



Functiebeschrijving

Administratief medewerker Ruimte

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

1. Functienaam

Functietitel	Administratief medewerker Ruimte
Afdeling - Dienst	Afdeling Ruimte Dienst omgeving en wonen & Dienst openbare domeinen
Niveau	C
Graad	C1-C3
Eerste evaluator	Afdelingshoofd Ruimte

2. Plaats in het organogram

Als administratief medewerker maak je deel uit van de afdeling Ruimte, bestaande uit de dienst Omgeving en Wonen en dienst Openbare domeinen. Deze dienst functioneert onder leiding van het afdelingshoofd Ruimte.

Je rapporteert aan en werkt rechtstreeks onder leiding van het Afdelingshoofd Ruimte.

3. Hoofddoel van de functie

Je staat in voor het waarborgen van een soepele en efficiënte werking van de diensten binnen de afdeling Ruimte door middel van administratieve ondersteuning. Je bent verantwoordelijk voor het coördineren en uitvoeren van diverse administratieve taken.

De administratieve ondersteuning strekt zich uit van het directe klantcontact aan de balie, via telefoon of via mail tot het raadplegen van geografische informatie, beheren van het digitaal archief, opstellen van vastgoed informatie en aanmaken van bestelbonnen. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor de klanten/burgers.

4. Functie-inhoud - Resultaatsgebieden

Omgeving en wonen

U ondersteunt de dienst omgeving en wonen in hun dagelijkse werking.

Doel: Het verlenen van administratieve ondersteuning van de dienst met het oog op een correcte dienstverlening aan interne en externe klanten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Gebruik maken van GIS systeem om een situatie te analyseren (exacte locatie, kadastragegevens, eigenaars, ...)
- » Bijstaan van de gebruikers voor het dagelijks gebruik zodat deze de informaticatoepassingen van het GIS optimaal kunnen gebruiken
- » Instaan voor de afhandeling van aanvragen via het Vastgoedinformatieplatform (VIP) en zorgen dat de informatie binnen het VIP up to date zijn
- » Doorsturen van digitale gegevens naar de respectievelijke bevoegde overheden
- » Bijhouden en bijwerken van alle mutaties van de grootschalige basiskaart (GRB) en het adressenregister (vroeger CRAB) binnen een GIS en CAD omgeving
- » Uitwisselen van geo-informatie met externen zoals andere overheden, nutsmaatschappijen,...
- » Bijhouden van het plannenregister
- » Zorgen voor het databeheer
- » Opzoeken van het nodige basismateriaal (kaarten, foto's, ...)
- » Ter beschikking stellen van het kaartmateriaal aan de medewerkers
- » Consulteren, actualiseren, verzamelen van de data (kaarten, foto's, ...)
- » Verslaggeving bij vergaderingen; projectmatig, interne- en externe werkgroepen,...

Dienst openbare domeinen

U ondersteunt de dienst openbare domeinen in hun dagelijkse werking.

Doel: Het verlenen van algemene administratieve ondersteuning en het verzorgen van de toegewezen organisatietaken binnen de dienst openbare domeinen en het verlenen van een kwaliteitsvolle dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Registreren, verwerken en opvolgen van eerstelijnsmeldingen van burgers (of anderen) via het digitaal platform
- » Verwerken en opvolgen van aanvragen GIPOD: Jaarvergunningen, signalisatievergunningen, inname openbaar domein,...

- » Opmaken van bestelbonnen en opvragen van offertes voor kleine leveringen, diensten en bestellingen
- » Ondersteuning van de medewerkers bij het gebruik van softwaretoepassingen (bv. tijdregistratie,...)
- » Verslagneming bij vergaderingen; projectmatig, interne- en externe werkgroepen,...

GIS-databank en archief

Toezicht houden op het actueel zijn van de software programma's gebruikt op de dienst en op het actueel en correct zijn van de ingebrachte gegevens van de subdienst ruimtelijke ordening en milieu. De gegevens openstellen voor de eigen dienst, de andere diensten en de burger.

Doel: zorgen dat de inhoud ervan op elk ogenblik up to date is, zodat deze geconsulteerd kan worden door relevante derden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » toezicht houden op het correct ingeven van de wettelijke verplichte gegevens

Loketwerking

Instaan voor het verstrekken van informatie naar burgers toe met betrekking tot de aanvragen die ze hebben ingediend of de vragen die ze gesteld hebben.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » de nodige adviezen en informatie verlenen aan de burger met betrekking tot de omgevingsvergunningsplicht
- » burgers informeren over een lopend omgevingsvergunningsdossier

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevenden, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de diverse stakeholders

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » meewerken aan en waken over een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- » meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie
- » constructief deelnemen aan intern overleg

- » verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere diensten
- » signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Externe communicatie

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

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
- » Ontvangen, verwerken en opvolgen van binnenkomende vragen, meldingen en opmerkingen
- » Zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- » Meewerken aan het up-to-date houden van de website

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de diensten en deze assimileren en implementeren binnen de eigen afdeling teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » de nodige vakkennis opbouwen, onderhouden en integreren in de werking van de organisatie
- » wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen
- » vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende en/of algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

5. Functieprofiel – competenties

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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Databanken	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Zelfstandig gedrag	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Naam		
Handtekening		