

Functiebeschrijving (taken, profiel)

Administratief medewerker omgeving

# identificatiegegevens

|  |  |
| --- | --- |
| Functie | Administratief medewerker omgeving |
| Niveau | C1-C3 |
| Statuut | Contractueel |
| Functiebeslag | Voltijds/halftijds |
| Datum goedkeuring document |  |

# plaats in de organisatie

|  |  |
| --- | --- |
| Sector | Stadsontwikkeling |
| Dienst | Omgeving |
| Eerste beoordelaar | Teamleider omgeving |
| Tweede beoordelaar | Diensthoofd omgeving |
| Beoordelaar met adviserende bevoegdheid | / |
| Geeft leiding aan  (en is eerste beoordelaar van) | / |

# Voorwaarden

## 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 recent 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.

## Specifieke toelatingsvoorwaarden

### Bij aanwerving

#### Je beschikt minimaal over een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

#### Je slaagt voor de selectieprocedure.

### Bij bevordering

#### Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D.

#### Je hebt een gunstige evaluatie.

#### Je slaagt voor een selectieprocedure.

### Bij interne personeelsmobiliteit door functiewijziging of graadverandering

#### Interne mobiliteit door functiewijziging

##### Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.

##### Je hebt een gunstige evaluatie.

##### Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 (functiewijziging) of artikel 138 (graadverandering) van de rechtspositieregeling.

# Selectieprocedure

## Schriftelijke proef en/of praktische proef

De schriftelijke en/of praktische proef toetst de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% van de punten behalen op elke test.

## 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.

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

# Taken

## Je verifieert en verwerkt administratieve gegevens

* Je bent verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van de voorgeschreven processtappen inzake omgevingsvergunningen (organiseren openbaar onderzoek, afwerken beslissingen, administratieve afhandeling, …) en werkt hiervoor met specifieke software (omgeving.net, Omgevingsloket)
* Je verwerkt dienst gerelateerde collegebesluiten administratief af.
* Je werkt actief mee aan het archiveringsproject van de stad.
* Je neemt allerhande administratieve taken binnen de dienst omgeving op (notarisbrief, agenderen eenvoudige collegedossiers, kennisnamedossiers, …).

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

* Je vervult op klantvriendelijke wijze het eerstelijnscontact met de burger via telefonie.
* Je volgt de dienstmailbox op.
* Je beantwoordt vragen naar informatie, zowel persoonlijk, telefonisch als via mail (stadsloket, woon- en energieloket).
* Je legt contacten met diverse organisaties op vraag van de leidinggevende.
* Je stelt brieven op voor de dienst.
* Je rapporteert over de stand van zaken van het werken en de eventuele problemen die zich daar bij stellen.
* Je neemt actief deel aan dienstoverleg.

# Flexibiliteit

#### Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster

#### Je vervangt collega’s volgens organogram

# Profiel

## Kennisgebonden competenties

#### Je hebt inzicht en ervaring in het werkveld en een gezonde interesse voor het beleidsdomein: ruimtelijke ordening, wonen en leefmilieu en bent bereid je hierin voortdurende te verdiepen.

#### Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.

#### Je past de deontologische regels toe die van toepassing zijn binnen de afdeling.

#### Je kan vlot werken met de courante toepassingssoftware MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams,…)

#### Je kan je vlot inwerken in de specifieke toepassingssoftware van de dienst: Omgeving.net, Rol.net en Cipaltoepassingen (Mercurius en Parnassus).

## Gedragscompetenties en gedragsvoorbeelden

### Persoonsgebonden waarden

###### Betrouwbaarheid: 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 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 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.

###### Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je dienst.

* Je toont je verbonden met je dienst.
* Je engageert je voor activiteiten die je eigen individuele taken overstijgen.
* Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je dienst.
* Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je dienst zowel binnen als buiten je dienst.
* Je respecteert in jouw adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, …).
* Je hebt oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.

### 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.

###### Stressbestendigheid (efficiënt functioneren bij druk): 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 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.

### Communicatie

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

* 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.

### Samenwerken

###### Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken

* Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
* Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
* Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
* Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
* Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
* Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
* Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
* Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
* Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
* Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega’s om zo tot betere resultaten te komen.

###### Anderen helpen groeien: je helpt anderen om goed en veilig werk af te leveren

* Je informeert collega’s maximaal, correct en volgens de veiligheidsnormen.
* Je moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren.
* Je geeft duidelijke en opbouwende commentaar.
* Je legt uit hoe iets op een correcte manier moet uitgevoerd worden en waarom.
* Je past het geleerde zelf toe op de werkvloer, bij wijze van voorbeeld.

### Beoordeling en besluitvorming

###### Kwaliteits- en resultaatsgerichtheid: 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 werkmethodes 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.

Voortgangscontrole: je volgt de voortgang van je eigen werkzaamheden op.

* Je controleert je eigen werk.
* Je gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer moeten beschikbaar zijn en je geeft er het juiste gevolg aan.
* Je volgt afspraken op het overeengekomen moment op.
* Je rapporteert over de vordering van je werk.
* Je legt vervolgafspraken en –activiteiten vast.
* Je spreekt anderen aan wanneer informatie achterwege blijft.
* Je volgt je taken op totdat ze afgehandeld zijn.

### 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.

# handtekening

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eerste beoordelaar | Functiehouder | Datum |
| Naam leidinggevend | Naam werknemer |  |