

**FUNCTIEBENAMING: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER RUIMTE
OPENBAAR DOMEIN EN GEBOUWEN**

Functiewaardering: C1-C3 contractueel

Te begeven volgens : aanwerving

Hoofddoel van de functie:

Je staat in voor de administratieve ondersteuning van de cluster ruimte openbaar domein en gebouwen.

Je staat in voor een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening en verstrekt correcte informatie aan burgers en externen inzake onderhoud openbaar domein, wegen- en rioleringswerken, omgevingsvergunningen, notarisinlichtingen, ...

Plaats in het organogram:

Cluster: ruimte openbaar domein en gebouwen

Functie-inhoud:

Via administratieve ondersteuning bijdragen tot een vlotte werking van de cluster.

- Algemene administratieve ondersteuning:
 - Opmaken en afwerken van bestelbonnen, facturen, verslagen, nota's;
 - Organiseren en inplannen van vergaderingen/afspraken;
 - Agendabeheer van de leidinggevenden om bij te dragen tot een efficiënte organisatie van het werk;
 - Beheren van de klassen/archieven van de cluster en zorgen voor volledige dossiervorming;
 - Verzorgen en opvolgen van de inkomende en uitgaande briefwisseling en e-mailverkeer.
- Het zelfstandig administratief voorbereiden van dossiers en beslissingen (opmaken van een degelijk gemotiveerde ontwerpbeslissing) die tot de cluster behoren, hetzij voor de gemeenteraad, hetzij voor het college van burgemeester en schepenen, hetzij voor een vergadering van een adviesraad, hetzij voor een andere interne of externe vergadering.
Het administratief afwerken en opvolgen van deze beslissingen.
- Administratieve behandeling van dossiers (o.a. opmaak van notarisinlichtingen, aanschrijven adviesinstanties, administratieve stappen in het kader van de omgevingsvergunning, administratieve voorbereiding van dossiers voor afschaffing buurtwegen, rooilijnplannen, grondinnames, subsidieaanvragen, schade aan teelten...)
- Het verstrekken van informatie aan burgers, alsook aan externen en interne medewerkers (dienstoverschrijdende projectwerking), zowel telefonisch als aan de back-office.
- Behandelen van klachten, alsook de burger op de hoogte houden van het traject van zijn klacht en de oplossing die geboden werd.
- Administratieve verwerking en opvolging van meldingen, ... in de gebruikte softwaretoepassingen zoals onder meer 3P, Omgeving.net, GIS, ...

- Ondersteuning van de GIS-werking:
 - Administratieve afhandeling van vergunningen voor inname openbaar domein;
 - Invoeren van werken en manifestaties in GIPOD;
 - Administratieve afhandeling van signalisatievergunningen/politieverordeningen en invoeren in de GIS-databank;
 - Actualiseren van het CRAB;
- Het voorbereiden van artikels voor het gemeentelijk informatieblad en de website.
- Voorbereiden en opvolgen kleinere aankoopdossiers binnen de cluster.
- Opvolgen van relevante wetgeving binnen het werkdomein en implementeren van de opgedane kennis/vaardigheden van opleidingen/workshops in het werk.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

Algemeen kan gesteld worden dat de administratief medewerker steeds bereid moet zijn om vernieuwingen binnen het eigen takenpakket op te volgen en indien nodig te introduceren en te begeleiden bij de collega's.

Functieprofiel :

a. Verantwoordelijkheid.

- Uitvoerend : eigen zelfstandige taken.

b. Kennis.

- Basiskennis van het decreet lokaal bestuur.
- Inzicht in de functie en werking van de gemeentelijke diensten.
- Kennis van de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken.
- Correcte beheersing van de Nederlandse taal (zowel schriftelijk als mondeling) om geschreven documenten te kunnen opstellen.
- Voldoende wiskundige basiskennis om allerlei eenvoudige berekeningen te kunnen maken.
- Grondige kennis van informaticatoepassingen zoals outlook en office.
- Notie van het GIS.

c. Vaardigheden/attitudes.

- Klantvriendelijke uitstraling, je streeft naar klantentevredenheid.
- Beschikken over communicatieve vaardigheden, je bent in staat om een duidelijke en gestructureerde brief op te stellen en boodschappen weer te geven (e-mail), m.a.w. je hanteert een correct taalgebruik en schrijft helder, beknopt en zonder fouten.
- Kunnen samenwerken in teamverband.
- Ruimtelijk inzicht om o.a. een perceel te kunnen oriënteren op kaart
- Loyaal t.o.v. het gemeentebestuur
- Eigen werkzaamheden kunnen organiseren en eigen taken zelfstandig kunnen afwerken
- Zelfstandig probleemsituaties kunnen oplossen
- Polyvalentie en bereidheid om zich permanent bij te scholen in functie van zich wijzigende omstandigheden
- Flexibiliteit t.o.v. wijzigende taakinhoud
- Concentratievermogen
- Logisch denkvermogen
- Zin voor orde en netheid
- Inventiviteit en creativiteit

- Tact en discretie
- Verzorgd voorkomen
- Stressbestendig