

## ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>Functie</b> : Diensthoofd (m/v)	<b>Functiereeks</b> : Administratie								
<b>Functiecode</b> : 02.06.01									
<b>Datum</b> : 01/07/2006									
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Afdelingshoofd. <b>Onder</b> : Direct: 6 medewerkers, waaronder 1 secretaresse en 5 administratieve bedienden.								
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superviseren en coördineren van de door administratieve medewerkers uitgevoerde activiteiten en zelf meewerken aan de activiteiten van de dienst, om te zorgen voor het goed dagelijks beheer van de administratieve cel (bijvoorbeeld salarisadministratie, crediteurenadministratie, expeditie, ...).</li> </ul>								
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plannen, organiseren en beheren van de dagelijkse activiteiten van de administratieve cel.</li> <li>▪ Aansturen van een team van administratieve medewerkers.</li> <li>▪ Meewerken aan de binnen de administratieve cel uitgevoerde administratieve en secretariële werkzaamheden.</li> <li>▪ Verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden.</li> </ul>								
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aansturen van een team van administratieve en secretariële medewerkers. Geven van aanwijzingen en instructies. Motiveren van de medewerkers.</li> <li>▪ Rapporteren aan het hoofd administratie. Bespreken van opdrachten met de aanvragers. Overleggen met (interne) opdrachtgevers over planning, problemen, e.d.</li> </ul>								
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%;">database</td> <td style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis diepgaand professioneel</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </table> </li> <li>▪ Aandachtig opvolgen van de werkzaamheden.</li> </ul>		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis diepgaand professioneel		x	x
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software						
basis diepgaand professioneel		x	x						

**. Kerntaken**

- Plannen, organiseren en beheren van de dagelijkse activiteiten van de administratieve cel, naargelang de behoeften van de organisatie, om een optimale werking van de dienst te garanderen. Hiertoe o.m.:
  - . bepalen van de prioriteiten;
  - . opstellen van een werkplanning en verdelen onder de medewerkers; verstrekken van opdrachten en regelen van de gang van zaken;
  - . rapporteren aan het hoofd administratie over de werking van de administratieve cel;
  - . ontwikkelen of verbeteren van werkmethodes.
  
- Aansturen van een team van administratieve medewerkers, teneinde de ondersteuning die door deze medewerkers aan de organisatie wordt gebonden te coördineren. E.e.a. houdt in:
  - . superviseren en controleren van de door de administratieve medewerkers te verrichten activiteiten;
  - . motiveren en animeren van het team; bevorderen van de goede werksfeer;
  - . stimuleren van ondergeschikten ten aanzien van teamvorming, persoonlijke ontplooiing en betrokkenheid bij het bedrijfsgebeuren;
  - . toezien op de uit te voeren werkzaamheden en zich op de hoogte houden van de vordering van de werken; controleren of alle taken naar behoren worden uitgevoerd;
  - . opsporen van en ingrijpen bij problemen en moeilijkheden; beoordelen van informatie, resultaten, ...;
  - . behandelen van aanvragen die afwijken van de routine.
  
- Meewerken aan de binnen de administratieve cel uitgevoerde administratieve en secretariële werkzaamheden, teneinde de continuïteit van de dienst te garanderen.
  
- Verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals:
  - . deelnemen aan de selectie en aanwerving van nieuwe personeelsleden van de administratieve cel (eventueel in overleg met Human Resources);
  - . behartigen van personele aangelegenheden zoals beoordelen van medewerkers in hun werk, onthalen en introduceren van nieuwe medewerkers, goedkeuren van verloven, e.d.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Inspannende houding bij beeldschermwerk gedurende een klein deel van de dag.
- Hinder van tijdsdruk bij deadlines en opeenstapeling van werkzaamheden.