

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### IDENTIFICATIEGEVENS

functiebenaming:	deskundige secretariaat
afdeling/dienst:	stafdienst algemeen directeur - secretariaat
niveau/Weddeschaal	B1-B3
categorie:	administratief Kader

### DOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige secretariaat ben je verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van diverse administratieve processen ter ondersteuning van de verschillende beleidsorganen van de gemeente, het OCMW, de burgemeester en de algemeen directeur. Je zorgt voor de efficiëntie, doelgerichtheid en uniformiteit van de dienst secretariaat. Daarnaast werk je nauw samen met de dienst communicatie en informatica aan diverse organisatiebrede projecten.

### KERNRESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

#### **Resultaatsgebied 1: Administratieve ondersteuning beleidsorganen**

Instaan voor de voorbereiding en de verwerking van de vergaderingen van de verschillende beleidsorganen. (gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, burgemeester, raad voor maatschappelijk welzijn, vast bureau, algemeen directeur).

1.1	Waken over de deadlines voor de agenda's van de verschillende vergaderingen van de beleidsorganen en tijdig hierover communiceren met de gemeente- en ocmwdiensten
1.2	Opmaken van de ontwerpen (nazicht en bundeling van de ontwerpbesluiten) van de vergaderingen met behulp van het notuleringsprogramma
1.3	Overmaken van de ontwerpen aan de mandatarissen en de publicatie ervan op de website
1.4	Verwerken van de vergaderingen nadat deze hebben plaatsgevonden en opmaak uittreksels beslissingen
1.5	Instaan voor de publicatie- en bekendmakingsverplichtingen van diverse besluiten
1.6	Coördinatie van de agenda van de beleidsorganen door controle op taalkundigheid, huisstijl, ...

## **Resultaatsgebied 2: Communicatieve ondersteuning**

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, collega's, externe partners en het bestuur. Dit omvat onder meer:

- |     |  |
|-----|--|
| 2.1 | Instaan voor een vlot en professioneel contact met de collega's  |
| 2.2 | Actief deelnemen aan intern en extern overleg  |
| 2.3 | Beantwoorden van binnenkomende vragen/opmerkingen en doorverwijzen indien nodig  |
| 2.4 | Instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met burger zowel mondeling als schriftelijk.                             |
| 2.5 | Instaan voor een optimale informatiedoorstroming naar de algemeen directeur, het MAT en de andere collega's van de organisatie |

## **Resultaatsgebied 3: Administratieve en logistieke ondersteuning**

Het uitvoeren van administratieve en logistieke taken. Dit omvat onder meer:

- |     |   |
|-----|---|
| 3.1 | Het instaan voor een vlotte postverwerking. Het registreren van inkomende poststukken en het toewijzen ervan aan de juiste dienst |
| 3.2 | Het opvolgen van de ter ondertekening gelegde briefwisseling  |
| 3.3 | Het opstellen van verslagen, kopiëren van documenten, het bijhouden van het klassement  |
| 3.4 | Instaan voor de organisatie van huldigheden, briefwisseling en administratie jubilarissen   |
| 3.5 | mede-organisatie van ontvangsten en huldigheden   |
| 3.6 | ondersteuning en up-to-date houden van de website inzake de materies eigen aan de dienst zoals reglementen                        |

#### **Resultaatgebied 4: ondersteuning algemeen directeur en managementteam**

Het uitvoeren van diverse ondersteunende taken die het werk van de algemeen directeur en/of de gehele afdeling efficiënter maken

- |     |  |
|-----|--|
| 4.1 | het beheren van de agenda  |
| 4.2 | het verwelkomen van klanten of ander bezoek  |
| 4.3 | het afhandelen van het telefoon- en mailverkeer  |
| 4.4 | het organiseren en voorbereiden van vergaderingen  |
| 4.5 | het opstellen en verzorgen van zakelijke correspondentie   |
| 4.6 | boeken en/of reserveren van vluchten, hotels, dinners in het kader van de beroepswerkzaamheden van de algemeen directeur |

#### **Resultaatgebied 6: Actief meewerken aan afdelingsoverschrijdende projecten binnen de diensten secretariaat, informatica en communicatie.**

Je werkt mee aan duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter) projecten. Dit omvat volgende concrete taken:

- |     |   |
|-----|---|
| 6.1 | opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)  |
| 6.2 | Bewaken van vooropgestelde timings, het opvolgen en eventueel bijsturen van het project.  |
| 6.3 | leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten |

#### **Resultaatgebied 7: Werking eigen dienst**

Ondersteuning bieden bij de uitvoering van de opdracht en werking van de eigen dienst ten opzichte van de interne en externe doelgroepen, teneinde de gewenste doelstellingen te realiseren.

- |     |   |
|-----|---|
| 7.1 | tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures                          |
| 7.2 | Actief bijdragen tot de nodige veranderings- en verbeteringsprocessen   |
| 7.3 | bijwonen van teamvergaderingen en werkgroepvergadering in functie van de inhoud of op vraag van de algemeen directeur |
| 7.4 | deelname aan studiedagen en het volgen van vorming in functie van de vervolmaking van de functie-inhoud.              |

7.5

ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst kunnen toepassen, assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden

## COMPETENTIEPROFIEL

omschrijving	definitie
--------------	-----------

### KERNCOMPETENTIES

zorgvuldigheid	Het personeelslid komt de afspraken na tot op detailniveau.
loyaal handelen	De mate waarin de uitvoering van de functie ter harte wordt genomen en dat men bekommerd is om het bereiken van een goed resultaat. Zich identificeren met Ranst als bestuur en werkgever en op een constructieve wijze bijdragen aan een positief imago hiervan.
gedrevenheid/ resultaatgerichtheid	Bij de invulling van de job in alle omstandigheden enthousiasme uitstralen, doorzetten ondanks moeilijkheden. De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.
samenwerking	Het vermogen om constructief bij te dragen tot een gezamenlijk resultaat samen met anderen, ook wanneer het een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is waaronder het delen van belangrijke informatie, open, correct en direct communiceren met betrokken partijen.
klantgerichtheid	Herkennen van wensen, behoeften, gevoeligheden en belangen van interne en externe klanten en de acties en handelingen hierop afstemmen door een hoge prioriteit te geven aan dienstverlening en klantentevredenheid, evenwel binnen de objectieve toepassing van de geldende voorschriften en regels.

<b>GEDRAGSCOMPETENTIES</b>	
plannen en structureren	Het vermogen om taken in tijd, ruimte en en volgens prioriteit te structureren om de doelstellingen of resultaten efficiënt en tijdig te bereiken.
analysevermogen	Het vermogen om een situatie op te splitsen in deelaspecten en het logisch ordenen ervan. Op een efficiënte en effectieve manier zoeken, analyseren en begrijpen van gegevens.
probleem oplossend vermogen	Tot onderbouwde oplossingen komen door het integreren en vervolgens interpreteren van gegevens, het genereren van alternatieven en het afwegen van consequenties.
taakgericht leiderschap	Het sturen van medewerkers door taken en doelen te verduidelijken, hen in staat te stellen te handelen en de output op te volgen, zodat de doelstellingen van de organisatie bereikt worden.
<b>TECHNISCHE COMPETENTIES:</b>	
juridische en vakkennis	Basiskennis van het decreet lokaal bestuur en de wetten, decreten en besluiten die de activiteiten van de dienst beheersen zoals het rechtspositieregelingsbesluit en de wet op de arbeidsovereenkomsten
informatiekennis	Vlotte beheersing van gangbare software voor de werking van de dienst.
<b>POSITIONERING EN SITUERING VAN DE FUNCTIE</b>	
plaats in het organnogram:	Zie organogram
krijgt leiding van:	algemeen directeur
geeft leiding aan:	medewerkers secretariaat (op termijn)
1ste evaluator:	algemeen directeur
2de evaluator:	Niet van toepassing
<b>VALIDATIE</b>	
naam:	
datum:	
handtekening:	