Functiebeschrijving
Administratief medewerker
dienst Burgerzaken
Voltijds

1. FUNCTIE

- Concrete functie: administratief medewerker dienst Burgerzaken
- Niveau: C1 - C3
- Brutomaandwedde volgens barema (min. € 1.889,55 – max. € 3.458,36)
- **Voltijds contractueel verband**
- **Contract onbepaalde duur**
- Afdeling: dienst Burgerzaken

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyauteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Je staat naar best vermogen in voor de administratieve taken van jouw dienst teneinde een efficiënte en effectieve afhandeling van de dossiers te bevorderen.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het gemeentebestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder de leiding van het diensthoofd.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Administratie

- Dossiers opvolgen.
- Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens.
- Administratieve procedures tijdig opstarten en zorgvuldig toepassen en opvolgen.
- Inlichtingen inwinnen (digitaal, telefonisch, mondeling en schriftelijk).
- Brieven, nota's en verslagen opmaken.
- Beslissingen van de officiële organen (bv. college) opmaken en nadien afwerken.
- Informatie verzenden, kopiëren, verspreiden en klasseren.

5.2 Contacten/communicatie (digitaal, telefonisch, mondeling en schriftelijk)

Vragen van externe (bv. inwoners, derden) of interne (bv. collega's, college) klanten behandelen op basis van de gemaakte afspraken, processen en regelgeving. Dit doe je op een klantvriendelijke en klantgerichte manier om zo bij te dragen aan het positieve imago van de organisatie.

Dit omvat o.a.:

- In alle omstandigheden klantvriendelijk en professioneel blijven.
- Algemene informatie aan de klant verstrekken.
- De klant laten voelen dat hij welkom is.
- Vragen behandelen.
- Oplossingen voorstellen.
- Klanten actief helpen (bv. door wachtrijen te beperken of mensen spontaan aan te spreken).
- Instaan voor een kwaliteitsvolle communicatie (zowel naar externe als interne klanten).
- Naar de juiste dienst/persoon verwijzen indien nodig.
- Problemen rond het functioneren van de dienst of de organisatie (indien mogelijk reeds met een voorstel van oplossing) aankaarten bij collega's of het diensthoofd.

5.3 Wet- en regelgeving

Op de hoogte blijven van wijzigende wet- en regelgeving die van belang is voor de dienst of de organisatie. Deze wet- en regelgeving vlot kunnen opzoeken en correct kunnen interpreteren en toepassen.

De interne regels (bv. rechtspositieregeling, arbeidsreglement, deontologische code en dienstnota's) respecteren.

5.4 Kennisdeling

De opgedane vakkennis en de uitgeschreven regels en procedures integreren in de werking van de dienst of de organisatie.

Nuttige informatie naar aanleiding van het volgen van opleidingen verspreiden binnen de dienst of de organisatie.

Er bij (langdurige) afwezigheid voor zorgen dat de dienst of de organisatie op de hoogte is van de lopende dossiers en de belangrijkste procedures.

5.5 Archivering

Papieren en digitale stukken correct archiveren om te zorgen voor een vlotte toegang tot de informatie in de toekomst.

5.6 Computervaardigheden

Goede kennis hebben van de meest gebruikte softwarepakketten (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) en op de hoogte blijven van de belangrijkste wijzigingen.

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Mondelinge communicatie

- Is vriendelijk en behulpzaam.
- Stelt duidelijke vragen.
- Denkt oplossingsgericht.
- Brengt een boodschap duidelijk over.

Schriftelijke communicatie

- Schrijft professionele brieven en teksten.
- Hanteert een correcte spelling en grammatica.

Plannen en organiseren

- Plant het werk.
- Werkt zelfstandig.
- Denkt niet enkel op korte termijn.
- Respecteert deadlines.

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.

Initiatief nemen

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Lost problemen op voor ze zich stellen.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

Stressbestendigheid

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

7. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Slagen in een selectieprocedure (schriftelijke en mondelinge proef).

8. SELECTIE

De schriftelijke selectieproef zal plaatsvinden op **vrijdag 27 oktober 2017 in de voormiddag**.

9. INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN

Enkel schriftelijke kandidaturen met cv worden aanvaard.

De kandidaturen worden gericht aan het college van burgemeester en schepenen, Jan van Ruusbroecpark, 1560 Hoeilaart en kunnen ingediend worden:

- ofwel per brief, ten laatste op **23 oktober 2017**. De postdatum geldt als bewijs.
- ofwel door afgifte op het gemeentesecretariaat, ten laatste op **23 oktober 2017** om **16 uur**.
- ofwel per e-mail naar secretariaat@hoeilaart.be ten laatste op **23 oktober 2017** om **16 uur**.

10. ALGEMENE INFORMATIE

Wedde

Volgens barema C1 - C3 (brutomaandwedde voltijds: min. € 1.889,55 – max. € 3.458,36).

De jaren, gepresteerd in overheidsdienst, worden volledig in aanmerking genomen voor de berekening van de anciënniteit.

Functierelevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de berekening van de anciënniteit.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques (€ 8).
- Hospitalisatieverzekering.
- Terugbetaling openbaar vervoer woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding.
- 2de pensioenpijler.

Het gemeentebestuur is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Lokale Besturen in Vlaanderen, die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook vakantiewoningen boeken of kortingen bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.