

# Funcatiekaart

## Funcatie

**Graadnaam:** administratief medewerker

**Afdeling:** Grondgebiedzaken

**Funcatiernaam:** administratief medewerker

**Dienst:** Technische dienst

**Funcatiefamilie:** administratief uitvoerend

**Subdienst:** Administratie

**Functionele loopbaan:** C1-C3

**Code:**

## Doel van de entiteit

De technische dienst staat in voor het plannen, het uitwerken, het uitvoeren en het opvolgen van werken in eigen beheer, van uitbestede werken, alsook het goedkeuren en opvolgen van werken door de nutsbedrijven.

De subdienst Administratie zorgt voor een efficiënte administratieve afhandeling van de dossiers van de technische dienst.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de ingenieur (Grondgebiedzaken - Technische dienst).

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Funcatiekaart

## **Kernresultaten**

### **Beheer en regie gebouwen en gronden**

Coördinatie, planning, uitvoering en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van de gebouwen en beschermde monumenten.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolging technische dossiers in verband met de gebouwen die eigendom zijn van de kerkfabrieken (aanvragen schattingsverslagen, opmaak akten, opmaak onteigeningsbesluiten)
- aankoop en verkoop van gronden en gebouwen voor het bestuur

### **Beheer begraafplaatsen**

Het correct beheren van begraafplaatsen

Doel: instaan voor het beheer van de begraafplaatsen zodat de overledenen volgens de wettelijke bepalingen en op een respectvolle manier kunnen begraven worden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toezicht op concessiereglement en politiereglement inzake begraafplaatsen.
- beheer ontgravingen
- toelating plaatsen graftekens
- verlenen grafconcessies
- controle graftekens en private beplanting
- algemeen beheer
- bijhouden registers grafsteden en private asbestemming, laatste wilsbeschikking

### **Nutsmaatschappijen**

Uitvoeren administratieve afhandeling inzake vergunningsaanvragen van nutsmaatschappijen.

Doel: instaan voor een correcte administratieve opvolging van de dossiers van de nutsmaatschappijen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- dossiers klaar maken voor behandeling op college of gemeenteraad
- verwerken aanvragen briefwisseling

### **Verzekeringen**

Instaan voor het beheer van de verzekeringsdossiers en zorgen voor de administratie.

Doel: zorg dragen voor een correct beheer van de verzekeringsdossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van administratieve taken in verband met verzekeringen

## Funcatiekaart

- afsluiten, opvolgen en bijsturen van verzekeringspolissen en schadegevallen (gebouwen, voertuigen, burgerlijke aansprakelijkheid, kunstvoorwerpen, reisbijstand...)
- opvolgen van correspondentie in verband met schade aan het patrimonium, burgerlijke aansprakelijkheid en verkeersongevallen

### **Overheidsopdrachten**

Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures voor de verschillende entiteiten binnen de gemeente.

Doel: nauwgezet naleven van de wetgeving inzake overheidsopdrachten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak bestekken, opmaak beslissingen, voorbereiden dossiers voor behandeling op college of gemeenteraad door middel van functie specifieke software (3P)
- aanvragen en verwerken offertes
- opmaak gunningsverslagen
- verwerken vorderingsstaten
- vrijgave borgtochten

### **Administratie**

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit.

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 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
- opstellen van artikels voor het infoblad en de website
- verwerken van inkomende en uitgaande post

### **Technische administratie**

Uitvoeren van administratieve opvolging van technische dossiers.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verwerken aanvragen en opvolging betalingen inzake rioolaansluitingen

## Funcatiekaart

- administratief afhandelen van de planaanvragen aan en van de nutsmaatschappijen en van de aannemers (via KLIP)
- doorgeven meterstanden en opvolgen facturen inzake nutsleveringen
- doorgeven en opvolging klachten aangaande nutsmaatschappijen
- verwerken en doorgeven werkopdrachten aan de subdienst Uitvoering
- opvolging aanplakkingen op gemeentelijke informatieborden (doorgeven werkopdrachten, opmaak administratieve sancties bij overtredingen,...)

### **Externe communicatie**

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

### **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

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
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de prikklok
- naleven van het arbeidsreglement

*Verruimende bepaling: op vraag van de ingenieur of de secretaris verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Funcatiekaart

## Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

### Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X		
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Leerbereidheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Stressbestendigheid	X		
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Loyauteit	X		
	Resultaatgerichtheid	X		