

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

FUNCTIEBESCHRIJVING

**Administratief medewerker**

**artsen en consultatiebureaus**

Functiefamilie administratief ondersteunend

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

**Voor akkoord**

Naam HR: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

Naam functiehouder: Klik of tik om tekst in te voeren.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Handtekening:

|  |
| --- |
| 1. **Context van de functie**
 |
| * 1. **Waarden van Opgroeien**
 |
| Jouw inzet draagt bij tot de realisatie van de **missie van Opgroeien**, namelijk: **het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor élk kind en élke jongere in Vlaanderen**. Wat je bijdrage daarin concreet kan betekenen, vind je terug in deze functiebeschrijving.In de dienstverlening stelt Opgroeien drie waarden voorop: **Teamspirit, in de voorlinie voor gelijke kansen, duurzame banden smeden,** We verwachten dat je bewust rekening houdt met de **diversiteit** van je collega’s, gezinnen, kinderen en jongeren. Opgroeien gelooft in ieders kwaliteiten, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand of opleidingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen en jongeren beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ze ook zijn. Daarnaast verwachten we dat je alle gezinnen, kinderen en jongeren op een open, positieve, deskundige, verbindende en geëngageerde manier verder helpt. Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Opgroeien vragen wij van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Opgroeien en een aantal basisvaardigheden in informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen. |
| * 1. **Positionering**
 |
| **Aan welke functie rapporteer je?** | Accounts |
| **Welke functies rapporteren aan jou?** | / |
| * 1. **Kwantitatieve gegevens**
 |
| **Aantal medewerkers waaraan je leiding geeft (met vermelding van type medewerker):** | / |
| **Budgetten (met vermelding van het type impact dat je daarop hebt):** | / |
| **Bijkomende kwantitatieve gegevens:** | / |
| 1. **Doel van de functie**
 |
| Als administratief medewerker artsen en consultatiebureaus zal je administratief ondersteunende diensten verlenen aan meerdere personen binnen het team klantenmanagement Artsen en CB’s, voornamelijk aan de stafmedewerkers/accounts, met als doelbij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van het team.  |
| 1. [**Resultaatgebieden**](http://www.bestuurszaken.be/gespecialiseerd-uitvoerende-functies)
 |
| **Eens je op kruissnelheid bent omvat je takenpakket de volgende resultaatsgebieden:** |
| **Resultaat** | **Voorbeelden van activiteiten** |
| **Informatieverzameling en -verwerking**Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omlijnd onderwerp of vraagstuk **met als doel** op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben. | * Periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers
* Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn
* Detecteren, lezen en samenvatten van relevante documenten
* Info verzamelen met het oog op het voorbereiden van aanpassingen aan de reglementering, jaarverslagen, begrotingsvoorstellen, beleidsdocumenten
* Nakijken van documenten op volledigheid, correctheid en wettelijkheid
* Opzoekwerk
* Statistieken opmaken en verwerken
* Zelf inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk of via e-mail)
* ...
 |
| **Informatiebeheer**Verzorgen en ontsluiten van een klassement **met als doel** zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden. | * Aanleggen van een inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken
* Archiefbeheer
* Mee beheren van mappenstructuur en inhouden sharepointsite
* Verslagen van vergaderingen archiveren
* Documenten en informatie op de PC bewaren in een geordend systeem
* Collega’s informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn
* …
 |
| **Dossierbehandeling ondersteunen**Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen **met als doel** bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier.*Context: conform procedures, wetgeving en regelgeving* | * Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten,…
* Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier
* Inplannen van activiteiten in Mirage – Kariboe bv. Mentorzittingen registeren
* Administratief proces van het kennismakingsgesprek arts ondersteunen tot de concrete start in de lokale teams
 |
| **Opstellen van documenten**Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties …) **met als doel** de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen. | * Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen
* Opmaken van lay-out van typedocumenten
* Onderhoud van de teamsite en mappenstructuur/netwerkfolders
* Basisopmaak powerpoint en afwerking layout
 |
| **Ondersteunende taken**Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken **met als doel** bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling. | * Verzorgen van allerlei typewerk en lay-out van documenten
* Fotokopies nemen en verspreiden (indien nodig, meestal digitaal)
* Informatie opzoeken en tijdig bezorgen aan collega’s, diensten, …
* Inspringen bij afwezigheid van collega’s
* Aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning, bv. bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor drank en broodjes,…
* …
 |
|  **Agendabeheer**Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers **met als doel** bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en een efficiënte organisatie van het werk. | * Afspraken maken
* Signaleren of herinneren aan afspraken
* Reserveren van zalen,…
* Bij agenda wijzigingen, de betrokkenen informeren en de nodige stappen zetten om afspraken te verzetten, derden verwittigen,…
* …
 |
| 1. **Competentieprofiel**
 |
| * 1. [**Gedragscompetenties**](http://www.bestuurszaken.be/competentieboek)
 |
| **Verantwoordelijkheid nemen** Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk* Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
* Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
* Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
* Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
* Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie
 | **Klantgerichtheid** Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.Niveau 1 - Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden * Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
* Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
* Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
* Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
* Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
 |
| **Zorgvuldigheid**Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.Niveau 2 - Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren * Blijft onder tijdsdruk op details letten
* Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
* Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
* Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren
* Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden
 | **Plannen en organiseren** Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.Niveau 1 - Plant en organiseert zijn werk effectief * Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
* Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
* Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
* Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
* Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig
 |
| **Initiatief** Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemenNiveau 1 - Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc) * Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
* Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
* Gaat uit zichzelf achter informatie aan
* Ziet werk liggen en gaat over tot actie
* Grijpt de kansen die zich aandienen
 | **Samenwerken**Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang isNiveau 1 - Informeert, pleegt overleg en werkt mee * Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
* Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
* Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
* Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen

Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, …) |
| **Flexibiliteit**Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassenNiveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist * Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
* Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
* Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren, als de omstandigheden dit vereisen
* Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
* Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen
 |  |
| * 1. **Vaktechnische competenties**
 |
| **Kennis hebben van:*** De visie, missie, waarden en kernactiviteiten van Opgroeien
* De plaats van Opgroeien als entiteit binnen de Vlaamse overheid
* De organisatie- en beslissingsstructuur van Opgroeien

**Inzicht hebben in:*** De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie.

**Het kunnen hanteren van:*** Sterke informaticavaardigheden
* Administratief-organisatorische vaardigheden
 |
| 1. **Andere functierelevante informatie**
 |
| Glijdende werkuren, mogelijkheid tot thuiswerken |