



**Algemeen doel:** 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

- Instaan voor het secretariaat van de dienst/het departement

- Uitvoeren van verschillende administratieve taken om de dienst/het departement te ondersteunen in zijn activiteit

- Mee opvolgen van behoeftes en materiaal van de dienst/het departement

- Andere activiteiten

## TAKEN

- Onthaalt de bezoekers (bv. patiënten/bewoners/interne en externe actoren) op de dienst/het departement waar hij voor instaat;
- Zorgt ervoor dat de bezoekers correcte en volledige informatie ontvangen m.b.t. de dienstverlening door hen in contact te brengen met een verantwoordelijke of door hen direct de informatie te geven;
- Beantwoordt binnenkomende telefonische oproepen, verstrekt de correcte informatie en verbindt, indien nodig, de oproepen door of geeft boodschappen door;
- Volgt de binnenkomende en uitgaande correspondentie van de dienst/het departement op, behandelt deze administratief (sorteren, documenteren, archiveren);
- Behandelt de standaardcorrespondentie en geeft de niet-standaard of specifieke correspondentie door aan de juiste personen;
- Stelt verschillende documenten op en verzorgt de lay-out ervan (bv. teksten, nota's en verslagen van de vergaderingen van de dienst/het departement) middels specifieke software (bv. tekstverwerking, gegevensverwerking);
- Klasseert en archiveert de documenten van de dienst/het departement (bv. dossiers, facturen, verslagen).

- Vult formulieren en documenten van de dienst/het departement in;
- Registreert en actualiseert verschillende gegevens met betrekking tot de activiteiten van de dienst/het departement;
- Controleert de administratieve standaarddocumenten, signaleert eventuele problemen, corrigeert de documenten in voorkomend geval volgens de overeengekomen afspraken of stelt een oplossing voor aan de desbetreffende verantwoordelijke.

- Volgt de voorraad van het kantormateriaal of kleine behoeftes voor de dienst/het departement op en doet bestellingen indien nodig;
- 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.

- Neemt deel aan de organisatie van evenementen en vergaderingen (bv. reserveringen, materiaal, catering).



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Bezit administratieve vaardigheden;
- Heeft kennis over het activiteitendomein van de dienst/het departement;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de dienst/eenheid/departement;
- Beheerst de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Neemt notities en stelt verschillende documenten op;
- Ontvangt, informeert en oriënteert de bezoekers van de dienst/departement;
- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Heeft contact met andere diensten of leveranciers voor de opvolging van de voorraad van het materiaal/kleine benodigdheden van de dienst/het departement.

### Probleemoplossing

- Behandelt en controleert de administratieve standaarddocumenten volgens de ontvangen richtlijnen;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken uit volgens de vastgelegde plannings en de bestaande procedures en richtlijnen.

### 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.