

# Functiebeschrijving administratief medewerker Omgeving

## Funcienaam

1. salarisschaal: C1 – C2 – C3
2. datum van opmaak: oktober 2021

## Plaats in de organisatie

Sector: Grondgebonden zaken

Afdeling: Woon – en leefomgeving

Dienst: De afdeling omgeving bestaat uit de diensten mobiliteit, leefmilieu en duurzaamheid, wonen, lokale economie en landbouw, ruimtelijke planning en bouwen. Voor de afdeling wordt een algemeen administratief medewerker gevraagd

## Basisdoelstelling

De afdeling woon-en leefomgeving omvat de diensten ruimtelijke planning en bouwen, wonen, leefmilieu en duurzaamheid, mobiliteit, lokale economie en landbouw. Binnen deze afdeling beheert, coördineert en volgt men de werkzaamheden op van deze diensten.

Als administratief medewerker omgeving sta je in voor de administratieve ondersteuning en dossieropvolging van de afdeling.

## Taakbeschrijving van de functie

De administratief medewerker omgeving is verantwoordelijk voor o.a. volgende aangelegenheden:

- administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst mobiliteit
- administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst wonen
- administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst lokale economie en landbouw
- administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst ruimtelijke planning en bouwen
- administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst leefmilieu en duurzaamheid
- administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de afdeling

## Verantwoordelijkheden en taakbeschrijvingen

### 1. Algemene taken

Deelname en/of organiseren werkoverleg

Projectmatig werken

Informatica: digitalisering werkprocessen, opvolging dossiers in softwarepakketten,...

### 2. Specifieke kenmerken

#### 2.1. administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst mobiliteit

- opvolgen innames openbaar domein, kort en lang: Administratieve opvolging (registreren dossiers, opvolgen gevraagde adviezen, opmaak besluiten SC, e.a.) en het mee opvolgen van de overstap naar een nieuwe applicatie hierover (+GIPOD).
- beheren van de databank verkeersborden
- administratieve ondersteuning van het opstellen/aanpassen van (tijdelijke) verkeersreglementen
- administratieve ondersteuning trage wegen project (klachtendossiers, mee waken dat deze wegen openzijn, verzenden brieven, opvolgen klachten)
- verslaggeving verkeersoverleg
- eerste aanspreekpunt e-mails, klachten en meldingen van burgers
- telefonische permanentie mee verzekeren voor de dienst

## **2.2. administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst wonen**

- de administratieve ondersteuning en opvolging van de dossiers inzake (woonkwaliteit, leegstand, projecten in het kader van het woonbeleid, )
- het beheer van het register onbebouwde percelen. Dit is een jaarlijkse check/actualisering van de onbebouwde percelen. Dus controle in welke mate deze ondertussen bebouwd zijn, bouwvergunning voor afgeleverd, ..
- eerste aanspreekpunt e-mails, klachten en meldingen van burgers
- telefonische permanentie mee verzekeren voor de dienst

## **2.3. administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst lokale economie en landbouw**

- innames openbaar domein – (tijdelijke) horeca-terrassen
- opvolgen lokale statistieken
- voorbereiding, beoordeling, voorleggen besluiten en administratieve afhandeling van:
  - taxi-aanvragen
  - vergunningen (drank, ..)
  - markt/ambulante handel
  - bestuurderspassen
  - nachtwinkels
  - landbouwschade
- eerste aanspreekpunt e-mails, klachten en meldingen van burgers
- telefonische permanentie mee verzekeren voor de dienst

## **2.4. administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst ruimtelijke planning en bouwen**

- back-up stedenbouwkundige inlichtingen en notariële verdelingen

## **2.5. administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de dienst leefmilieu**

- back-up administratie (brieven) en afvalbeheer
- telefonische permanentie mee verzekeren voor de dienst

## **2.6. administratieve ondersteuning en dossieropvolging voor de afdeling**

- administratieve ondersteuning afdelingshoofd bij dienst overschrijdende beleidsinitiatieven
- dossierorganisatie en opvolging

## **Competentieprofiel**

### **1. Kerncompetenties**

- klantgerichtheid
- integriteit
- samenwerken
- resultaatsgerichtheid

### **2. Specifieke profielen**

#### 2.1. competenties voor de functiefamilie:

- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- nauwgezetheid

#### 2.2. Functiespecifieke competenties:

- voorgangscontrole
- probleemanalyse
- projectmatig werken

- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

## **Formele vereisten**

### **1. De functie wordt begeven bij werving**

#### **2. Werving**

- houder zijn van een diploma zoals vastgesteld als bijlage bij het statuut
- slagen in een aanwervingsexamen

#### **3. Bij bevordering:**

- behoren tot het vast benoemd personeel of contractueel personeel dat voldoet aan de voorwaarden in artikel 41 §2 2° van de RPR van niveau D
- minimum 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D bezitten
- zo nodig, het vereiste diploma hebben
- over een gunstige evaluatie beschikken
- slagen voor het bevorderingsexamen

#### **4. Andere formele vormvereiste**