DOSSIERBEHEERDERS – D

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**

eenvoudige en gestructureerde gegevens en/of documenten verzamelen en ordenen teneinde te beschikken over volledige informatie voor de verdere verwerking van het dossier.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **dossierbehandelaar**

gegevens en/of documenten in het dossier structureren en controleren volgens eenvoudige en eenduidige instructies teneinde na te gaan of de dossiers volledig zijn.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **dossierafsluiter**

een dossier (of één of meer opeenvolgende stappen van een dossier) finaliseren volgens eenvoudige en eenduidige instructies teneinde het dossier voor te bereiden voor de volgende stap.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

eenvoudige vragen of klachten van de klanten beantwoorden door te kiezen uit de beschikbare standaardantwoorden teneinde hen volledige informatie over het dossier te verstrekken.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **gegevens- en/of documentatiebeheerder**

informatie klasseren teneinde de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **kennisbeheerder**

zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen in de procedures teneinde de eigen taken efficiënt uit te voeren.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …