

# Administratief medewerker secretariaat/HR

## FUNCTIEGEGEVENS

Funcienaam : Administratief medewerker secretariaat/HR

Afdeling : Ondersteunende diensten

Dienst: : Secretariaat & HR

Loonschaal : C1-C3

Rapporteert aan: Coördinator personeel en organisatie

## OMSCHRIJVING DIENST

Het **secretariaat** staat in voor een correcte en efficiënte werking van het gemeentelijk besluitvormingsproces (college, gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, vast bureau en bijzonder comité voor de sociale dienst), ondersteunt de leden van het bestuur en de algemeen directeur en staat in voor de stipte registratie van alle inkomende en uitgaande briefwisseling.

De **personeelsdienst** beheert en verzorgt de volledige administratie van een personeelsdossier van A tot Z (vanaf selectieprocedure tot aan pensioen). Zo is de personeelsdienst onder andere verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en volledige loonadministratie van het personeel en het centraal aanspreekpunt voor het personeel voor alle vragen omtrent hun loopbaan.

Als administratief medewerker secretariaat & HR sta je na een interne opleiding in voor de volledige administratieve verwerking van de besluitvorming van het college van burgemeester en schepenen. Binnen de personeelsdienst ben je verantwoordelijk voor de tijdregistratie van het personeel. Daarnaast bied je in beide diensten ondersteuning in allerhande administratieve taken en fungeer je als back-up bij afwezigheid van een collega.

## WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Administratie Secretariaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van administratieve handelingen.</li> <li>• <u>Doel</u>: administratieve ondersteuning bieden</li> </ul>
Ondersteuning algemeen directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor de administratieve ondersteuning van en assistentie aan de algemeen directeur.</li> </ul>
Notulen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaak, opvolging en afwerking van de notulen van de bestuursorganen.</li> </ul>
Postverwerking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerken en bedelen van in- en uitgaande post</li> <li>• <u>Doel</u>: de briefwisseling opvolgen en verzekeren</li> </ul>

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Beheer (kantoor)benodigdheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor het efficiënt, economisch en klantgericht beheren en stockeren van (kantoor)benodigdheden.</li> <li>• <u>Doel</u>: ervoor zorgen dat het nodige (kantoor)materiaal ter beschikking gesteld wordt aan de diverse medewerkers</li> </ul>
Algemene inkopen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor allerlei inkopen noodzakelijk voor de dagelijkse werking.</li> <li>• <u>Doel</u>: ervoor zorgen dat de nodige middelen ter beschikking gesteld worden aan diverse medewerkers en het bestuur.</li> </ul>
Personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor de opmaak en het opvolgen van de persoonlijke dossiers van de personeelsleden.</li> <li>• <u>Doel</u>: de informatie over de loopbaan van de verschillende personeelsleden up-to-date houden</li> </ul>
Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.</li> <li>• <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren</li> </ul>
Wetgeving en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.</li> <li>• <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken</li> </ul>
Verruimende bepaling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.</li> </ul>

### Administratie Secretariaat

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
- Klaarzetten van zalen voor overleg

### **Ondersteuning 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**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördinatie van en controle op de correcte administratief technische uitvoering van de notulen
- lezen en verbeteren van ontwerp teksten 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 agenda
- verzamelen van de te behandelen dossiers
- beantwoorden van vragen van collega's i.v.m. de bestuursorganen
- opmaak van het verslag
- bekendmakingen
- bundelen van de besluiten van het bestuursorgaan in een verslag

### **Postverwerking**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- registratie van inkomende poststukken en uitgaande briefwisseling (toepassing van desbetreffende software)
- aanspreekpunt zowel intern als extern wat betreft post
- post verwerken en klaarzetten
- beheer en aankoop van postgerelateerde zaken
- bewaken dat het proces efficiënt verloopt

### **Beheer (kantoor)benodigheden**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanspreekpunt voor het bestellen van (kantoor)benodigheden
- controle van beschikbaarheid
- bestellen van materiaal
- op zoek gaan naar het gewenste artikel in de catalogus
- aanvraag noodzakelijke bestelaanvragen
- klaarzetten van bestellingen

### **Algemene inkopen**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Aankopen van voeding en drank
- Beheer van de treinticketten
- controle van beschikbaarheid
- bestellen bijwerken van de voorraad
- klaarzetten van bestellingen
- bijhouden en tijdig aanvullen van de provisie

### **Personeelsadministratie**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan de personeelsplanning en opvolgen van de personeelsbezetting
- opmaken van diverse overeenkomsten en formulieren
- bijhouden van het tijdsregistratiesysteem
- bijhouden van verschillende vergoedingen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, onregelmatige prestaties,...)
- opvolgen van doorschalingen
- ingeven en opvolgen van de Dimona-dossiers
- verzorgen van de briefwisseling inzake personeelszaken
- bijhouden van gegevens voor de pensioendossiers
- opvolgen ziekteverzuim, arbeidsongevallen
- secretariaat van het bijzonder overlegcomité en het hoger onderhandelingscomité met de representatieve vakorganisaties

### Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit

### Wetgeving en regelgeving

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

## COMPETENTIES

### Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

#### Groepscompetenties

- Plannen en organiseren
- Mondelinge communicatie
- Schriftelijke communicatie
- Resultaatgerichtheid

#### Funcitiespecifieke competenties

- Voortgangscontrole