DOSSIERBEHEERDERS – B

Groep materie – Generieke functiebeschrijving

Doel

Dossiers (of één of meer opeenvolgende stappen van een dossier) behandelen volgens de geldende reglementering of procedures teneinde het dossier te finaliseren voor een volgende stap.

Resultaatgebieden

Als **informatieverzamelaar**

gegevens en/of documenten met een gemiddelde complexiteit en uit verschillende bronnen verzamelen en ordenen teneinde te beschikken over alle elementen voor de verdere verwerking van het dossier.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **dossierbehandelaar**

de consistentie en de coherentie van het dossier analyseren en evalueren rekening houdend met meerdere procedures, regels of reglementering teneinde een conclusie te trekken uit het dossier.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **dossierafsluiter**

een beslissing voorleggen in een dossier op basis van een evaluatie van verschillende bestaande keuzes teneinde het dossier te finaliseren voor de volgende stap.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

een brede waaier van vragen of klachten van de klanten beantwoorden door ze te situeren in hun context teneinde hen objectief en aangepast advies te geven en de keuzes op het vlak van de dossierbehandeling uit te leggen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **gegevens- en/of documentatiebeheerder**

de administratieve opvolging van de dossiers verzekeren en informatie klasseren teneinde de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **kennisbeheerder**

zijn/haar kennis ontwikkelen en op de hoogte blijven van de evolutie in het domein teneinde concrete verbeteringen van de gehanteerde procedures en methodes voor te stellen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …