



Algemeen doel: Het leiden van en meewerken met een administratief team teneinde een correcte en tijdige administratieve ondersteuning te bieden aan de diverse diensten.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan het team
 - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
 - Organiseert de teamvergaderingen, geeft instructies en motiveert de medewerkers;
 - Controleert de uitgevoerde taken en corrigeert indien nodig;
 - Voert administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van het team (bv. ziekte, verlofaanvraag);
 - Begeleidt nieuwe medewerkers op de werkvloer (bv. voert een onthaalgesprek);
 - Organiseert vormingen (bv. geeft uitleg over het gebruik van nieuw materiaal en methodes, keurt vormingsaanvragen goed);
 - Stuurt de medewerkers en neemt deel aan evaluatie- en functioneringsgesprekken;
 - Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke volgens de bestaande procedures omtrent aanwerving en ontslag.

- Mee uitvoeren van administratieve taken
 - Voert de kerntaken van de dienst mee uit, bv:
 - Staat mee in voor de telefonische dienstverlening en briefwisseling;
 - Volgt administratieve dossiers op;
 - Ontvangt bezoekers en patiënten;
 - Staat de medewerkers bij in het oplossen van complexe problemen en beantwoordt praktische en inhoudelijke vragen.

- Instaan voor de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening
 - Overlegt en wisselt informatie uit met andere diensten (bv. over de samenwerking, dienstverlening) en deelt deze informatie mee aan het team;
 - Treedt op als aanspreekpunt voor het team (bv. behandelt vragen en verwijst in voorkomend geval door naar de betrokken dienst);
 - Actualiseert documenten en procedures van de dienst (bv. corrigeert gewijzigde gegevens, past procedures aan na teamoverschrijdende beslissingen);
 - Behandelt klachten m.b.t. de dienstverlening van het team en staat medewerkers bij de behandeling van individuele klachten bij (bv. aan het onthaal, klacht via ombudsdienst);
 - Zorgt voor het nodige materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren:
 - Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige materiaal;
 - Neemt bij defecten contact op met de technische dienst of de leverancier.

- Andere activiteiten
 - Vraagt informatie op bij leveranciers over nieuw materiaal en formuleert een aankoopvoorstel aan de hiërarchisch verantwoordelijke.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit grondige kennis van de interne procedures m.b.t. het eigen administratieve domein;
- Bezit praktische kennis van de werking van de organisatie;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 1 tot 13 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Informeert de medewerkers en beantwoordt praktische en inhoudelijke vragen;
- Wisselt informatie uit met de diverse interne diensten om de samenwerking af te stemmen;
- Beantwoordt vragen van het personeel en derden en verwijst in voorkomend geval door naar de betrokken dienst.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het team op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
- Ondersteunt het team bij het oplossen van problemen;
- Onderzoekt klachten m.b.t. de dienstverlening door het team en onderneemt tijdig passende acties.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de dagelijkse werking van het team volgens de geldende procedures en onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Verzekert de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening door correct en tijdig de diverse diensten en derden te ondersteunen;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.