

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Functiebenaming</b>	Administratief en logistiek medewerker
<b>Niveau</b>	E
<b>Salarisschaal</b>	E1-E3
<b>Aanmaakdatum</b>	<b>4/01/2021</b>

### 2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

<b>Behoort tot de afdeling</b>	Vrije Tijd en Onderwijs
<b>Behoort tot de dienst</b>	Jeugd- en sportdienst
<b>Staat onder leiding van en rapporteert aan</b>	Verantwoordelijke speelpleinwerking
<b>Bij afwezigheid van deze laatste aan</b>	Medewerkers jeugd- en sportdienst
<b>Geeft leiding aan</b>	n.v.t.

### 3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het opvolgen van alle administratie die deel uitmaakt van de speelpleinwerking. Alsook opnemen van logistieke taken ter ondersteuning van de speelpleinverantwoordelijke.

### 4. FUNCTIE INHOUD

- Aanspreekpunt voor administratieve vragen
- Fungeert als communicatieverantwoordelijke ten opzichte van de ouders (opmaken en bedeling van strooibriefjes, mailverkeer en het beheer van de facebookpagina)
- Fungeert als tussenpersoon tussen ouders en jeugddienst in kader van administratie
- Aanvullend werken met de jeugddienst en het animatorenteam en bijspringen waar nodig
- Administratieve ondersteuning van de jeugddienst met betrekking tot de speelpleinwerking
  - Opvolgen facturatie
  - Opvolgen inschrijvingen
  - Opvolgen wachtlijsten
  - Inschrijvingslijsten opstellen en ter beschikking stellen van animatoren en jobstudenten
- Logistieke ondersteuning ten aanzien van de jeugddienst met betrekking tot de speelpleinwerking (onder meer boodschappen, ...)
- Opvolgen van de contracten van de animatoren en jobstudenten van de speelpleinwerking
- Plaatsen van bestellingen en de nodige contacten die hiermee gepaard gaan onderhouden met de verscheidene leveranciers
- Contacten onderhouden met verscheidene instanties inzake inschrijvingen (OCMW, budgetbegeleiders, rode kruis opvangcentrum, ...)

### 5. FUNCTIEPROFIEL

<b>Kennis bij aanwerving</b>	Belangstelling van de leefwereld van kinderen en hun ouders Kennis MS Office Belangstelling sociale media en grafisch ontwerp
------------------------------	---



## 6. COMPETENTIES

- Plannen en organiseren  
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
- Energie  
Gedurende een lange periode in hoge mate actief zijn wanneer de situatie dat vraagt. Hard werken en uithoudingsvermogen tonen.
- Samenwerken  
Op de speelpleinwerking werk je gedurende lange tijd samen in groep aan dezelfde doelstelling: de kinderen een fantastische tijd laten beleven. Daarnaast is het belangrijk om als team de job uit te voeren en zodoende ook onenigheden onderling durven verwoorden en uitklaren.
- Sociale vlotheid  
Bijdragen aan een positieve sfeer op de speelpleinwerking en deze uitdragen naar de kinderen en ouders.
- Flexibiliteit  
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het aanbieden van een kwalitatieve speelpleinwerking.
- Schriftelijke communicatie  
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat het doel, ze begrijpt
- Voortgangscontrolle  
De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd
- Mondelinge communicatie  
Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
- Nauwkeurigheid  
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen.
- Ordelijkheid  
Correct en overzichtelijk opbergen van materialen, gereedschappen en documenten. Proper houden van werkplek.

