

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratief medewerker publieke ruimte NIVEAU C – WEDDESCHAAL C1-C3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Behandelen van administratieve zaken m.b.t. dossiers inzake de publieke ruimte, en ondersteuning van het departementshoofd publieke ruimte

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan het departementshoofd publieke ruimte

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Wetgeving en richtlijnen

- Opvolging wetgeving betreffende de overheidsopdrachten en subsidiëringen

Overheidsopdrachten

- Administratieve opvolging van de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten
- Opmaken administratieve bepalingen van de bijzondere bestekken
- Opmaken besluiten gemeenteraad en schepencollege

Diverse taken

- Opmaken en controle gegevens inzake gemeentebelastingen in het domein van de dienst publieke ruimte

Algemeen

- Behandelen dagelijkse briefwisseling
- Bijwonen studiedagen
- Informatieverstrekking naar bevolking toe
- Loket
- Telefoon
- Klassement en archief

Indien de werking en de dienstverlening dit vereisen dienen steeds bijkomende taken en verantwoordelijkheden te worden opgenomen.

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Kennis van de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken
- Basiskennis van uitvoering technische werkzaamheden
- Grondige kennis van de wetgeving overheidsopdrachten

Vaardigheden

- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Administratieve vaardigheden
- Verzorgd, snel en correct kunnen werken
- Vlot kunnen werken met computer

Attitudes

- Klantvriendelijkheid
- Zin voor orde