

Administratief medewerker technische dienst

Vervanging – 30,4/38 - C1-C3 – aanleg werfreserve 1 jaar

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Administratief medewerker technische dienst
Chef van de functie:	Afdelingshoofd Uitvoerende dienst
Weddeschaal:	C1-C3
Plaats in de organisatie:	De administratief medewerker werkt onder de rechtstreekse leiding van de het afdelingshoofd Uitvoerende dienst en rapporteert aan hem/haar.
Doel van de functie:	Het bijstaan van het afdelingshoofd Uitvoerende dienst in zijn/haar opdracht bij het uitvoeren van allerhande administratieve formaliteiten die betrekking hebben op de afdeling technische dienst.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Zorgt voor de administratieve ondersteuning van het afdelingshoofd Uitvoerende dienst bij de afhandeling van allerhande technische en aanverwante dossiers.	
Zorgt onder leiding en controle van het afdelingshoofd, voor volgende werkzaamheden:	
Vorbereiding van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.	
Opmaak van gemeenteraads- en schepencollegebeslissingen m.b.t. alle technische aangelegenheden.	
Administratie van alle formaliteiten in het kader van de wetgeving op de overheidsopdrachten zoals ereloonovereenkomsten, prijsvragen, opening en nazicht prijsbiedingen, toewijzing borgtochten, aanvangsbevel, opleveringen, verrekening staten, eindafrekening, aanvraag leningen,...	
Onderhouden van contacten met studiebureaus, architecten, voogdijoverheden, intercommunales, politiediensten, nutsvoorzieningsmaatschappijen en/of andere openbare en private organisaties of diensten (extern overleg).	
Verstrekt op een correcte en aangename manier informatie over de aangelegenheden die de dienst behandelt (zowel mondeling aan de balie, schriftelijk als telefonisch).	
Administratieve afhandeling van de briefwisseling.	
Houdt het klassement en het archief ordelijk bij.	
Verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en neemt	

taken over van collega-medewerkers die (tijdelijk) afwezig zijn.										
Plaatst bestellingen.										
Organiseert, in samenwerking met de collega's, markten en kermissen.										
Voert, in opdracht van het afdelingshoofd uitvoerende dienst, allerhande occasionele en dringende werkzaamheden uit.										
FUNCTIEPROFIEL										
Bezit een kennis van het decreet Lokaal Bestuur.										
Bezit en specifieke kennis van de wetgeving en de procedures ter zake of is bereid het te leren.										
Bezit een goede kennis van informaticagebruik en tekstverwerking.										
Kan op een vriendelijke, geduldige en dienstwaardige manier omgaan met het publiek.										
Kan zelfstandig en met het nodige verantwoordelijkheidsgevoel de opgedragen taken uitvoeren.										
Kan vertrouwelijke gegevens discreet behandelen.										
Kan gedisciplineerd en accuraat werken.										
Kan taken van collega's soepel overnemen.										
Is eerlijk en betrouwbaar.										
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.										
BEOORDELINGSCRITERIA										
A = van geen belang					1 = voldoet niet					
B = van beperkt belang					2 = voldoet					
C = van belang					3 = voldoet goed					
D = essentieel					4 = voldoet ruim					
					5 = voldoet uitstekend					
A	B	C	D		1	2	3	4	5	
				KWALITEIT						
			x	Fouten vermijden						
			x	Werk verzorgen						
				KWANTITEIT						
			x	Hoeveelheid werk						
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk						
				AANPAK						
		x		Eigen werkplanning						
		x		(Probleem)situaties kunnen inschatten						

		x		Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					
		x		Creativiteit					
		x		Besluitvaardigheid					
		x		Initiatief nemen					
				COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN					
		x		Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
	x			Kennis kunnen overdragen					
				KLANTVRIENDELIJKHEID					
			x	Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
			x	Klantvriendelijk reageren					
				HOUDING					
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
		x		Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
	x			Anderen motiveren en overtuigen					
		x		Samenwerken met anderen					
			x	Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
x				Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
	x			Medewerkers begeleiden en stimuleren					
	x			Met medewerkers overleggen en hen informeren					
x				Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
		x		Kennis van gemeentelijke diensten					
		x		Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
BENOEMINGSVOORWAARDEN									

1. Kopie van vereiste diploma: hoger secundair onderwijs of ermee gelijkgesteld
2. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.
3. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.
4. Is medisch geschikt.
5. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.
6. Voldoet aan de vereiste taalkennis.
7. Slaagt voor de selectieproef.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat drie delen:

1. Schriftelijk (50 punten)

Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.

De kandidaten zullen bij de inschrijving voor de examens een gedetailleerde lijst ontvangen van de diverse wetten en besluiten waarover ondervraagd zal worden.

2. Mondeling (50 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkkterrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau B (2), van wie ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoort en die kennis hebben van de problematiek van de gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek rond de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie.

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Afdelingshoofd Uitvoerende dienst
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur