



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

Activiteiten	Taken
- Leidinggeven aan de administratieve dienst	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;• Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;• Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;• Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert evaluatiegesprekken;
- Organiseren van de administratieve dienst	<ul style="list-style-type: none">• Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst;• Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst;• Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren;• Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op;• Volgt het budget van de dienst op en controleert de facturen;• Controleert de kwaliteit van de geleverde diensten en initieert projecten om de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen;
- Mee uitvoeren van administratieve taken	<ul style="list-style-type: none">• Voert de kerntaken van de dienst mee uit;• Volgt administratieve dossiers op;• Staat de medewerkers bij in het oplossen van complexe problemen;



Criteria

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de wetgeving en de interne procedures m.b.t. het eigen administratieve domein;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 14 tot 26 unities;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Wisselt informatie uit met de diverse interne diensten en/of de patiënten/bewoners m.b.t. administratieve dossiers;

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de Personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren;
- Lost de complexe problemen van de medewerkers op;

Verantwoordelijkheid

- Beheert de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;
- Staat in voor de correcte en tijdige administratieve ondersteuning van de diverse diensten;

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;