



Algemeen doel: Behandelen van administratieve dossiers en uitvoeren van gespecialiseerde ondersteunende taken in een specifiek domein van een instelling/dienst (bv. financiën, patiëntenadministratie) om bij te dragen aan hun operationele doelstellingen

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

- Behandelen van administratieve dossiers van opstart tot afronding

- Uitvoeren van gespecialiseerde administratieve ondersteunende handelingen in het specifieke domein of vakgebied

- Andere activiteiten

TAKEN

- Verzamelt, zoekt, slaat op en actualiseert gegevens/informatie betreffende de opvolging van dossiers;
- Controleert gegevens (standaard en niet-standaard): onderzoekt of ze volledig zijn, controleert de conformiteit met een van toepassing zijnde regelgeving, vraagt bijkomende informatie op (bv. attesten, procedures);
- Organiseert dossiers en slaat deze op op de juiste plaats;
- Stelt diverse standaard- en niet-standaarddocumenten op (bv. brieven, facturen, erenota's, samenvattingen, verslagen) betreffende de behandeling van dossiers;
- Treedt op als eerstelijns contactpersoon (intern en extern) betreffende deze dossiers (bv. behandeling van vragen/problemen, verzenden van beslissingen);
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke betreffende de richtlijnen om de dossiers te behandelen (keuze van tools, methodes die gevolgd moeten worden, prioriteiten, planning).
- Ondersteunt de hiërarchie bij de analyse van gegevens of resultaten;
- Stelt interne documenten (bv. jaarverslag, boekhoudkundige afsluiting, statistieken) of opvolgdocumenten (bv. boordtabellen, budgettaire opvolging, controlelijsten) op en actualiseert deze;
- Geeft informatie of advies (bv. resultaten van controles, regelgeving, analyse van een situatie) binnen de instelling ;
- Informeert externe partijen (bv. revisor, subsidiërende overheid) in zijn domein;
- Neemt deel aan werkgroepen voor de ontwikkeling van projecten of activiteiten betreffende het specifieke domein (bv. implementeren van nieuwe tools/programma's, zoeken van leveranciers/partners).
- Neemt deel aan specifieke activiteiten en/of projecten met betrekking tot de algemene missie van de instelling.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een grondige kennis van ondersteunende administratieve taken in het eigen specifieke domein/de eigen specifieke dienst en/of grondige kennis van het eigen specifieke vakgebied;
 - Heeft administratieve vaardigheden;
 - Heeft rekenkundig en logisch inzicht;
 - Beheerst de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Treedt op als contactpersoon voor specifieke dossiers: beantwoordt vragen omtrent de dossiers en geeft informatie aan interne/externe partijen;
- Adviseert, informeert en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent de dossiers, het domein of het specifiek vakgebied;
- Stelt diverse standaard- en niet-standaard- administratieve documenten op en geeft hierover uitleg.

Probleemoplossing

- Verzekert de verwerking van administratieve dossiers (van opstart tot afronding);
- Geeft, zowel aan internen als externen, antwoord op vragen betreffende het domein of voert onderzoek uit om een correct antwoord op te stellen;
- Voert gespecialiseerde administratieve activiteiten uit zoals het uitvoeren van specifiek of complexer onderzoek, deelnemen aan analyse van gegevens of resultaten en deze rapporteren aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Maakt op en controleert standaard en niet-standaard documenten/rapporten op een autonome manier;
- Neemt deel aan de ontwikkeling van projecten of activiteiten betreffende het specifieke domein of vakgebied.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Behandelt specifieke administratieve dossiers, van opstart tot afronding, op autonome wijze, en respecteert hierbij de bestaande procedures/richtlijnen (bv. planning, prioriteiten) of de van toepassing zijnde regelgeving;
- Zorgt ervoor dat de dossiers volledig en conform zijn met de geldende reglementeringen en procedures;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over de richtlijnen voor de behandeling van de dossiers en de opmaak van finale documenten.

Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie.