STRATEGISCHE ADJUNCTEN – A3

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 opdrachten in de diensten van de manager plannen, verdelen en coördineren teneinde te waarborgen dat ze worden uitgevoerd in overeenstemming met de richtlijnen, termijnen en kwaliteitsvereisten en bij te dragen tot de coherentie van het beleid van de directie.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **intern adviseur**

het management adviseren over de organisatie van de diensten, over de verschillende domeinen en over het managementplan teneinde bij te dragen tot een efficiënt beheer van de directie en tot de strategie van de organisatie.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **organisator**

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

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **administratief beheerder**

de administratieve activiteiten voor een directie/organisatie van meer dan 200 personen organiseren teneinde de manager op administratief vlak te ondersteunen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

de communicatie met de interne en de externe partners organiseren en een netwerk onderhouden teneinde de directie/organisatie te vertegenwoordigen 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**

* …
* …
* …