

Functiebeschrijving

1. FUNCTIETITEL

Teamverantwoordelijke secretariaat en onthaal

2. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Leiden, coördineren en coachen van de teams secretariaat en onthaal die behoren tot de stafdiensten van het lokaal bestuur. Administratieve ondersteuning van de algemeen directeur.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert hiërarchisch aan de algemeen directeur

4. NIVEAU

Bx

5. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Coördinatie secretariaat en onthaal

- Leiding van de administratief medewerkers
- Coördinatie taken en dienstverlening secretariaat en onthaal
- Organisatie permanentie team onthaal

Administratieve ondersteuning algemeen directeur

- Administratieve ondersteuning algemeen directeur
- Bijwonen en notuleren van de vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau

Administratie gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, burgemeester en algemeen directeur

- Coördinatie voorbereiding en afhandeling agenda vergadering bestuursorganen en algemeen directeur
- Coördinatie opmaak verslag bestuursorganen en algemeen directeur

- Coördinatie redactie notulen bestuursorganen en algemeen directeur
- Beheer van de dagelijkse briefwisseling
- Archiefbeheer secretariaatsdiensten
- Opvolgen van contracten m.b.t. auteursrechten (reprobel, billijke vergoeding, ...)
- Behandeling dossiers m.b.t. bevoegdheid burgemeester (bv. voor wielervedstrijden)
- Coördinatie van het notulenbeheer

Algemene administratie

- Beantwoorden telefoon
- Klasement en archief
- Overnemen taken van andere medewerkers bij afwezigheid
- Dagdagelijkse briefwisseling i.v.m. secretariaatsaken
- Opvolging vertegenwoordiging in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, verenigingen, adviesraden, commissies, ...

Secretariaat MAT

- Mede opvolging werkzaamheden van het managementteam en doublure van secretaris MAT / stafmedewerker beleidscl.

De verantwoordelijkheden en het takenpakket kunnen worden aangepast in functie van de behoeften van het team en/of de evoluties in de sector binnen het geldende reglementaire kader.

6. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur
- Kennis structuur en werkingscultuur van de lokale besturen
- Basiskennis wetgeving relevant voor de dienst
- Kennis van de belangrijkste moderne administratie- en ICT mogelijkheden

Vaardigheden

- Administratieve vaardigheden
- Eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en aanpakken
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Verzorgd, snel en correct kunnen werken
- Vlot kunnen werken met computer
- Leidinggevende vaardigheden.
- Schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden

Attitudes

- Verantwoordelijkheidszin
- Beroepsgeheim bewaren
- Creatief zijn
- Regelmatig willen bijscholen
- Initiatief durven nemen
- Tact en discretie
- Dynamisme
- Flexibiliteit

7. BEOORDELINGSCRITERIA Teamverantwoordelijke secretariaat en onthaal

A = Van GEEN belang
B = Van BEPERKT belang

C = Van BELANG voor de functie
D = ESSENTIEEL voor de functie

1 = VOLDOET NIET aan gestelde functie-eisen
2 = VOLDOET NIET GEHEEL aan gestelde functie-eisen
3 = VOLDOET aan gestelde functie-eisen
4 = VOLDOET RUIM aan gestelde functie-eisen
5 = VOLDOET UITSTEKEND aan gestelde functie-eisen

A	B	C	D
---	---	---	---

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

KWALITEIT

			X
			X

- Het vermijden van fouten

- Verzorging van het werk

KWANTITEIT

			X
			X

- Hoeveelheid werk

- Het kunnen werken onder tijdsdruk

AANPAK

			X
		x	
			X
			X
		X	
		X	
		X	

- Eigen werkplanning

- Inschatten van (probleem)situaties

- Onderscheiden van hoofd- en bijzaken

- Inschatten van gevolgen van bepaalde acties

- Creativiteit

- Besluitvaardigheid

- Nemen van initiatieven

COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

		X	
			X
		X	

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

- Overdragen van kennis

KLANTVRIENDELIJKHEID

			X
--	--	--	---

- Inzicht in vragen en behoeften van klanten

--	--	--	--	--

			X
A	B	C	D

- Klantvriendelijk reageren

1	2	3	4	5

HOUDING T.O.V. MENSEN EN WERK

		X	
			X
		X	
			X
		X	
		X	
		X	

- Doorzettingsvermogen

- Verantwoordelijkheidsgevoel

- Bereidheid tot extra inzet

- Gevoel voor dienstverlening

- Motiveren en overtuigen van anderen

- Samenwerken met anderen

- Optreden met tact en souplesse

LEIDINGGEVEN (ook informeel leidinggeven)

			X
			X
			X
		X	
		X	
		X	

- Plannen en organiseren voor anderen

- Delegeren

- Controleren

- Begeleiden en stimuleren van medewerkers

- Overleg met/informereren van medewerkers

- Leiden van vergaderingen

KENNIS

		X	
			X
			X

- Vakkennis

- Kennis van gemeentelijke diensten

- Bediening en gebruik van hulpmiddelen

AANVULLENDE ASPECTEN

-

-
