

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: administratief medewerker vergunningen/handhaving	NAAM FUNCTIE: administratief medewerker	WEDDENSCHAAL: Cv: C1 – C3
AFDELING: grondgebiedzaken		DIENT: vergunningen/handhaving
DIPLOMAVEREISTEN: hoger secundair onderwijs		RAPPORTEERT AAN: afdelingshoofd omgeving

DOEL VAN DE FUNCTIE

De administratieve medewerker staat in voor de administratieve ondersteuning van de omgevingsambtenaar en uitvoeren van de loketfunctie van de dienst ruimtelijke ordening.

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur - kennis informatica (Office) - beheersen van het Algemeen Nederlands
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software - zin voor organisatie en planning - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten - klantvriendelijk zijn - efficiënt werken - overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - probleemoplossend werken - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden
Attitudes - zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking - vriendelijk zijn - integer en objectief zijn - op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan - op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie - bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming - bereid te werken binnen een flexibele uurregeling - rapporteren aan hiërarchische meerdere(n) - opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren
ALGEMEEN TAKENPAKKET
- verwerken van briefwisseling, mail, klassement - verwerken gegevens eigen aan de dienst - de werking van de dienst ondersteunen - informatie verstrekken - contact met bevolking en/of verenigingen - dienstoverschrijdende taken uitvoeren om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- samenwerken binnen eigen dienst- samenwerken met andere diensten en organisaties (intern en extern)- hulp verlenen bij de voorbereiding en organisatie van evenementen |
| SPECIFIEK TAKENPAKKET |
| <ul style="list-style-type: none">- afhandelen van de omgevingsdossiers- zelfstandig de afweging maken of de aanvragen passen binnen de goede ruimtelijke ordening en de voorschriften- afleveren van stedenbouwkundige inlichtingen- verwerken van ontwerpbeslissingen en adviezen voor college- uitvoeren van de loketfunctie van de dienst ruimtelijke ordening- administratieve en logistieke ondersteuning van het diensthoofd- de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd |