

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Deskundige Administratie
- Niveau: B1-B3
- Contractueel verband
- Directie Ruimte

2. VISIE

Lokaal bestuur Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dat te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers, mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als deskundige administratie zorg je voor de administratieve ondersteuning van de directeur en de overige leidinggevenden binnen de directie.

Je werkt nauw samen met je collega's van werken in uitbesteding en patrimonium om een gestructureerd onderhoud uit te bouwen en op te volgen.

Je gaat actief op zoek naar mogelijke subsidies, en volgt deze ook op in samenwerking met je collega's.

Je zorgt voor een gestructureerde aanpak van alle aanvragen. Dat doe je door deze te centraliseren en te verdelen over de verschillende diensten.

Je werkt actief mee aan een gestructureerde rapportering van de directie. Dat doe je door de nodige informatie te verzamelen en overzichtelijk weer te geven.

Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor zowel medewerkers als externe klanten. Je bent de centrale schakel tussen diverse afdelingen binnen de directie ruimte.

In aanvulling op je kerntaken is er ruimte om je in functie van je ervaring te verdiepen in de verschillende materie binnen de directie.

Je draagt bij tot een positief imago van de directie en het lokaal bestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder leiding van de directeur ruimte.

Je werkt nauw samen met je rechtstreekse collega.

Je werkt nauw samen met de collega's van de volledige directie en andere gemeentelijke diensten.

5. VAARDIGHEDEN/TAKEN

5.1 Beheer en ondersteuning van digitale platformen:

Je speelt een centrale rol in het beheer en de optimalisatie van digitale tools en platformen binnen de directie ruimte. Dit omvat:

- Zoeken naar de meest geschikte manier om de processen te beheren via de verschillende toepassingen.
- Nadenken over het optimaal gebruik van de beschikbare toepassingen.
- Up-to-date houden en beheren van digitale toepassingen en databanken.

Ondersteuning bieden aan collega's bij het gebruik van digitale systemen.

- Analyseren en verwerken van data uit digitale systemen voor rapportering en opvolging.

5.2 Onderzoeken en opvolgen van subsidies:

Je bent verantwoordelijk voor de analyse van mogelijke subsidies en de opvolging daarvan:

- Je gaat gericht op zoek naar subsidies voor de beleidsdomeinen binnen ruimte.
- Je denkt na hoe we de bijhorende projecten concreet kunnen uitwerken in samenwerking met de betrokken dienst.
- Je volgt het administratieve gedeelte op tijdens de volledige cyclus.

5.3 Ondersteunen administratieve taken binnen de volledige directie:

- Regelmatig overleg met de bevoegde diensten bijwonen, inclusief verslaggeving.
- Ondersteuning bieden aan de leidinggevenden, zoals bijvoorbeeld het overzichtelijk weergeven van de budgetten, lopende projecten, ...
- Registreren van de verschillende aanvragen tot interventie door o.a. burgers, nutsbedrijven en verenigingen, deze verdelen naar de juiste interne dienst en opvolgen tot het einde van de interventie.

5.4 Opzetten van een gestructureerd onderhoudsplan voor het patrimonium

Tijdens het eerste jaar bestaat een belangrijk deel van je taken uit het opzetten van een gestructureerd plan van aanpak voor het patrimonium van de gemeente:

- Je brengt in kaart welke technische aspecten opgevolgd moeten worden.
- Je maakt een plan van aanpak voor het periodiek onderhoud van de verschillende gebouwen en sites van de gemeente.
- Je beheert de verschillende keuringen.
- Je werkt mee aan een plan van aanpak met prioriteiten en bijhorende budgetten.
- Je beheert en archiveert de documenten en rapporten binnen de dienst.

5.5 Specifieke kennis

Voor de uitvoering van deze taken is een grondige kennis van volgende digitale tools en software vereist:

- Windows en MS Office (Word, Outlook, maar zeker Excel).
- Specifieke softwarepakketten eigen aan de dienst, zoals bijvoorbeeld 3P.

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart moet 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, zowel binnen het eigen team als op niveau van de organisatie.
- Blijft in elke situatie professioneel.

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.
- Neemt verantwoordelijkheid op voor ondernomen acties en voor de kwaliteit van het werk.
- Ziet en signaleert kansen en opportuniteiten.
- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Is gericht op het voortdurend verbeteren van de werking van de organisatie.

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 en schriftelijke communicatie

- Is vriendelijk en behulpzaam.
- Stelt duidelijke vragen.
- Denkt oplossingsgericht en brengt een boodschap duidelijk over.
- Communiceert vlot met verschillende doelgroepen.
- Schrijft professionele brieven en teksten.
- Hanteert een correcte spelling en grammatica.

Integriteit

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

Plannen en organiseren

- Is nauwkeurig, zelfstandig en in staat om prioriteiten te stellen.
- Bepaalt doelen en prioriteiten. Stemt systemen en procedures op elkaar af. Zoekt de meest optimale werkwijze in overleg en respecteert deadlines.
- Plant het werk en is zorgvuldig.
- Kan omgaan met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Respecteert deadlines.

Initiatief nemen

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt mee voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

Technische vaardigheden

- Specifieke basiswetgeving eigen aan het vakgebied is een pluspunt maar geen must.
- Bekwaamheid in het gebruik van specifieke softwareprogramma's (Windows, Microsoft Office en 3P.
- Ervaring in een gelijkaardige functie is een pluspunt.

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

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.