

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

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

- 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.