STRATEGISCHE ADJUNCTEN – A2

Groep ondersteuning – Generieke functiebeschrijving

Doel

Het management adviseren en ondersteunen op organisatorisch, administratief en/of inhoudelijk vlak teneinde optimaal bij te dragen tot de dienstverlening en de doelstellingen van het managementplan.

Resultaatgebieden

Als **coördinator**

de dossiers en activiteiten in de dienst(en) van de manager plannen, verdelen en coördineren teneinde te waarborgen dat ze afgewerkt worden in overeenstemming met de richtlijnen, termijnen en kwaliteitsvereisten en om bij te dragen tot de goede werking van de directie.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **intern adviseur**

het management adviseren over de organisatie van de dienst(en) en/of het domein teneinde de besluitvorming te vergemakkelijken en bij te dragen tot een efficiënt beheer van de directie.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **organisator**

verschillende evenementen en vergaderingen op initiatief van de manager voorbereiden, organiseren en opvolgen teneinde ze vlot te doen verlopen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **administratief beheerder**

complexe administratieve taken uitvoeren en/of de medewerkers van het secretariaat voor een directie of organisatie van minder dan 200 personen aansturen teneinde de manager op administratief vlak te ondersteunen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

optreden voor de diensten en de interne en externe communicatie bevorderen teneinde de informatie-uitwisseling te verzekeren en de activiteiten of verwachtingen op elkaar af te stemmen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **kennisbeheerder** (facultatief)

zijn/haar kennis ontwikkelen en op de hoogte blijven van de praktijken en tendensen in het domein en aanverwante domeinen teneinde de procedures, werkprocessen en methodes in de dienst(en) continu te verbeteren en ontwikkelen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …