de doelgroep aan.	X		
Initiatief	Je start uit eigen beweging, zonder aansporing van iemand anders, acties op. Je signaleert kansen en problemen en draagt oplossingen aan of onderneemt zelf actie.	X		
Organisatiebetrokkenheid	Je voelt je verbonden met je dienst en de organisatie, je verdedigt de belangen en de visie van de organisatie bij anderen. Je stemt je eigen gedrag en activiteiten af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt actief bij tot het bereiken van de doelstellingen en het realiseren van de visie van de organisatie.	X		
Teamwerk, samenwerking en netwerken	Je ontwikkelt en onderhoudt, zowel met collega's als met externen, professionele relaties. Je werkt constructief samen en je functioneert goed binnen een team en neemt er je verantwoordelijkheid in op. Je plaatst samenwerking boven competitiviteit.	X		

Een volledig overzicht van de verschillende competenties en gradaties zijn terug te vinden in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden: basis, goed en grondig. Een hogere gradatie wil zeggen dat de lagere gradatie ook is verworven.

Functiebeschrijving

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – C1-C3

Kerntaak

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen ter ondersteuning van de werking van de (sub)sector met als doel de gewenste doelstellingen te realiseren.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Opstarten, toepassen en opvolgen van diverse administratieve procedures
- Opstellen van beslissingen, verslagen en nota's
- Voorbereiden, opvolgen en afwerken van dossiers
- Registreren en administratief afhandelen van gegevens
- Uitvoeren van administratieve taken: kopiëren, klasseren, archiveren, ...
- Ondersteuning bieden bij diverse administratieve werkprocessen

Jouw kerntaken kunnen wijzigen en/of aangevuld worden volgens de noden en behoeften van de organisatie.

Functiebeschrijving ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – C1-C3

Technische competenties

Competentie	Omschrijving	Gradatie		
		Basis	Goed	Grondig
Algemene computervaardigheden	Je kan correct werken met de computer: e-mailprogramma, tekstverwerkingsprogramma, rekenbladen, presentaties van de organisatie en verschillende Office-toepassingen.	X	X	
Software eigen aan de functie	Je kan werken met de software die je specifiek gebruikt in jouw functie (andere dan Office-toepassingen).	X		
Werking van de organisatie	Je kent de werking van de organisatie.	X		
Werkmiddelen	Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen die nodig zijn om jouw opdrachten tot een goed einde te brengen.	X		
Procedures en procesbeheer	Je kent de procedures die gevolgd moeten worden om je opdracht te vervullen en hebt inzicht in de processen die van toepassing zijn en kan deze kritisch bekijken.	X		
Wetgeving en regelgeving	Je bent op de hoogte van de wetgeving en de regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van je functie.	X		

Een volledig overzicht van de verschillende competenties en gradaties zijn terug te vinden in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden: basis, goed en grondig. Een hogere gradatie wil zeggen dat de lagere gradatie ook is verworven.

Functiebeschrijving **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – C1-C3**

Beschrijving doel en visie

Binnen de eengemaakte organisatie, stad en OCMW, staat de burger centraal. Om dit te realiseren zijn er 3 klantgerichte sectoren: dienstverlening, samenleving en stadsontwikkeling en 4 ondersteunende sectoren: facility, ondersteuning, financiën en strategie & coördinatie.

Als **administratief medewerker** voer je courante administratieve en ondersteunende taken uit. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clusterverantwoordelijke.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Naam		
Datum		
Handtekening		