

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Documentalist (m/v)	Functiereeks	: Algemene diensten																
Functiecode	: 03.01.01																		
Datum	: 01/07/2006																		
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd interne diensten. Onder : geen.																		
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beheren en onderhouden van een geautomatiseerd documentatiesysteem, als instrument om efficiënt en overzichtelijk informatie (documenten, afbeeldingen, gegevensdragers, ...) te beheren en ter beschikking te stellen aan de verschillende afdelingen. 																		
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registreren van informatie volgens de geldende documentatieregels. ▪ Actueel houden van de inhoud van het geautomatiseerd documentatiesysteem. ▪ Beschikbaar stellen van informatie aan gebruikers. 																		
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afstemmen met de leidinggevende en medewerkers over te archiveren documenten, afbeeldingen, gegevensdragers, Bespreken van informatiebehoefte met medewerkers. Adviseren m.b.t. de raadpleging van het documentatiesysteem. Melden van technische problemen aan de informatica-afdeling. 																		
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC. Bedienen van een scanner. <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td></td> <td>kantoorsoftware</td> <td>database</td> <td>specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ▪ Aandachtig verwerken en registreren van informatie. 				kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis				diepgaand		x		professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software																
basis																			
diepgaand		x																	
professioneel																			

. Kerntaken

- Registreren van informatie volgens de geldende documentatieregels, zodat de voor de onderneming relevante documentatie effectief en eenduidig bewaard wordt. Hiertoe o.m.:
 - . kennis nemen van of zelf opzoeken en verzamelen van informatie;
 - . ordenen en selecteren van gegevens;
 - . verzorgen van de catalogisering volgens de geldende documentatieregels; inhoudelijk beoordelen van de informatie en in functie daarvan schrijven van een korte samenvatting, toekennen van trefwoorden, dateren, toekennen van registratienummer, e.d.;
 - . registreren (o.a. scannen) van gegevens in het geautomatiseerde systeem.

- Actueel houden van de inhoud van het geautomatiseerd documentatiesysteem, zodanig dat de bestanden die bewaard worden in het documentatiesysteem actueel en compleet blijven. Regelmatig 'opkuisen' van de bestanden volgens de bestaande regels.

- Beschikbaar stellen van informatie aan gebruikers, zodanig dat voor de onderneming belangrijke informatie toegankelijk is. Dit betekent ondermeer:
 - . zorg dragen voor het nemen van back-ups en het (extern) bewaren van documentatie; overleggen met het diensthoofd hieromtrent;
 - . aanduiden volgens richtlijnen wie toegang heeft tot de inhoud;
 - . bespreken van vraagstelling met medewerkers;
 - . opzoeken van informatie in het geautomatiseerd documentatiesysteem; verrichten van gericht onderzoek en selecteren van informatie;
 - . samenvatten, structureren en verstrekken van gegevens;
 - . samenstellen van dossiers op verzoek;
 - . adviseren en ondersteunen bij het raadplegen van bestanden.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij beeldschermwerk gedurende een groot deel van de dag.