



**Algemeen doel:** Het uitvoeren van de secretariaatstaken teneinde de dienst of het departement administratief te ondersteunen.

## ACTIVITEITEN

- Instaan voor het secretariaat van de dienst/het departement

- Behandelen van de administratie van de dienst/het departement

- Beheren van de stocks van de dienst/het departement (vb. bureaumateriaal)

## TAKEN

- Onthaalt de bezoekers en interne klanten (vb. van andere diensten) op de dienst/het departement waar hij/zij voor instaat;
- Zorgt ervoor dat de patiënten/bewoners en bezoekers correcte en volledige informatie ontvangen m.b.t. de dienstverlening (door hen in contact te brengen met een departementsverantwoordelijke/dienstverantwoordelijke of door hen direct de informatie te geven);
- Beantwoordt binnenkomende telefonische oproepen, verstrekt de correcte informatie en verbindt, indien nodig, de oproepen door;
- Houdt de boekhoudkundige gegevens van de dienst actueel;
- Onderhoudt, op administratief vlak, contacten met andere diensten en departementen i.v.m. hun specifieke diensten.
- Verzekert de algemene administratie;
- Typt brieven, nota's, rapporten;
- Verzorgt het klassement van de dienst;
- Vult formulieren en documenten in;
- Verzorgt de correspondentie van de dienst;
- Controleert de administratieve documenten, signaleert eventuele problemen, corrigeert de documenten in voorkomend geval volgens de overeengekomen afspraken of stelt een oplossing voor aan de dienstverantwoordelijke/departementsverantwoordelijke.
- Bestelt materiaal voor de dienst/het departement i.f.v. de voorraad en na goedkeuring;
- Volgt de levering van de goederen en diensten op en controleert ze;
- Zet het gevraagde materiaal klaar en verzorgt de administratieve opvolging van de aanvraag.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Informeert de patiënten/bewoners en bezoekers omtrent de bestaande interne en externe diensten;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken correct, binnen de opgelegde tijdslimieten en volgens de vastgelegde procedures uit.

### Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (>=80%) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- 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° 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.