Attaché A2 dossierbeheerder

Identificatie van de functie

Klasse: A2

Beroepscategorie: Algemeen Beheer

Functiefamilie: Dossierbeheerders

Doel

Dossiers (of één of meer opeenvolgende stappen van een dossier) behandelen volgens de geldende reglementering of procedures teneinde het dossier te finaliseren voor een volgende stap.

Resultaatgebieden

Als **informatieverzamelaar**

complexe gegevens en/of documenten verzamelen en analyseren en nieuwe verbanden leggen tussen de verschillende inhouden teneinde te beschikken over alle elementen voor de verdere verwerking van het dossier.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **dossierbehandelaar**

het dossier analyseren door de relevante reglementering toe te passen, nieuwe verbanden leggen tussen de elementen en alles in een coherent geheel integreren teneinde een conclusie te trekken uit het dossier.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **dossierafsluiter**

een onderbouwde beslissing nemen in een dossier op basis van de analyse en de integratie van alle elementen van het dossier teneinde het te finaliseren voor de volgende stap.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **contactpersoon**

voor de klanten en de betrokken partijen het aanspreekpunt zijn voor de dossiers teneinde hen te adviseren over de verschillende aspecten van het dossier.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **kennisbeheerder**

zijn/haar kennis ontwikkelen en op de hoogte blijven van de evolutie in het domein teneinde deze te integreren in de adviezen en teneinde de procedures, methodes en tools voor dossierbeheer continu te verbeteren en ontwikkelen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **adviseur**

advies geven en nieuwe ideeën aanreiken op basis van de eigen expertise inzake dossiers teneinde mee te werken aan de optimalisering van de reglementering.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Positionering

De functie leidt geen medewerkers.

Andere rubrieken

* Netwerkelementen
* Autonomie
* Impact
* Technische expertise
* Innovatie
* TCP + GCP