

Functieprofiel

ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER Dienst Archief

C1-3

Functietitel	ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER
Cluster	STAF
Plaats in het organogram	Als administratief medewerk(st)er heb je een ondersteunende functie bij diverse administratieve werkzaamheden. Je werkt binnen een team of individueel. Je rapporteert aan je dienstverantwoordelijke, afhankelijk van je plaats van tewerkstelling.
Niveau	C
Weddeschaal	C1/3

Doel van de functie

Als administratief medewerk(st)er ben je een all-round medewerker die in staat is uiteenlopende administratieve taken te vervullen.

Resultaatsgebieden

Jouw resultaatsgebieden zijn:

1. Je ontvangt de bezoekers vriendelijk en je bent behulpzaam
2. Je bent stressbestendig, plichtsbewust en discreet
3. Je hebt zin voor orde, netheid en correctheid
4. Je kunt zelfstandig diverse administratieve werkzaamheden inrichten, uitvoeren, opvolgen en controleren: klassieke en digitale briefwisseling, gegevensverwerking, verslaggeving, verwerking van dossiers, ...
5. Je kan diverse wetgeving binnen jouw werkveld toepassen en je past waar beschikbaar gestandaardiseerde procedures toe
6. Je denkt en handelt oplossingsgericht en je werkt efficiënt
7. Je verstrekt informatie aan en adviseert klanten en bezoekers

Profiel

1/ Kennis

- je beschikt over specifieke vakkennis in relatie tot de dienst (bv wetgeving, procedures, dienstspecifieke softwaretoepassingen, ...)
- Je kennis inzake diverse informaticatoepassingen (bv Office-toepassingen) is grondig en je bent computervaardig
- Je verricht ondersteunende taken aan collega's van jouw of van een andere dienst op vraag van de secretaris of van je dienstverantwoordelijke

2/ Competenties

Omgaan met informatie	Informatie behandelen	<i>Zoeken, verwerken en correct weergeven van grote hoeveelheden gegevens binnen de beschikbare termijn</i>
	Informatie analyseren	<i>Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie</i>
Omgaan met taken	Taken uitvoeren	<i>Gebruiken van de beschikbare hulpmiddelen en het zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren van eenvoudige of repetitieve taken</i>
	Werk structureren	<i>Structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren</i>
	Problemen oplossen	<i>Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing.</i>
Omgaan met relaties	In team werken	<i>Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.</i>
	Servicegericht handelen	<i>Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.</i>
	Adviseren	<i>Advies geven aan zijn/haar gesprekspartner en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise.</i>
Omgaan met eigen functioneren	Zich aanpassen	<i>Een flexibele houding aannemen ten aanzien van en inspelen op veranderende omstandigheden en diverse situaties.</i>
	Betrouwbaarheid tonen	<i>Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden</i>
	Inzet tonen	<i>Zicht en volle inzetten voor het werk door steeds het best van zichzelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking</i>
	Stress beheren	<i>Resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek</i>

Verruimende bepaling

Je bent uiteraard flexibel in de werkuren en je bent hierbij bereid tot avond- en weekendwerk volgens de permanentietijden van je dienst.

Taakprofiel

Als administratief medewerk(st)er van de archiefdienst vervul je volgende taken:

1. Online brengen van inventarissen via Probat
2. Depotwerking en archiefbeheer (in samenspraak met archivaris)
3. Toepassen van de selectielijsten en vernietigingslijsten
4. Klasseren, schonen en archiveren van dossiers en documenten
5. Herverpakken archief
6. Meewerken aan de organisatie van evenementen
7. Contactpersoon voor vragen m.b.t. zijn/haar vakgebied
8. Intern werkoverleg met de archiefdienst
9. Aanspreekpunt zijn voor de eventuele vrijwilligers