



**Functiebeschrijving :**

**DATUM: 18/06/2024**

<b>BENAMING VAN DE FUNCTIE :</b>	<b>Technisch administratief medewerker</b>
<b>GRAAD :</b>	<b>Administratief medewerker</b>
<b>FUNCTIONEEL LOOPBAAN :</b>	<b>C1-C3</b>
<b>NAAM FUNCTIONARIS :</b>	

<b>AFDELING :</b>	<b>Wonen &amp; werken</b>
<b>Dienst:</b>	<b>Mobiliteit&amp;duurzaamheid</b>
<b>HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :</b>	<b>Deskundige infrastructuur</b>

**Voor kennisname :**

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Algemeen directeur : Julien Vandenhoucke

**FUNCTIE : Technisch administratief medewerker**

<b>SLEUTELTAKEN :</b>	<b>ACTIVITEITEN :</b>
<p>1. Instaan voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers, voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie/uitvoering/opvolging van de activiteiten/taken en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- algemene administratie: correspondentie behandelen, typewerk, klassament, archivering, digitaliseren, telefoonoproepen behandelen, ...</li> <li>- verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten volgens de vooropgestelde procedures</li> <li>- verwerken van gegevens</li> <li>- opmaak of wijziging van (college)nota's, brieven, mails, verslagen...</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>2. Bieden van ondersteuning m.b.t. werken aan wegen, rioleringen, grachten en voetpaden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van raadgeving m.b.t. uit te voeren werken</li> <li>- opmaken schadebestekken of bestekken i.f.v. retributiereglement</li> <li>- opvolgen bestellingen</li> <li>- opvolging bufferbekkens</li> <li>- vaststellingen gebreken aan het openbaar domein (stad en Vlaams Gewest)</li> <li>- nazien klachtmeldingen particulier in relatie tot openbaar domein (verzakking, waterproblemen, ...)</li> <li>- opmaak offertes voor wijzigingen aan openbaar domein (oa verlagen oprit)</li> <li>- begeleiding firma's ikv ruimingswerken riolering/cameraonderzoeken</li> <li>- begeleiding firma wegmarkeringen op gemeentewegen</li> <li>- ...</li> </ul>
<p>3. Uitvoeren van controleopdrachten en opvolgen privé werken in relatie tot het openbaar domein</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controle uithangen beslissing bouwdossiers ( wekelijks )</li> <li>- controle start bouwwerken ( maandelijks)</li> <li>- terreincontroles m.b.t. vergunningsaanvragen</li> <li>- opmaken offertes voor wijzigingen aan openbaar domein</li> <li>- controle regenwaterputten</li> <li>- advies en controle afkoppeling</li> <li>- keuring privaat rioleringsstelsel i.f.v. aanleg nieuwe wegenis en riolering en aanleg IBA's</li> <li>- controle kleine landschapselementen</li> <li>- controle van bos- en natuurvergunningen</li> </ul>

<p>4. Rapporteren, informeren, overleggen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opvolgen van alle werken door nutsmaatschappijen ...</li> <li>- ...</li> <li>- aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ...</li> <li>- doorgeven van nuttige kennis en informatie aan collega's</li> <li>- actief deelnemen aan intern en extern overleg</li> <li>- signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering</li> <li>- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met interne/externe partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b></p>	
<p>1. vervangen collega's bij afwezigheid en bieden van bijstand daar waar nodig</p> <p>2. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p>	

## PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Technisch administratief medewerker

### **ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

### **KENNIS :**

- kennis van ICT-toepassingen: Excel, Word, Outlook, telefoon, printer en kopieerfaciliteiten, Internet Explorer

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- opleiding keurder PWA (PrivéWaterAfvoer)
- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis wetgeving arbeidsveiligheid
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de specifieke informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

### **VAARDIGHEDEN :**

- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- zelfstandig
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- Oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen

### **ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN :**

- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- voortgangscntrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen/taken en/of die van collega's
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen

- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (oa bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving)
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, de om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.

**ANDERE :**

- verzorgd voorkomen
- rijbewijs B