

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

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Instaan voor het secretariaat van de dienst/het departement

- 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.

- Behandelen van de administratie van de dienst/het departement

- 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.

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

- 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.