

Functiebeschrijving (taken, profiel) administratief medewerker sport, jeugd & internationale samenwerking

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

| | |
|----------------------------|--|
| functie | administratief medewerker sport, jeugd & internationale samenwerking |
| niveau | C1 – C3 |
| statuut | contractueel |
| functiebeslag | deeltijds |
| datum goedkeuring document | |

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

| | |
|--|---|
| sector | vrije tijd |
| afdeling | sport, jeugd & internationale samenwerking |
| eerste beoordelaar | coördinator sport, jeugd & internationale samenwerking |
| tweede beoordelaar | afdelingshoofd sport, jeugd & internationale samenwerking |
| beoordelaar met adviserende bevoegdheid | / |
| feeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van) | / |

3 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
Occasioneel avond- en weekendwerk
Vervangt collega's volgens organogram

4 TAKEN

4.1 *Je zorgt voor de correcte uitvoering van administratieve taken en draagt bij tot een efficiënte werking van de afdeling sport, jeugd & internationale samenwerking*

- Je verzorgt inkomende en uitgaande post, facturatie, aanmeldingen, reservaties,...
- Je stelt en volgt dossiers op, zowel inhoudelijk als op operationeel vlak.
- Je staat in voor het operationeel afhandelen van alle financiën binnen de eigen afdeling.
- Je maakt plannings op voor het gebruik en verhuur van verscheidene infrastructuur.
- Je rapporteert door middel van verslaggeving en overleg.
- Je doet een deel personeelsadministratie van de eigen afdeling samen met de dienst personeel & organisatie.
- Je ondersteunt collega's in vaak zeer verschillende contexten.

4.2 *Je zorgt voor een aangepast onthaal voor de afdeling sport, jeugd & internationale samenwerking*

- Je verzorgt zowel telefonisch onthaal als het onthaal aan de balie.
- Je zorgt voor een gepast onthaal in het kader van de verhuur van de infrastructuur binnen de eigen afdeling.

4.3 Je bent een sleutelfiguur in de administratieve cel van de afdeling sport, jeugd & internationale samenwerking en coördineert de werking van deze administratie

4.4 Je staat in voor een goede communicatie: informatie verstrekken, overleg, rapporteren

- Je neemt actief deel aan overleg in diverse vormen en rapporteert aan de leidinggevende en/of collega's, ook bij zaken die niet altijd even evident zijn.
- Je beantwoordt vragen (persoonlijk, telefonisch of via mail) van burgers en collega's en zoekt naar gepaste oplossingen. Zo nodig vraag je advies aan je collega's of aan de leidinggevende.
- Je verleent advies aan (nieuwe) medewerkers in verband met procedures en werkmethodes.
- Je stelt brieven op voor de afdeling.
- Je neemt actief deel aan dienstoverleg.
- Je rapporteert aan de coördinator.
- Je overlegt op regelmatige basis met de collega's, de coördinator en het afdelingshoofd over de werking van de afdeling, de organisatie en inhoud van taken.

5 PROFIEL

5.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt een algemene kennis van
 - de werking van een gemeentebestuur
 - het gemeentedecreet.
- Je hebt kennis over de werking van een administratieve cel binnenin een grotere organisatie.
- Je bent goed vertrouwd met de gangbare officetoepassingen: word, excel, outlook,...
- Je kan de toepassingsprogramma's gebruiken die nodig zijn voor het opstellen en afhandelen van dossiers.
- Je hebt een basiskennis organisatietechnieken en vergaderprincipes.

5.2 Gedragscompetenties

5.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, loyaliteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en maakt hier melding van aan de bevoegde dienst.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige argumenten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk.

- Je toont belangstelling voor je werk en je bent er trots op.
- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/afdeling.

Inlevingsvermogen: je begrijpt anderen.

- Je staat open voor de denk- en gevoelswereld van de anderen.
- Je houdt rekening met de omstandigheden waarin de anderen zich bevinden.
- Je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de anderen.
- Je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen.

-
- Je toont erkenning en respect voor anderen.

5.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van burgers en collega's.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

Veranderingsbereidheid: je aanvaardt veranderingen en werkt mee aan de invulling ervan.

- Je aanvaardt dat je functie niet altijd dezelfde blijft en je zet je in om hier mee in te ontwikkelen.
- Je werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van je taken.
- Je werkt nieuwe ideeën en voorstellen mee uit.
- Je bent bereid vorming te volgen.
- Je aanvaardt opbouwende kritiek en beschouwt die als een stimulans om je verder te bekwamen.
- Je durft veranderingen uitproberen en toepassen in de eigen functie en omgeving.

5.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap duidelijk over naar een persoon.

- Je kan op de juiste tijd en plaats tegen de juiste persoon zeggen wat je te zeggen hebt.
- Je spreekt goed verstaanbaar en je articuleert duidelijk.
- Je antwoordt duidelijk en beknopt op vragen.
- Je vraagt om verheldering als je de gesprekspartner niet goed begrijpt.
- Je bent aanspreekbaar (letterlijk en figuurlijk).
- Je opent en sluit elk gesprek met een klant af met een beleefde groet.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft correct en begrijpelijk.

- Je kan je boodschap duidelijk overbrengen.
- Je gebruikt een correcte spelling, zinsbouw en woordenschat.
- Je gebruikt de beschikbare middelen: taaladvies, handleidingen, spellingscontrole, woordenboek,
- Je handhaaft de huisstijl en de afspraken hierover.
- Je schrijft beknopt en ter zake.

5.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je levert een bijdrage aan het groepsproces of –resultaat en laat ruimte voor de bijdrage van anderen.

- Je levert een bijdrage als men je dat vraagt.
- Je komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.
- Je levert een bijdrage zonder het totaalbeeld te hoeven kennen.
- Je zorgt voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen.
- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen.
- Je geeft alle informatie die ook de collega's aanbelangt direct door.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

5.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethode eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bestudeert en werkt je in nieuwe relevante materies in en je informeert je over nieuwe ontwikkelingen (vakliteratuur, studiedagen, wetgeving,...).
- Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen op als ze zich toch voordoen.
- Je doet voorstellen voor efficiëntere werkwijzen.

5.2.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.

6 HANDTEKENING

| | | |
|--|--|-------|
| coördinator sport, jeugd & internationale samenwerking | administratief medewerker sport, jeugd & internationale samenwerking | datum |
| | | |