

# Functiebeschrijving

## Functie

**Graadnaam:** Deskundige

**Afdeling:** Secretariaat

**Functienaam:** Deskundige Secretariaat

**Functionele loopbaan:** B1-B3

## Doel van de entiteit

De **cluster stafdiensten** vervult een ondersteunende rol die de basis vormt voor het efficiënt functioneren van de verschillende gemeentelijke diensten en instellingen. Deze cluster omvat het secretariaat, de dienst personeel en organisatie, integrale veiligheid, en de directies van de gemeentelijke basisscholen (GBS) en de academie.

Het **secretariaat** heeft als voornaamste doel de administratieve ondersteuning en optimalisatie van de werking van de andere diensten van het lokaal bestuur. Daarnaast biedt het secretariaat essentiële ondersteuning aan de algemeen directeur bij de uitvoering van zijn taken, waardoor de algehele efficiëntie en effectiviteit van het bestuur worden verbeterd.

## Doel van de functie

De **deskundige secretariaat** zorgt vanuit een coachende expertrol voor vlotte samenwerking binnen het team 'secretariaat'. Deze biedt eveneens administratieve ondersteuning aan verschillende diensten en ondersteunt het bestuur en de algemeen directeur voor efficiënte correspondentie en vergaderingen. Daarnaast coördineert de deskundige secretariaat diverse organisatiebrede projecten die opgezet worden binnen het secretariaat (zoals e-post, digitale handtekening, notuleringspakket, ...) en geeft hierover infosessies aan het personeel.

## Plaats in de organisatie

De deskundige secretariaat werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

# Functiebeschrijving

## Resultaatsgebieden

### Coördinatie van de afdeling

De algemeen directeur staat in voor de coördinatie en opvolging van het team 'secretariaat'. De algemeen directeur coacht en stuurt de medewerkers aan. De deskundige secretariaat ondersteunt de algemeen directeur hierin door enkele overkoepelende taken over de verschillende diensten heen mee op te volgen.

Doel: toezien op een efficiënte werking van de afdeling, teneinde de continuïteit en juistheid van de verwerking van alle opdrachten te verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteuning in het uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- Opvolgen van de dienstplanning en garanderen van continuïteit tijdens de servicetijden
- Instaan voor de uitvoering van de door het bestuur genomen beslissingen
- Opvolgen van de provisiekaart
- Voorbereiden en ondersteunen van de gemeenteraadsverkiezingen
- Ontwikkelen en organiseren van het centraal archief
- Voorbereiding en verwerking van gemeenteraads- en collegedossiers
- Opmaak en controle van de notulen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen

### Functionele opvolging

Instaan voor de operationele opvolging van de takenmatrix van het team en het voeren van regelmatige opvolgingsgesprekken als voorbereiding van de functioneringsgesprekken in ondersteuning van de algemeen directeur. Hierbij staan taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal.

Doel: de medewerkers begeleiden en hun prestaties optimaliseren, teneinde de medewerkers voor te bereiden op hun evaluatie.

### Interne communicatie

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

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Organisatie van het werkoverleg
- Rapportering aan de algemeen directeur

# Functiebeschrijving

## Administratieve ondersteuning

### Kernresultaat 1

Tijdig en correct dossiers opstellen en/of controleren teneinde het college van burgemeester en schepenen en/of de gemeenteraad te helpen voorzien van de wettelijk of gemeentelijk vereiste informatie voor het nemen van bepaalde beslissingen.

### Kernresultaat 2

Systematisch bijhouden van de collegedossiers, informeren en adviseren van de algemeen directeur, leden van het college van burgemeester en schepenen en van de gemeenteraad zodat beslissingen kunnen genomen worden die niet in strijd zijn met de betreffende wetgeving.

### Kernresultaat 3

Uittekenen, beheren en evalueren van bestaande processen en procedures van de hele organisatie, teneinde een efficiënte en effectieve gestructureerde werking te garanderen.

## Regelgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. het secretariaat. Deze informatie accuraat assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- Nieuwe regelgeving vertalen in duidelijke richtlijnen naar de medewerkers
- Instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau

## Beleid

Zorgen voor een gefundeerd samenhangend begrotingsvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle, om een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren.

# Functiebeschrijving

## Competentieprofiel

### Technische competenties

*Volgende technische competenties zijn van toepassing voor deze functie:*

- Regels en procedures binnen een overheidsbestuur en een afdeling secretariaat begrijpen, respecteren en toepassen
- Voldoende kennis van de wetgeving m.b.t. de functie
- Sterk in budgetbeheer en projectmatig werken
- Uitgebreide kennis van de MS-office pakketten
- Voldoende ICT-vaardig om zich de specifieke programma's zoals Echo, e-notulen, ... eigen te maken en optimaal te gebruiken

### Generieke competenties

*Volgende generieke competenties uit het competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid zijn van toepassing voor deze functie volgens de aangegeven niveau's:*

#### **Persoon**

---

#### **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

#### **Flexibiliteit**

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak

# Functiebeschrijving

## Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 3 – Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

## Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

## Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Niveau 1 – Ondersteunt bij het behalen van resultaten

- Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom
- Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job
- Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren
- Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren
- Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met zijn talenten en beperkingen

# Functiebeschrijving

## Denken

---

### Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

## Oplossing

---

### Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

### Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

# Functiebeschrijving

## Beheer

---

### Plannen & organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

### Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Blijft onder tijdsdruk op details letten
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

# Functiebeschrijving

## Organisatiewaarden

*Binnen ons lokaal bestuur zijn er vijf kernwaarden die elke medewerker in acht dient te nemen. Deze waarden vormen de basis voor onze dagelijkse werking en zijn essentieel voor het succes en de integriteit van onze organisatie:*

### **Klantvriendelijkheid**

Zich behulpzaam en servicegericht opstellen, aandachtig luisteren naar de vragen en behoeften van burgers en partners, en streven naar oplossingen die hun tevredenheid bevorderen. Geduld en empathie tonen in de interactie met anderen.

### **Respect**

Iedereen eerlijk en waardig behandelen, diversiteit waarderen en respect tonen voor de meningen, gevoelens en eigendommen van anderen. Dagelijkse interacties en beslissingen laten bijdragen aan een inclusieve en respectvolle omgeving.

### **Collegialiteit**

Samenwerken op een ondersteunende en constructieve manier, kennis en hulpbronnen delen, hulp bieden waar nodig en een teamgerichte aanpak bevorderen. Feedback geven en ontvangen op een respectvolle manier om een harmonieus en productief werkklimaat te ondersteunen.

### **Heldere Communicatie**

Duidelijk, open en transparant communiceren, zorgen voor begrijpelijke boodschappen en openstaan voor vragen en verduidelijkingen. Een respectvolle toon gebruiken en de communicatiestijl aanpassen aan de behoeften van de ontvanger, zowel intern als extern.

### **Teamspirit**

Een sterke betrokkenheid bij het team tonen en actief bijdragen aan een positieve groepsdynamiek. Het gemeenschappelijke belang boven het eigen belang stellen, samenwerking en samenhang stimuleren, gezamenlijk successen vieren en leren van eventuele fouten.