

O.C.M.W. LOCHRISTI

FUNCTIEBESCHRIJVING
DEEL 2: FUNCTIE

Org.nr.910
Fct.nr.

AFDELING: SECRETARIAAT
DIENST: SECRETARIAAT
FUNCTIEBENAMING: Administratief medewerk(st)er O.C.M.W.

1. Plaats in de organisatie

Deze administratieve medewerk(st)er rapporteert aan het diensthoofd algemene zaken. Deze functie-uitvoerder werkt voornamelijk samen met de collega's van het O.C.M.W.-secretariaat, de sociale dienst en de financiële dienst.

2. Functie-analyse

2.1. Doelstelling van de functie

Door middel van een doelmatige en efficiënte ondersteuning, zowel op administratief als personeelsbeheersvlak, ervoor zorgen dat de andere diensten (o.a. financiële dienst, sociale dienst, ..) hun dienstverlening optimaal kunnen blijven waarborgen.

2.2. Inhoud van de functie

- t.a.v. cliënten Sociaal Huis

- De omstandigheden creëren waarbinnen cliënten op professionele manier onthaald en opgevangen worden.
- Telefoon- en onthaalpermanentie: verstrekken inlichtingen en informatie in het kader van de één-loket-functie van het Sociaal Huis en/of dooverwijzen naar de juiste in-en externe diensten.

- t.a.v. diensthoofd algemene zaken en collega's secretariaat

- Regelmatig overleggen en feedback verstrekken met betrekking tot de werking van het secretariaat.
- Mee uitdenken en realiseren van nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverleningen m.b.t. de werking van de eigen dienst.
- Ondersteuning bij opmaak en bijhouden personeelsdossiers omvattende o.a. de weddeadministratie, bijhouden uurroosters/verlof- en overuren, vormingsdossiers, arbeidsongevallen, opmaak arbeidsovereenkomsten, opvolging collectieve verzekering gezondheidszorgen, ...
- Voorbereiden dossiers en opmaken beslissingen O.C.M.W.-raad en vast bureau.
- Instaan voor klassemment en archivering van de eigen dienst.
- Briefwisseling: zelfstandig opmaken en verwerken van in-en uitgaande brieven, incl. registratie en verzending.

- t.a.v. andere interne diensten O.C.M.W.

- Bijhouden van de diverse agenda's (o.a. vergaderzalen voor de verschillende O.C.M.W.-diensten) m.b.t. de werking van het Sociaal Huis.

- De door de bestuursorganen genomen beslissingen meedelen aan de betrokken diensten en/of personen.
- Onderling op elkaar afstemmen van de werkzaamheden van de eigen dienst met de werking van andere diensten (o.a. financiële dienst, sociale dienst, wzc,...)
- Correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking door andere diensten (o.a. financiële dienst, sociale dienst, wzc,...)

- *Verruimende bepalingen*

- Op verzoek van het diensthoofd algemene zaken en in het belang van de goede werking van het O.C.M.W., kan de administratief medewerk(st)er O.C.M.W. ook belast worden met andere taken, zonder dat zijn/haar hoofdopdracht in het gedrang komt.

2.3. Aard van de functie

2.3.1. Verantwoordelijkheidsdomein

- Verantwoordelijk voor de goede afwerking van de opgedragen administratieve taken en dit binnen de afgesproken termijn.
- Verantwoordelijk voor de eigen werkorganisatie (stellen van prioriteiten, enz.).

2.3.2. Specifieke moeilijkheidsgraad

- Werkbelasting: Verschillende taken moeten vaak tegelijk en onder tijdsdruk worden uitgevoerd.

2.3.3. Contacten

Met diverse personen in het kader van de één-loket-functie van het Sociaal Huis. De administratief medewerk(st)er O.C.M.W. heeft daarnaast veelvuldige contacten met interne medewerkers, in-en externe diensten (o.a. onderhouden goede contacten met arbeidsgeneeskundige dienst, PWA, gemeentebestuur, weddecentrale, ...).

2.4. Functieprofiel

- *Vakkennis:*

- Basiskennis van de werking en functie van een O.C.M.W.
- Goede kennis van voornaamste bureautica-toepassingen.
- Basiskennis sociale wetgeving.
- Basiskennis arbeidsovereenkomstenwetgeving.

- *Vaardigheden:*

▪ *Technische en administratieve vaardigheden*

- Windows en toepassingen (tekstverwerking, rekenblad ...).
- Nauwkeurig, kernachtig en gestructureerd dossiers kunnen opmaken en bijhouden.
- Hanteren van administratief-technische vaardigheden, o.a. mondeling en schriftelijk vlot en correct kunnen communiceren en verslag uitbrengen.
- Vlot gebruik van moderne kantoorapparatuur en communicatiemedia.

▪ *Persoonlijke en organisatorische vaardigheden*

- Werkzaamheden zelfstandig en systematisch kunnen plannen
- Kunnen stellen van prioriteiten
- Snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken

▪ *Relationele en communicatieve vaardigheden*

- Doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
- Vlot een eerste inschatting kunnen maken van uiteenlopende vragen m.b.t. de dienstverlening
- Kunnen werken in teamverband
- Kunnen omgaan met positieve en negatieve feedback
- Duidelijk kunnen communiceren

- *Attitudes*

- Heeft een professionele betrokkenheid tegenover cliënten en het O.C.M.W.
- Kunnen oplossen van administratieve problemen
- Bereidheid om verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen
- Spontaan initiatief nemen met een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen
- Het beroepsgeheim respecteren
- Beschikken over voldoende verantwoordelijkheidszin
- Zin voor orde en stiptheid
- Geduldig en stressbestendig zijn
- De nodige flexibiliteit aan de dag leggen binnen het toevertrouwde takenpakket en kunnen omgaan met wisselende werkbelasting
- Loyaliteit t.a.v. het bestuur

3. Benoemings- & aanwervingsvoorwaarden

Wordt begeven bij aanwerving, bevordering of bij interne personeelsmobiliteit:

Bij aanwerving:

Houder zijn van een diploma Secundair Onderwijs of Secundair Onderwijs van de derde graad.

Slagen in een niet-vergelijkend aanwervingsexamen.

Bij bevordering:

Toeganggevende graden: alle administratieve graden van niveau D met minimum 3 jaar niveau-anciënniteit.

Slagen voor de selectieprocedure en een gunstige evaluatie gekregen hebben.

Bij interne personeelsmobiliteit:

Toeganggevende functies: administratieve functies van niveau C1 - C3.

Voldoen aan het gestelde functieprofiel, een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben en gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : C
- Weddeschaal : C1 - C3

5. Specifieke beoordelingscriteria

Eerste beoordelaar : diensthoofd Algemene Zaken

Tweede beoordelaar : secretaris