HOUTHULST

Administratief medewerker cluster Grond dienst leefomgeving | graad C1-C3

FUNCTIE

Graadnaam: administratief medewerker

Cluster: Grond

Functienaam: administratief medewerker C1-C3 leefomgeving

Dienst: Leefomgeving

Functionele loopbaan: C1-C3

DOEL VAN DE ENTITEIT

De cluster Grond omvat de dienst openbaar domein en de dienst leefomgeving. De cluster grond heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De dienst openbaar domein staat in voor de planning en de effectieve uitvoering van de werken die met eigen medewerkers kunnen worden uitgevoerd.
De dienst leefomgeving heeft binnen de cluster tot doel de ruimtelijke kwaliteit binnen de gemeente te optimaliseren door te streven naar een duurzame ruimtelijke ontwikkeling, rekening houdend met de ruimtelijke draagkracht en de wettelijke en reglementaire bepalingen terzake.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de beleidsverantwoordelijke grond.

KERNRESULTATEN

LOKET

Je verzorgt specifieke dienstverlening aan de burger waarbij je de afspraken rond klantgerichtheid volgt.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beantwoorden en doorschakelen van de telefoon
- beheren van de mailbox van de dienst
- op een efficiënte en correcte manier vragen van de burger aan het loket behandelen
- de burger op een uniforme manier helpen volgens de geldende afspraken
- geven van “wegwijsinformatie” aan de burger
- de burger begeleiden bij het zelf opzoeken en opvragen van informatie

ADMINISTRATIE

Uitvoeren van administratieve handelingen in het kader van ruimtelijke ordening, huisvesting en milieu.
Doel: de werking van de cluster ondersteunen en haar resultaten helpen optimaliseren
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- opmaken, verwerken en afleveren van allerhande documenten voor de burger en de dienst
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materiaal om het dossier te vervolledigen
- verwerken van inkomende en uitgaande post

WETGEVING EN REGELGEVING

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.
Doel: de nodige kennis opdoen voor het correct uitvoeren van de taken
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- proactief informatie of wetgeving opzoeken op websites, in drukwerken of door rechtstreekse contacten met collega's.

INTERNE COMMUNICATIE

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de beleidsverantwoordelijke, de andere clusters 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 cluster
- waken over een optimale interne communicatie binnen de cluster
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer 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.

TECHNISCHE COMPETENTIES

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Agenda, e-mail, contacten, …)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodieken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X

GEDRAGSCOMPETENTIES

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**gradatie 1**	**gradatie 2**	**gradatie 3**
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Leerbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	