

Administratief hoofdmedewerker dienst burgerzaken

Dienst	Sociale dienst en burgerzaken
Functiekaart	I. Administratief personeel
Weddeschaal	C4-C5
Te begeven bij	Aanwerving of bevordering
Plaats in het organogram	De administratief hoofdmedewerker legt verantwoording af aan het diensthoofd sociale dienst en burgerzaken.
Directe leidinggevende	Diensthooft sociale dienst en burgerzaken
Hoofddoel van de functie	Instaan voor de goede werking van de dienst door het uitvoeren van administratieve taken. Meewerken aan de verbetering van de interne processen en ondersteunen van het diensthoofd.

Taakomschrijving

- onder verantwoordelijkheid van het diensthoofd, instaan voor een bepaald deelproces of een gedeelte van de dienstverlening (uit te werken in het functioneringsgesprek)
- in samenwerking met het diensthoofd de interne werkprocessen van de dienst verbeteren
- het behandelen en opvolgen van vreemdelingendossiers
- verzorgen van de in- en uitgaande briefwisseling van de dienst
- garanderen van een optimale dienstverlening
- administratieve taken eigen aan de dienst
- opvolgen van het e-mailverkeer met betrekking tot de dienst
- verslaggeving vergaderingen (in voorkomend geval)
- kasverrichtingen en facturatie
- helpen van burgers aan het loket
- Telefoonpermanentie

Competentieprofiel

Kerncompetenties:

- klantgericht zijn
- samenwerken
- voortdurend verbeteren

Kenniscompetentie:

- vaktechnische kennis bezitten

Gedragscompetenties:

- vernieuwen
- netwerken
- overtuigen
- organisatiegericht zijn
- plannen en organiseren