

FUNCTIETITEL: Administratief medewerker sociale dienst OCMW
GRAADBENAMING: Administratief medewerker; Cv
WS C1-C3

FUNCTIEBESCHRIJVING

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Organisatie van een klantvriendelijk onthaal, uitvoering van diverse administratieve taken ter ondersteuning en organisatie van specifieke dienstverlening binnen de sociale dienst.

PLAATS IN DE ORGANISATIE/ ORGANIGRAM

Domein	Welzijn
Krijgt leiding van	Diensthofd sociale zaken
Geeft leiding aan	N.v.t.
Lid van Managementteam	Nee

FUNCTIEINHOUD

Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
Onthaal sociale dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Onthaal • Telefoon • Beheer mailbox sociale dienst • Informatieverstrekking en doorverwijzing
Administratie algemeen	<ul style="list-style-type: none"> • Briefwisseling en attesten • Inkomende/uitgaande post • Agenda- en zalenbeheer • Bestellingen • Andere algemene administratieve taken
Administratie sociale dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding en afwerking cliëntdossiers Bijzonder Comité Sociale Dienst • Administratie oplaadpunt Fluvius en minimale levering aardgas • Administratieve taken ter ondersteuning van hulp- en dienstverlening van sociale dienst
Dienstverlening sociale dienst	<ul style="list-style-type: none"> • Verwarmingstoelagen (ontvangst aanvragen en administratieve afhandeling) • Coördinatie Mindermobielen centrale • Andere dienstverlening

KERNCOMPETENTIES (zie competentiewoordenboek)

Loyaliteit
Professionalisme
Objectiviteit en neutraliteit
Zorgvuldigheid
Vertrouwelijkheid
Klantgerichtheid
Collegialiteit

FUNCTIEGERICHTE COMPETENTIES (zie competentiewoordenboek)

Mondelinge en schriftelijke communicatie
Zelfstandig werken
Nauwgezetheid

