

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Administratief-juridisch medewerker
Hoofdafdeling	:	Gebiedsontwikkeling en Beheer
Afdeling	:	
Bureau	:	Havendienst
Functieregistratie	:	GOB 323
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau : MBO werk- en denkniveau

Specifieke kwalificaties : Aanvullende ervaring

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Balie

- Staat bezoekers van de havendienst te woord (zowel mondeling aan de balie als telefonisch), verstrekt informatie aan water- en vaarweggebruikers en treedt op als gastheer/vrouw van de gemeente Haarlem.
- Verstrekt informatie over vergunningen.
- Handelt betalingen aan de balie af.
- Treedt op als schakel tussen de bruggen en het havenkantoor.

Resultaatgebied 2: Vergunningen

- Beheert de wachtlijsten met de aanvragen voor ligplaatsen.
- Draagt zorg voor de indeling en toedeling van ligplaatsen. Stelt daartoe de noodzakelijke vergunning op, onder verantwoording van de juridisch medewerker;
- Houdt de administratie bij van de verschillende vergunningen in het havenbeheerpakket en waterparkeren.
- Ondersteunt de handhavers als backoffice.

Resultaatgebied 3: Administratie

- Beheert de kas. Draagt zorg voor de inning, de verantwoording en tijdige afdracht van contant geld.
- Factureert de vergunningen en doorvaarten.
- Draagt zorg voor de codering van de facturen voor de havendienst.
- Administratieve ondersteuning van de bedrijfsvoering van de havendienst (postverwerking, correspondentie, beheer van bestanden en documenten, telefoon, bijhouden inhuurkrachten, aanschaf dienstkleding etc.).

Kerncompetenties		
Competentie		Niveau
• Klantgerichtheid	:	
• Resultaatgerichtheid	:	
• Plannen en organiseren	:	
• Zorgvuldigheid	:	
• Samenwerken	:	
• Aanpassingsvermogen	:	
• Resultaatgerichtheid	:	

Juni 2016