

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Deskundige

Afdeling: Algemene zaken

Funcionaam:

Dienst: Cel Secretariaat

Funciefamilie: Deskundig

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling algemene zaken – Cel secretariaat – staat onder meer in voor de correcte en efficiënte werking van de gemeentelijke besluitvorming (college en gemeenteraad). De dienst ondersteunt de burgemeester en de secretaris. Hij staat in voor de stipte registratie van alle inkomende en uitgaande briefwisseling. De cel houdt zich ook op de hoogte omtrent het verzekeringspakket en de noodplanning.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Celhoofd secretariaat

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Ondersteuning burgemeester en secretaris

Instaan voor de administratieve ondersteuning van en assistentie aan de burgemeester en de secretaris.

Doel: er mee voor zorgen dat alles vlot kan verlopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bij afwezigheid van collega's: beheer inkomende en uitgaande post, agendabeheer, bundelen van alle besluiten van de burgemeester in een register, bundelen van de besluiten van de secretaris in een verslag, opmaken van de agenda
- opmaken van ontwerpverslag van de gemeenteraad
- ontwerpen van besluiten opstellen

Notulen

Opmaak, opvolging en afwerking van de notulen van de bestuursorganen.

Doel: er mee voor zorgen dat de notulen in orde zijn

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beantwoorden van vragen van collega's i.v.m. de bestuursorganen
- regelen van correspondentie in verband met de bestuursorganen
- opmaak van het verslag

Administratie

Uitvoeren van administratieve en logistieke handelingen ten behoeve van het administratief centrum.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve en logistieke procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Functiebeschrijving

Verzekeringen

Instaan voor het beheer van de verzekeringsdossiers en zorgen voor de administratie.

Doel: zorg dragen voor een correct beheer van de verzekeringsdossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanspreekpunt dossiers verschillende stakeholders
- jaarlijkse controle en bijsturing van verzekeringspolissen
- uitvoeren van administratieve taken i.v.m. verzekeringen
- afsluiten, opvolgen en bijsturen van verzekeringspolissen en schadegevallen (arbeidsongevallen, hospitalisatie, gebouwen, voertuigen, burgerlijke aansprakelijkheid, kunstvoorwerpen, tijdelijke verzekeringen (AR), algemene polis AR-Elektronica, verschillende polissen LO, omnium dienstverplaatsingen, ...)
- opvolgen van correspondentie i.v.m. schade aan het patrimonium, burgerlijke aansprakelijkheid, verkeersongevallen en arbeidsongevallen

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
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

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

Functiebeschrijving

Funcieprofiel

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	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X	X	
	Rekenbladen (excel)	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	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	FG	Leerbereidheid	X	X	
	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

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