

Personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een administratief medewerker.

Beknopte samenvatting

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, artikel 7 en op basis van het verslag aan de Vlaamse Regering betreffende het hierboven aangehaalde besluit.

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast van administratief medewerker.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van 30 januari 2017 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van de Stad Zottegem.

Het gemeenteraadsbesluit van 23 december 2011 betreffende het wijzigen van het organogram en de personeelsformatie van de Stad Zottegem.

Verantwoording

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, artikel 7 en op basis van het verslag aan de Vlaamse Regering betreffende het hierboven aangehaalde besluit.

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van administratief medewerker vast.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van administratief medewerker vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Administratief medewerker
Rang:	Cv
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	C
Functionele loopbaan:	C1-C3
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Administratie
Dienst:	
Subdienst:	/

De administratief medewerker rapporteert aan de hiërarchisch overste van zijn/haar dienst.

3. Doel van de dienst

De afdeling administratie heeft als doel de administratieve verwerking en opvolging van de diverse gemeentelijke diensten te realiseren.

KERNRESULTATEN

1. Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informatie verstrekken en instaan voor administratieve handelingen aan het loket

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor de bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- bijhouden van de statistieken
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende

2. Ondersteuning burgemeester en secretaris

Instaan voor de administratieve ondersteuning van en assistentie aan de burgemeester en de algemeen directeur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beheer inkomende en uitgaande post van burgemeester of algemeen directeur
- agendabeheer
- instaan voor de correspondentie

3. Notulen

Opmaak, opvolging en afwerking van de notulen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- regelen van de correspondentie in verband met de gemeenteraad en het schepencollege
- opmaak van de dagorde en bijkomende dagordes
- verzamelen en samenstellen van de te behandelen dossiers
- beantwoorden van vragen van collega's in verband met de gemeenteraad en het schepencollege
- opmaak van het verslag

4. Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van een goede communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur

5. 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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

6. Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het behandelen van dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

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

FUNCTIEPROFIEL

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.

1. Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Algemene PC vaardigheden	X	X	
	PIM (Personel Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving met betrekking tot de organisatie	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	

2. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Mondelinge communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	

Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	X	X	
	Resultaatgerichtheid	x		

Koen Codron

algemeen directeur