STRATEGISCHE ADJUNCTEN – A4

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 van de verschillende diensten coördineren en organiseren en projecten en werkgroepen sturen teneinde te waarborgen dat ze worden uitgevoerd in overeenstemming met de richtlijnen, termijnen en kwaliteitsvereisten en teneinde 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**

initiatief nemen voor strategische evenementen en vergaderingen en ze aansturen teneinde de realisatie van de doelstellingen van de manager te ondersteunen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **administratief beheerder**

de administratieve activiteiten voor een directie/organisatie van meer dan 1000 personen organiseren teneinde de manager op administratief vlak te ondersteunen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

de communicatie met de interne en externe partners organiseren en een netwerk opbouwen teneinde de directie/organisatie te vertegenwoordigen en haar strategie te verdedigen.

**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 moderniseringsprojecten in de directie/organisatie te kunnen uitrollen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …