

OCMW Boortmeerbeek

Functiebeschrijving

Dienst: Secretariaat

Functiebenaming: Secretaris

**Naam en handtekening
functiehouder:**

**Naam en handtekening
verantwoordelijke:**

Datum:

Graad Secretaris

Niveau/weddeschaal Wettelijke graad

1. DIENST

Secretariaat

2. TITEL

Secretaris

3. HIËRARCHISCHE POSITIE

(organogram)

Raad voor
Maatschappelijk
Welzijn

Vast Bureau

Voorzitter

Secretaris

4. INHOUD

DOEL

Specifiek naar de politieke werking

- Zich gedragen naar de onderrichtingen gegeven door de voorzitter, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau naargelang hun respektievelijke bevoegdheden
- Onderzoek en voorbereiding van de zaken die aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn of het Vast Bureau worden voorgelegd
- Inzagerecht van de raadsleden verzorgen
- Opmaken van en overschrijven van de notulen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en van het Vast Bureau
- Dossiers opdragen en doorgeven naar de diensten
- De Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het Vast Bureau en de voorzitter inlichten over alle relevante geldende rechtsregels en feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft
- Coördinatie van beleidsimpulsen van de verschillende raadsleden
- Eventueel het bijwonen van alle Bijzondere Comités

Specifiek naar de organisatorische werking

- Leiden en coördineren van de diverse diensten
- De rol van personeelshoofd vervullen onder het gezag van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en de voorzitter
- Beleid formuleren
- Klachtenbehandeling en ombudsdienst
- Opvolgen van wetgeving en wijzigingen en zorgen voor de correcte gevolggeving
- Kalenderbeheer
- Allerhande administratie vervullen
- Verzorgen van externe contacten van het O.C.M.W. en technische vertegenwoordiging
- Het archief bewaren
- Verantwoordelijk zijn voor de boeking van de erkende vorderingen en van de vastgelegde uitgaven
- Verantwoordelijk zijn voor het opmaken van de bevelschriften tot betaling of invordering
- Opmaken van de voorontwerpen van begroting

TAKEN

Specifiek naar de politieke werking

1. Zich gedragen naar de onderrichtingen gegeven door de voorzitter, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau naargelang hun respektievelijke bevoegdheden

Dit houdt o.a. in :

- Nagaan welke onderrichting het meest wettelijk is.
- Bewegingen trachten te realiseren.
- Doorgeven van opdrachten en eventueel de coördinatie tussen de verschillende diensten verzorgen.
- Voortdurend verslag uitbrengen omtrent allerlei zaken.

2. Onderzoek en voorbereiding van de zaken die aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn of het Vast Bureau worden voorgelegd

Dit houdt o.a. in :

- Filter tussen politiek milieu en administratie
- Alle elementen aanbrengen die kunnen leiden tot beslissing en uitvoering (met interne en externe hulp)
- Thema's (voorstellen) doorgeven waarover het politiek milieu kan discussiëren
- Zorgen dat alles wat voorgesteld wordt, verantwoord (o.a. wettelijk) is
- Redactie van besluiten en teksten

3. Inzagerecht van de raadsleden verzorgen

4. Opmaken van en overschrijven van de notulen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en van het Vast Bureau

Dit houdt o.a. in :

- Beknopte lijst met besproken punten aanvullen met resultaten
- Notulen opmaken en overschrijven

5. Dossiers opdragen en doorgeven naar de diensten

Dit houdt o.a. in :

- Mondelinge briefing naar diensten (verantwoordelijken) van de genomen beslissingen door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en het Vast Bureau
- Opvolging van de verdere afhandeling (ondertekenen van documenten)

6. De Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het Vast Bureau en de voorzitter inlichten over alle relevante geldende rechtsregels en feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft

7. Coördinatie van beleidsimpulsen van de verschillende raadsleden

8. Eventueel het bijwonen van alle Bijzondere Comités

Specifiek naar de organisatorische werking

9. Leiden en coördineren van de diverse diensten

Dit houdt o.a. in :

- Begeleiden, motiveren en controleren van het personeel
- De activiteiten van de diensten :
 - superviseren
 - coördineren
 - opvolgen
 - optimaliseren
- Zorgen voor een goed functionerende organisatie
- Rapporteren en verantwoording afleggen
- Rapporten diensthoofden controleren, steunen en verdedigen

10. De rol van personeelshoofd vervullen onder het gezag van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en de voorzitter

Dit houdt o.a. in :

- Zorgen voor een aangenaam en stimulerend werkklimaat
- Oplossen van problemen op de diensten
- Conflictbeheersing
- Zorgen voor een goede communicatie
- Waken over de veiligheid
- Overleg met de vakbonden voorbereiden en bijwonen
- Administratie bij het ontslag regelen
- Tuchtprocedure inzetten

11. Beleid formuleren

Dit houdt o.a. in :

- Commentaar voorzien bij jaarverslagen, dienstinitiatieven, ...
- Het standpunt van het OCMW naar buiten toe formuleren
- Rapporten maken omtrent gevolgen van beslissingen
- Inspiratiebron zijn

12. Klachtenbehandeling en ombudsdienst

Dit houdt o.a. in :

- Formuleren van problemen
- Oplossing geven of duidelijk maken waarom men niet kan helpen
- Raad geven

- Informatieverstrekking naar bevolking, politici, personeel, ...

13. Opvolgen van wetgeving en wijzigingen en zorgen voor de correcte gevolggeving

Dit houdt o.a. in :

- Op de hoogte zijn
- Uitleg geven aan ambtenaren
- Aanzet tot uitvoering geven
- Opdrachten in- en aanpassen in bestaande structuren

14. Kalenderbeheer

Samen met stafmedewerker zorgen dat agendaverplichtingen ingevuld, doorgegeven en op elkaar afgestemd worden om aldus tot een goede werking van het geheel te komen.

15. Allerhande administratie vervullen

Dit houdt o.a. in :

- Briefwisseling ondertekenen
- Attesten maken
- Boeken bijvullen
- Klassement verzorgen
- Enquêtes invullen

16 Verzorgen van externe contacten van het O.C.M.W. en technische vertegenwoordiging

Dit houdt o.a. in :

- Voorzitten van of deelnemen aan vergaderingen en bijeenkomsten van adviesorganen, verenigingen, ...
- Aanwezig zijn op samenkomsten van de federatie van secretarissen en nevenactiviteiten ; inbreng leveren

17. Het archief bewaren

18. Verantwoordelijk zijn voor de boeking van de erkende vorderingen en van de vastgelegde uitgaven

19. Verantwoordelijk zijn voor het opmaken van de bevelschriften tot betaling of invordering

20. Opmaken van de voorontwerpen van begroting

21. De secretaris is verantwoordelijk voor de AO/IC aangaande de materies die tot zijn bevoegdheid behoren.

21. Alle andere taken die compatibel zijn met de vaardigheden en competenties van de functiehouder.

5. CONTACTEN

- Met de *voorzitter, burgemeester, schepenen en O.C.M.W.-raadsleden.*
- Met het *OCMW-personeel.*
- Met *burgers.*
- Met *secretarissen van andere O.C.M.W.-besturen.*
- Met de *gemeentesecretaris.*
- Met *externe diensten.*
- Met *aanemers, leveranciers, ontwerpers, ...*

6. PROFIEL

NIVEAU VAN VERANTWOORDELIJKHEID

Deze functie is een directiefunctie.

AARD UIT TE VOEREN TAKEN

Het gaat hoofdzakelijk om leidinggevende, coördinerende en administratieve taken.

VEREISTE VAARDIGHEDEN

- Leidinggevende capaciteiten
- Diplomatiek inzicht
- Besluitvaardigheid
- Kunnen incasseren
- Kunnen nadenken terwijl men aan het praten is
- Contactvaardigheid
- Zelfstandigheid
- Stressbestendigheid
- Goed concentratievermogen
- Taalvaardigheid
- Organisatietalent en planningsvermogen
- Zichzelf kunnen motiveren
- Goed concentratievermogen
- Kunnen onderhandelen

VEREISTE ATTITUDES

- Geduldig
- Neutraal
- Doortastend voorzichtig
- Zelfdiscipline
- Plichtsbewust
- Betrouwbaar en eerlijk
- Klantgericht
- Vooruitziend
- Zeer flexibel
- Altijd ter beschikking staan
- Discreet
- Vriendelijk
- Niet beïnvloedbaar zijn

VEREISTE KENNIS

- Kennis
 - * Administratief recht en recht in het algemeen
 - * Grondige kennis van de organieke wetten en de wetten, decreten en besluiten die de werking van het OCMW beheersen

- * Zicht op personeelsbeleid
- * Management (ook financiële luik)
- * Leiding geven
- * Groepsdynamica
- * Onderhandelen
- * Snel kunnen lezen
- * Burgervriendelijk schrijven
- * Inzicht in de werking van het OCMW
- * Kennis PC, tekstverwerking
- * Correcte kennis Nederlandse taal, zowel gesproken als geschreven
- * Kunnen werken met fax, copieermachine, telefoon, ...
- * Omgaan met burgers

- Polyvalentie