

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Administratief assistent
Niveau	D1-D3
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds/deeltijds
Datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Vrije tijd
Afdeling	Sport, recreatie en jeugd
Eerste beoordelaar	Beheerder zwembaden en recreatiedomein Netepark
Tweede beoordelaar	Sportfunctionaris – diensthoofd
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	Volgens organogram

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsarts.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden**3.2.1 Bij aanwerving**

- Slagen voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau E.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.2.3 Interne mobiliteit door functiewijziging of graadverandering

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van het niveau D.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 (functiewijziging) of artikel 138 (graadverandering) van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 *Schriftelijke test*

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. De kandidaat ontvangt (eventueel vooraf) een lijst van de examenstof.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 *Interview*

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

5 TAKEN

5.1 *Je verzorgt de ontvangst van bezoekers en voert kassawerkzaamheden uit*

- Je verleent bezoekers die gebruik willen maken van de zwembaden en recreatiedomein op een snelle, klantvriendelijke en juiste manier toegang tot het zwembad.
- Je verkoopt toegangstickets aan bezoekers.
- Je beantwoordt de telefoon op een klantvriendelijke manier.

5.2 *Je voert allerlei administratieve taken uit en coördineert het eindresultaat*

- Je voert algemene administratieve taken en de kasadministratie uit.
- Je past de reglementen en procedures toe voor routineaangelegenheden.
- Je verzorgt de uitgaande en inkomende briefwisseling.
- Je beheert de dienstmail.
- Je beheert het klassement.
- Je beheert specifieke softwaretoepassingen.
- Je volgt periodieke tijdslimieten op.
- Je zorgt voor een vlotte overdracht van taken in het team.

5.3 *Je verstrekt informatie en draagt zo bij tot een efficiënte werking en uitstraling van de dienst*

- Je verstrekt informatie over de routineaangelegenheden die de dienst behandelt, zowel persoonlijke, als telefonisch als schriftelijk.
- Je verstrekt informatie over de gebruiksreglementen.
- Je behandelt klachten en verwijst indien nodig door.

5.4 *Je overlegt en adviseert*

- Je neemt deel aan het teamoverleg.
- Je bespreekt moeilijkheden met je leidinggevende.
- Je overlegt met collega's over de organisatie en inhoud van taken.
- Je adviseert en doet voorstellen over de werking van de dienst aan de leidinggevende.

6 FLEXIBILITEIT

Vaste arbeidstijd, variabel dienstrooster Onregelmatige uren: ochtend-, avond- en weekendwerk
--

7.1 Kennisgebonden competenties en vaardigheden

- Je hebt inzicht in de organisatie en werking van de administratie en de eigen daarin.
- Je kan werken met het gangbare kantoormateriaal: kopieerapparaat, pc,...
- Je hebt een goede kennis van MS office.
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft of je bent bereid deze te leren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de organisatie.

7.2 Gedragscompetenties en gedragsvoorbeelden**7.2.1 Persoonsgebonden waarden**

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert de 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 meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten 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.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Neutraliteit: je aanvaardt verschillen.

- Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.
- Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.
- Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten/gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
- Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.
- Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twijfelen aan de onpartijdigheid ervan.
- Je volgt de deontologische afspraken.

7.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- 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 persoon of dienst.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot je klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Flexibel gedrag: je gaat om met inhoudelijke georganiseerde en geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.

- Je bent bereid om taken te doen die niet tot je normale takenpakket behoren.
- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
- Je bent bereid om je werk aan te passen aan nieuwe regels.

-
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
 - Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
 - Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren.
 - Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.

Stressbestendigheid: je functioneert efficiënt bij plotse en/of tijdelijk verhoogde druk.

- Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
- Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
- Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
- Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.

Nauwgezetheid: je werkt stipt en nauwkeurig en draagt zorg voor materiaal.

- Je vindt snel wat gevraagd is.
- Je levert stipt correcte en volledige informatie.
- Je levert verzorgd en correct werk en gaat na of het af is.
- Je controleert je eigen werk en corrigeert je fouten.
- Je aanvaardt controle door anderen.
- Je voert steeds terugkerende taken foutloos en met constante aandacht uit.
- Je onderhoudt materialen overeenkomstig de voorschriften en past de veiligheidsvoorschriften en regels van hygiëne toe.
- Je vermijdt verspilling van grondstoffen en materialen.
- Je houdt je eigen werkplaats netjes en opgeruimd en houdt geen overbodige dingen bij.

7.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een één 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.

7.2.4 Samenwerken

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

7.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Plannen: je plant je eigen werk.

- Je weet welke taken je hebt.
- Je weet wat je moet doen om je taken uit te voeren.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de tijd die je nodig zal hebben om je taken uit te voeren.
- Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van taken.

7.2.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties en maatregelen te ondernemen.

- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Je gaat spontaan in op de vraag om en opdracht of een taak uit te voeren.
- Je gaat spontaan achter informatie aan.
- Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van de taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
- Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je signaleert kansen en problemen.
- Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

8 HANDTEKENING

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum