

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Administratief assistent</h3>
	<p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
<p>Doel</p>	<p>Het vervullen van een veelheid van administratief uitvoerende taken teneinde een goede administratieve werking van de zone te verzekeren.</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>Een administratief assistent werkt samen met een team van administratieve krachten en heeft hierin een uitvoerende taak.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>Uitvoeren van administratieve taken gelinkt aan de operationele activiteiten teneinde de goede werking van de zone te ondersteunen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het opstellen van interventieverslagen. - Uitvoerende taken bij het opstellen van stratenplannen in interventiedossiers. - Het volgen van specifieke opleiding verbonden met de opdrachten.
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> In administratieve situaties krijgt hij/zij leiding van zijn/haar functioneel leidinggevende.</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u> /</p>