

Functiekaart

Functie

Graadnaam: deskundige

Afdeling: Interne Ondersteuning

Functienaam: deskundige
bestuursadministratie

Dienst: Bestuursadministratie

Functiefamilie: Deskundigen

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

Het algemeen secretariaat staat in voor een correcte en efficiënte werking van het gemeentelijk besluitvormingsproces (college en gemeenteraad), ondersteunt de leden van het bestuur en de algemeen directeur en staat in voor de stipte registratie van alle inkomende en uitgaande briefwisseling.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator bestuursadministratie

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Ondersteuning algemeen directeur

Instaan voor de administratieve ondersteuning van en assistentie aan de burgemeester/voorzitter en de algemeen directeur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beheer inkomende en uitgaande post
- instaan voor de correspondentie
- bundelen van alle besluiten van de burgemeester/voorzitter in een register
- bundelen van de besluiten van de algemeen directeur in een verslag

Notulen

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördinatie van en controle op de correcte administratief technische uitvoering van de notulen
- ondersteuning bieden aan de diensten bij het gebruik van de programma's postregistratie en notulenbeheer en als hoofdgebruiker van deze programma's fungeren als contactpersoon tussen Schaubroeck en de medewerkers.
- lezen en verbeteren van ontwerpteksten van besluiten van bestuursorganen opgesteld door de eigen medewerkers en medewerkers van andere diensten.
- regelen van de correspondentie in verband met de bestuursorganen
- opmaak van de dagorde en bijkomende dagordes
- verzamelen en samenstellen van de te behandelen dossiers
- beantwoorden van vragen van collega's i.v.m. de bestuursorganen
- opmaak van het verslag
- bundelen van alle reglementen, verordeningen van de bestuursorganen in een register
- bundelen van de besluiten van het bestuursorgaan in een verslag

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
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen

Funcatiekaart

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het 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 organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Postverwerking

Verwerken en bedelen van in- en uitgaande post

Doel: de briefwisseling opvolgen en verzekeren

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

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 procedures
- 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
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- verwerken van inkomende en uitgaande post

Functiekaart

Administratieve ondersteuning managementteam

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan het managementteam

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van ontwerpadviezen voor het managementteam
- opmaken van verslagen en nota's

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

Funcatiekaart

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
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X		
	HR-management	X		
	Strategisch management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	x
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Tekstverwerking (Word)	X	X	x
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteitsvol werken	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit en loyauteit	X	X	