

Administratief medewerker secretariaat – onthaal

Contractueel – voltijds – C1-C3

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Administratief medewerker secretariaat - onthaal
Chef van de functie:	Bestuurssecretaris
Weddeschaal:	C1-C3
Plaats in de organisatie:	De administratief medewerker secretariaat - onthaal rapporteert aan de bestuurssecretaris.
Doel van de functie:	Het uitvoeren van allerlei ondersteunende administratieve taken binnen het gemeentesecretariaat alsook het zelfstandig uitwerken van kleine projecten en taken. Het tot stand brengen van telefonische verbindingen en het verdelen van de dagelijkse interne en externe briefwisseling.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Secretariaat	
Staat in voor een correcte en nauwgezette administratieve ondersteuning van de algemeen directeur en de bestuurssecretaris.	
Zorgt samen met de algemeen directeur voor de correcte opvolging van vragen in kader van openbaarheid van bestuur.	
Voert, in opdracht van de algemeen directeur of de bestuurssecretaris allerhande occasionele en/of dringende werkzaamheden uit.	
Zorgt samen met de algemeen directeur voor een correcte communicatie met de klanten aan overheden inzake toezicht en bekendmaking.	
Houdt het klassement en het archief ordelijk bij.	
Verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en neemt taken over van medewerkers die (tijdelijk) afwezig zijn.	
Overlegt met collega's, medewerkers en diensthoofden over de planning, de organisatie en de inhoud van de taken op de dienst Secretariaat.	
Signaleert noden, behoeften en tekorten vatsgesteld tijdens het werken met diverse diensten en medewerkers.	
Voert op een correcte en nauwgezette manier de administratieve taken uit van zittingen van de verschillende organen (opmaken en verwerken van dagorden, ontwerp- en definitieve beslissingen, notulen, besluitenlijsten, uittreksels, agenda's en publicaties).	
Verdiept zich in de bestuursprogramma's van de diensten (notulenverwerking, postverwerking, zaalreservatieverwerking) en is het aanspreekpunt bij vragen van collega's hieromtrent.	
Werkt kleine projecten uit (taallessen, kalendervergaderingen, jubilarissen, enz.) en/of staat in voor de administratieve ondersteuning hiervan.	
Beantwoordt op een zelfstandige wijze de courante binnenkomende briefwisseling en e-mails.	

Onthaal
Beantwoordt correct en vriendelijk de telefonische oproepen en verbindt eventueel door met de betreffende diensten.
Verdeelt de binnenkomende briefwisseling en zorgt voor een tijdige verzending van de uitgaande post.
Brengt de interne briefwisseling snel over van de ene naar de andere dienst.
Bestelt ten behoeve van recepties, vergaderingen, huldigheden en andere feestelijkheden de nodige dranken, versnaperingen, geschenken, aandenkens en andere toebehoren.
Recruteert tijdig het nodige personeel ten gevolge van recepties en andere vieringen.
Verzorgt het klassement van het B.S., het Bestuursmemoriaal en allerhande archiefdocumenten, zodat bij opvraging de gevraagde informatie snel kan opgezocht worden.
Is verantwoordelijk voor de aankoop van klein bureelmateriaal, postzegels, takszegels, enz. en verzorgt het economaat.
Staat in voor een goed onthaal van de bezoekers.
Informeert met wie men een afspraak heeft. Wint, indien dit niet het geval is, nadere informatie in, stelt vast met wie de bezoeker in contact moet worden gebracht en deelt dit mee aan de bezoeker.
Verwijst bezoekers naar de correcte medewerker of, indien men voor een vergadering komt, naar de besproken vergaderruimte.
Treft voorbereidingen voor de ontvangst bij vergaderingen.
Neemt postpakketten en bestellingen in ontvangst. Controleert deze op aantal aan de hand van de vrachtbrief en tekent, indien geen afwijkingen werden geconstateerd, af. Meldt de levering aan de afdeling voor wie deze bestemd is.
Beheert de folderrekken, TV, flyers en affiches aan het onthaal.
Formuleert suggesties of verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening.
Zijn verantwoordelijk voor de aanvraag, behandeling en uitreiken van eID en Kids-ID.
Behandelt de aanvragen voor warme maaltijden.
Zijn verantwoordelijk voor de aanvragen en verwerking van ritten van de Minder Mobielen Centrale.
Onderhoudt goede contacten met chauffeurs van de Minder Mobielen Centrale.
Signaleert onregelmatigheden en klachten.
Dient in opdracht van de algemeen directeur en/of bestuurssecretaris allerlei occasionele taken uit te voeren.
FUNCTIEPROFIEL
Kennis
Beschikt over een goede kennis van het decreet Lokaal Bestuur.
Kan vlot werken met de computer.
Kan zelfstandig en correct taken afwerken.
Is ordelijk, stipt en flexibel.
Kan werken met telefooncentrale.
Kan organiseren en plannen.

Beschikt over een goede verbale communicatie.									
Kan op een vriendelijke en geduldige manier omgaan met klanten en collega's.									
Is eerlijk en betrouwbaar.									
Kan vertrouwelijke informatie discreet behandelen.									
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					
AANVULLENDE ASPECTEN									
				...					

BENOEMINGSVOORWAARDEN

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

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Is titularis van een graad van niveau D of E.
2. Heeft ten minste twee jaar graadanciënniteit in niveau D of ten minste vier jaar graadanciënniteit in niveau E.
3. Kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste periodieke evaluatie.
4. Slaagt voor de selectieprocedure.

EXAMEN

PROGRAMMA

Het examen omvat 2 delen:

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

- a) Verbeteren van een tekst, of een dictee, of het maken van een opstel.
- b) 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 gedeelte (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 in het werkterrein 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(1) of C(2), waarvan ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoren 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 m.b.t. de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Bestuurssecretaris
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur