DOSSIERBEHEERDERS – C

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 beperkte complexiteit verzamelen en ordenen teneinde te beschikken over alle elementen voor de verdere verwerking van het dossier.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **dossierbehandelaar**

analyseren en/of controleren of het dossier volledig en correct is rekening houdend met duidelijke procedures, regels of reglementering teneinde een conclusie te trekken uit het dossier.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **dossierafsluiter**

een beslissing voorleggen in een dossier (of één of meer opeenvolgende stappen van een dossier) volgens duidelijke procedures teneinde het dossier te finaliseren voor de volgende stap.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

vragen of klachten van de klanten beantwoorden teneinde hen correcte informatie en eenvoudige adviezen over het dossier te verstrekken.

**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**

* …
* …
* …