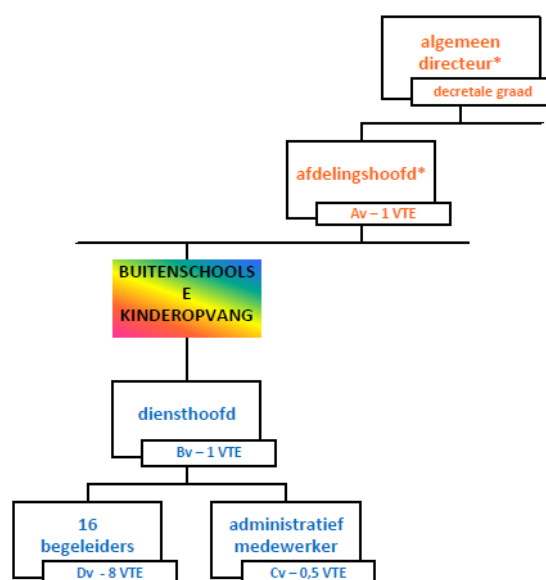


# COMPETENTIEGERICHTE FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Graad:</b> Cv
<b>Functienaam:</b> administratief medewerker
<b>Afdeling:</b> mens
<b>Dienst:</b> buitenschoolse kinderopvang
<b>Rechtstreeks leidinggevende:</b> diensthoofd buitenschoolse kinderopvang
<b>Statuut:</b> contractueel
<b>Werkregime:</b> halftijds

## 2. SITUERING IN DE ORGANISATIE



## 3. TAAKOMSCHRIJVING

<b>Kerntaken</b>	Verzorgen van de administratie: <ul style="list-style-type: none"><li>- invoeren van registratiedossier en updaten herinschrijvingsfiche</li><li>- jaarlijks updaten</li><li>- onderzoek sociaal tarief voor ouders</li><li>- archivering documenten in Atrium</li><li>- digitalisering dossiers</li><li>- teamverslagen maken</li><li>- kindlijsten opmaken</li><li>- allergenenlijsten updaten</li><li>- ...</li></ul>
	Verzorgen van de facturatie, aanmaningen en fiscale attesten
	Meewerken aan (nieuwe)projecten (week van de opvoeding, week van het IBO, ...)

Bespreken en suggereren van oplossingen voor problemen die zich stellen i.v.m. de werking van de dienst.
Uitbouwen en onderhouden van goede contacten met: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouders</li> <li>- basisscholen</li> <li>- andere diensten in functie van coherentie in de naschoolse opvang (decreet BOA)</li> <li>- externen (stages plannen)</li> </ul>
Bestellingen opmaken
Onderzoek grote aankopen
Herstellingen opvolgen
Uitvoerende taken opnemen bij afwezigheid van de coördinator.
Uitvoeren van polyvalente taken op vraag van het diensthoofd.

#### **4. COMPETENTIEPROFIEL**

##### **4.1 Gedragscompetenties**

<b>Kerncompetenties</b>	Integriteit – consequent handelen
	Klantgerichtheid – de eigen dienstverlening optimaliseren
	Loyaliteit – verantwoordelijkheden opnemen voor eigen acties
	Samenwerken – anderen helpen en overleg plegen
	Verantwoordelijkheidszin – uitvoering van het takenpakket met oog op het resultaat
<b>Specifieke competenties</b>	Plannen en organiseren – houdt bij zijn eigen werk rekening met dat van anderen
	Zelfstandigheid – zelfstandig werken binnen de eigen bevoegdheid
	Stressbestendigheid – blijft rustig bij incidenteel verhoogde druk buiten de eigen functie
	Flexibiliteit – past zich aan de situatie aan
	Initiatief – kansen signaleren, voorstellen doen

##### **4.2 Kennisgebonden competenties**

<b>Talenkennis</b>	Goede beheersing van het Nederlands Kennis van andere talen is een surplus
<b>Computerkennis</b>	Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook, ...)
<b>Andere specifieke kennis</b>	Basiskennis van de werking en de cultuur van een lokaal bestuur Kennis van de wetgeving Kinderopvang Algemene kennis van pedagogische principes en vertrouwd zijn met de belevingswereld van kinderen.

#### **5. BIJKOMENDE OPMERKINGEN**

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

Deze functie impliceert occasioneel avond- en weekendwerk.

#### **6. GOEDKEURING**

<b>Beslissing dagelijks beheer</b>	29 mei 2020
------------------------------------	-------------