

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: administratief medewerker

Cluster: wonen & omgeving

Functienaam: administratief medewerker

Sector: openbare werken en poets

Functiefamilie: administratief uitvoerend

Subsector:

Functionele loopbaan: C1-C3

Code:

Doel van de sector

De cluster wonen & omgeving heeft tot doel het beleid van de gemeente en het OCMW m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te voeren, op te volgen en te evalueren. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en de infrastructuur van het OCMW.

De sector openbare werken en poets staat in voor het onderhoud en de verbetering van de gemeentelijke infrastructuur en de infrastructuur van het OCMW (gebouwen, wegen, pleinen, groenvoorzieningen,...). Daartoe beheert zij de aanbestedingen en contracten voor opdrachten met externe ontwerpers en voor eigen opdrachten inzake wegen, gebouwen en groenbeheer.

Tenslotte vervult deze sector ook een logistieke functie naar de andere sectoren toe.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator (openbare werken en poets)

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiebeschrijving

Kernresultaten

Uitleen materiaal

Ter beschikking stellen van materiaal voor allerlei gemeentelijke of door de gemeente gesteunde evenementen.

Doel: logistiek ondersteunen van de gemeentelijke diensten en de verenigingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitleenen van gemeentelijk technisch materiaal en materieel (podia, verkeerstekens, kiosk..) aan particulieren en verenigingen
- controle van teruggebrachte goederen na uitleen
- administratieve opvolging
- controle op naleving uitleenreglement
- facturatie uitleendienst

Uitvoering en materiaal

Zorgzaam omspringen met, correct gebruiken van en melden van eventuele defecten aan het materiaal, gereedschappen en machines.

Doel: het te allen tijde garanderen van een veilig en gebruiksvriendelijk instrumentarium

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- melden van defecten aan de verantwoordelijke en/of leveranciers
- klein onderhoud materiaal

Stockbeheer

Instaan voor het beheer van alle materialen in eigendom van de gemeente.

Doel: de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden laten verlopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen
- advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij
- bijhouden van de ter beschikking gestelde materialen
- signaleren van defecten
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden
- doorgeven van informatie en advies m.b.t. materiaal en materieel
- gebruikte materialen en machines tijdig onderhouden

Functiebeschrijving

Ondersteuning bij planning en opvolging van de werken in eigen beheer

Ondersteuning bieden bij de planning en de opvolging van de werken in eigen beheer, bijgestaan door de werkleiders/ploegbazen van de verschillende subsectoren.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteuning bieden bij de planning van de werken en nacalculatie opdat de werken in eigen beheer tijdig en juist zouden worden uitgevoerd
- ondersteuning bieden bij de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde werklieden en materialen
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging
- administratieve opvolging van de dagelijkse meldingen m.b.t. gebouwen, wegen, groen
- administratieve planning onderhoud gebouwen, ook samenwerkingen met externe firma's (bv. poetsfirma)

Organisatie winterdienst

Administratieve ondersteuning bieden tijdens de winterdienst

Doel: zorgen voor een vlot lopende winterdienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de permanentie
- instaan voor de planning en opvolging

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de sector

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van beleidsbeslissingen
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Functiebeschrijving

- permanentie en telefonie verzorgen
- ontvangen van bezoekers
- leveringen ontvangen en verwerken
- administratieve opvolging van nutsmaatschappijen (volgens code voor infrastructuur- en nutswerken langs gemeentewegen)

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen, diensten en informatie vrijwaren en de continuïteit van de werking van de sector garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving
- toepassen van de veiligheidsinstructies

Wetgeving en regelgeving

Opvolgen van de wetgeving en regelgeving die betrekking heeft de toegewezen taken teneinde de werkzaamheden op een correcte en wettelijke manier uit te voeren.

Doel: de sector voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vakgerichte informatie raadplegen
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

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

Functiebeschrijving

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Functiebeschrijving

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
	Voortgangscontrole	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	