

////////////////////////////////////
Het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin,

afdeling Zorginspectie

zoekt een secretariaatsmedewerker

Contract voor 1 jaar
Met standplaats: Brussel (Ellips)

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

1 DE VACATURE IN HET KORT

Als secretariaatsmedewerker ben je mee verantwoordelijk voor het administratief beheer van secretariaatsopdrachten. Je werkt nauw samen met je collega's en ondersteunt de teamverantwoordelijken bij hun opdrachten. Je staat in voor een efficiënte organisatie van de werkomgeving en doet actief voorstellen tot verbetering van de werking. Als je graag je werkzaamheden optimaal inplant, energie haalt uit de samenwerking met een team en er niet voor terugschrikt om zelf het initiatief te nemen, dan ben jij onze geknipte collega!

2 FUNCTIECONTEXT

Als afdeling van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin inspecteert Zorginspectie de Vlaamse welzijns- en gezondheidsvoorzieningen. De kwaliteit van zorg die deze voorzieningen aanbieden aan hun gebruikers, patiënten of cliënten staat hierbij centraal. Daarom ziet Zorginspectie erop toe dat regelgeving wordt nageleefd en dat overheidsmiddelen rechtmatig en transparant besteed worden. Zorginspectie bereikt die doelstellingen door te inspecteren en te rapporteren. Jaarlijks voert Zorginspectie meer dan vierduizend inspecties uit.

Zorginspectie bestaat uit 2 afdelingen. De afdeling **Gehandicaptenzorg en Kinderopvang en de afdeling Welzijn, Gezondheid en Financieel**.

Je staat in voor secretariaats taken voor beide afdelingen.

Meer informatie vind je op www.departementwvg.be/zorginspectie

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Verlenen van administratief ondersteunende diensten aan één of meer personen binnen de entiteit **met als doel** bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de entiteit.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

<p>Informatieverzameling en –verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omljnd onderwerp of vraagstuk met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Periodiek verzamelen en invoeren van operationele gegevens en cijfers - Nagaan of gegevens correct en volledig zijn. - Bijhouden van het adressenbestand van contactpersonen en organisaties; - Nakijken van documenten op correctheid, volledigheid, wettelijkheid en afstemmen waar nodig - Opzoekwerk doen (internet, bibliotheek) en inlichtingen inwinnen (telefonisch, schriftelijk, via mail,...) - Gegevens beheren in een databank en hieruit rapporteren. - Structureren, analyseren en interpreteren van gegevens - Omgaan met een grote diversiteit van gegevens en hierover in overleg gaan
<p>Informatiebeheer Verzorgen en ontsluiten van een klassement met als doel zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatie van het fysisch en elektronisch klassement; - Bijhouden, opvolgen en archiveren van verschillende soorten documenten; - Archiefbeheer - Actief op zoek gaan naar informatie
<p>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. <i>Context:</i> <i>Conform procedures, wetgeving en regelgeving</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administratief opvolgen van dossiers: bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten, volledigheid nakijken; - Nagaan wat ontbreekt en dossier vervolledigen - Beantwoorden van vragen met betrekking tot een bepaald dossier - Dossiers inschrijven in een opvolgsysteem. - Op basis van specifieke kennis begeleiden, adviseren overtuigen van anderen - Opnemen van verantwoordelijkheid m.b.t. structurele taken / inhoudelijk aanspreekpunt zijn
<p>Opstellen van documenten Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties,...) met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen en vervolledigen van briefwisseling, memo's, attesten, bestelbonnen, besluiten, facturen,... - Verzorgen van lay-out van documenten; - Opmaken van brieven en nota's - Afleveren van rapporten - Duiden van de inhoud
<p>Ondersteunende taken Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken met als doel bij te</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maken en verspreiden van fotokopies, scannen van documenten; - Informatie opzoeken en tijdig aan collega's/afdelingshoofd/derden bezorgen

<p>dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Afstemmen met opdrachtgevers - Versturen van zendingen - Administratieve en logistieke voorbereiding van vergaderingen/studiedagen: reserveren van vergaderzalen (online), verzorgen van het logistieke luik (drank, beamer, netwerkaansluiting, ...), uitnodigen van de deelnemers via e-mail, outlook-kalender of brief, zorgen voor vervoer/opstellen van agenda ...; - Uitvoeren van allerhande taken op basis van algemene richtlijnen - Coördineren van de organisatie van initiatieven - Zelfstandige organisatie van gevarieerde taken - Bepalen van prioriteiten
---	---

3.3 COMPETENTIES

3.3.1 Technische competenties

- Vlot gebruik van de gebruikelijke software-applicaties: Word, Excel, Teams, PowerPoint, Outlook
- Vlot gebruik van MS office 365
- Beschikken over administratieve vaardigheden en oog voor zorgvuldigheid

3.3.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie
- **Samenwerken:** Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- **Initiatief:** Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren
- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken
- **Zorgvuldigheid:** je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4 AANBOD

- Je krijgt een contract van **1 jaar voor bepaalde duur**.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je hebt recht op een aanvullend pensioen, ook wel 'tweede pijler' genoemd, volledig betaald door de werkgever. Je hoeft dus zelf niets bij te dragen.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijks inhouding op het nettoloon.
- Je wordt verloned in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van medewerker. Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager

op basis van de functievereisten. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

- Je eerste 6 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

5 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Evi Van Stichel
Evi.vanstichel@vlaanderen.be
tel 0499 77 77 27

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be