



Funcatiefamilie AS

Strategisch adjuncten *

* Omwille van de leesbaarheid wordt de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

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 de opdrachten in de dienst(en) van de manager opvolgen en coördineren teneinde te waarborgen dat ze afgewerkt worden in overeenstemming met de richtlijnen, termijnen en kwaliteitsvereisten en bij te dragen tot de coherentie van het beleid van de directie.

Voorbeelden van taken

- De standpunten over de procedures, de methodes en de uitvoering van een gemeenschappelijke werkmethode op elkaar afstemmen;
- De acties en de informatie coördineren en op elkaar afstemmen;
- Initiatief nemen voor coördinatievergaderingen, ze voorbereiden en eventueel leiden;
- De opdrachten van verschillende diensten of cellen coördineren en opvolgen;
- Verbeterings- en moderniseringsprojecten opvolgen;
- De informatie die afkomstig is van de directies en de diensten verzamelen en synthetiseren;
- De projecten en werkgroepen over de organisatie en het beleid van de organisatie opvolgen.

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

- Advies geven tijdens de opmaak en/of de uitvoering van de strategische en operationele plannen;
- Onderzoeken uitvoeren voor de manager, zoals een vergelijkende analyse (benchmarking...);
- Adviseren over de moderniserings- en verbeteringsprojecten;
- De manager adviseren over de agenda van het directiecomité;
- De parlementaire vragen beantwoorden;
- Voorstellen doen voor de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie.

Als **organisator**

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

Voorbeelden van taken

- De logistieke aspecten van contactdagen regelen;
- Een agenda of een programma opstellen in overleg met de manager en de andere partijen (het directiecomité, de politieke overheid, de directies en de diensten...);
- Vergaderingen en infosessies voorbereiden;
- Dienstvergaderingen organiseren om de sectiechefs te debriefen;
- De beslissingen opvolgen die werden genomen tijdens de vergaderingen.

Als **administratief beheerder**

complexe administratieve taken uitvoeren en/of de medewerkers van het secretariaat aansturen teneinde de manager op administratieve vlak te ondersteunen.

Voorbeelden van taken

- Presentaties en toespraken van de manager voorbereiden;
- Dossiers, documenten of andere informatie verstrekken tijdens vergaderingen;
- Alle documenten en gegevens centraliseren en archiveren;
- Het secretariaatswerk of het werk van de administratieve medewerkers coördineren;
- De correspondentie en de dossiers opvolgen en verspreiden;
- De verslagen opstellen van vergaderingen en bijeenkomsten die worden voorgezeten door de manager of zijn/haar vertegenwoordiger;
- Administratieve teksten opstellen (instructies aan de directies, de diensten, het personeel...).

Als **contactpersoon**

de communicatie met de interne en externe partners organiseren teneinde de informatie-uitwisseling te verzekeren en de activiteiten of verwachtingen op elkaar af te stemmen.

Voorbeelden van taken

- Interne en/of externe overlegvergaderingen organiseren en/of eraan deelnemen;
- Informatie uitwisselen tussen de klanten, diensten, departementen, organisaties;
- De vragen van particulieren en ondernemingen beantwoorden;
- De informatie verzamelen, ze filteren en ze verspreiden binnen en buiten de directie;
- Optreden als contactpersoon voor de stafdiensten en andere diensten;
- Relaties en netwerken ontwikkelen;
- De richtlijnen van de manager omzetten naar dienstnota's en instructies voor de medewerkers.

Als **kennisbeheerder** (facultatief)

zijn/haar kennis ontwikkelen en op de hoogte blijven van de evolutie in het domein en aanverwante domeinen teneinde de werking van de dienst(en) continu te verbeteren en ontwikkelen.

Voorbeelden van taken

- Deelnemen aan werkgroepen, infosessies, congressen, netwerkvergaderingen... ;
- De meest recente ontwikkelingen op het vlak van wetgeving in het domein volgen;
- De verworven kennis doorgeven aan de medewerkers en de betrokken personen;
- Deelnemen aan projecten en ontwikkelingen in zijn/haar domein;
- Tussenkomen in de meest complexe dossiers en vragen;
- Verbeteringsprojecten voorstellen.

Onderscheidende criteria

	A1	A2	A3	A4
Coördinatie	De dossiers en activiteiten die in de dienst(en) van de manager worden uitgevoerd opvolgen en coördineren.	De dossiers en activiteiten die in de dienst(en) van de manager worden uitgevoerd plannen, verdelen en coördineren.	De opdrachten die in de diensten van de manager worden uitgevoerd plannen, verdelen en coördineren.	De opdrachten van de verschillende diensten coördineren en organiseren en projecten en werkgroepen sturen.
Ondersteuning van het management	Bijdragen aan de ondersteuning van de manager van een directie (-generaal) / organisatie van minder dan 200 personen.	Verantwoordelijk zijn voor de ondersteuning van de manager van een directie (-generaal) / organisatie van minder dan 200 personen OF bijdragen aan de ondersteuning van de manager van een directie (-generaal) / organisatie van meer dan 200 personen.	Verantwoordelijk zijn voor de ondersteuning van de manager van een directie (-generaal) / organisatie van meer dan 200 personen.	Verantwoordelijk zijn voor de ondersteuning van de manager van een directie (-generaal) / organisatie van meer dan 1000 personen.
Advies	Het management adviseren over de organisatie van de dienst(en) en/of het domein.	Het management adviseren over de organisatie van de dienst(en) en/of het domein.	Het management adviseren over de organisatie van de diensten, over de verschillende domeinen en/of over het managementplan en op die manier bijdragen tot de strategie van de organisatie.	Het management adviseren over de organisatie van de diensten, over de verschillende domeinen en/of over het managementplan en op die manier bijdragen tot de strategie van de organisatie.
Verbetering / Innovatie	De procedures, werkprocessen en methodes continu verbeteren.	De procedures, werkprocessen en methodes continu verbeteren en ontwikkelen.	De procedures, werkprocessen en methodes continu verbeteren en ontwikkelen.	Moderniseringsprojecten uitwerken en uitrollen in de organisatie.
Contacten	Als contactpersoon optreden voor de diensten en de interne en externe communicatie bevorderen.	Als contactpersoon optreden voor de diensten en de interne en externe communicatie bevorderen.	Een netwerk onderhouden en de manager vertegenwoordigen bij interne en/of externe instanties.	Een netwerk opbouwen en de strategie van de organisatie verdedigen bij interne en/of externe instanties.