



# Beroeps categorie SA

Algemeen beheer

# Synthese

- Leiding en/of begeleiding van niet-specifieke (vaak multidisciplinaire) diensten
- Leiding en/of begeleiding van niet-specifieke (vaak multidisciplinaire) projecten of programma's
- Algemene ondersteuning aan het management
- Administratief beheer en administratieve taken
- Administratieve en/of organisatorische ondersteuning van een dienst of een persoon
- Onthaal van bezoekers
- Duurzame ontwikkeling

## Definitie

- Leiding en/of begeleiding van een overheidsdienst of van (meerdere) niet-specifieke (vaak multidisciplinaire) diensten:
  - Algemeen beleid (op voorwaarde dat de technische expertise ondergeschikt is aan de managementvaardigheden):
    - Visie ontwikkelen voor de organisatie
    - Opstellen van het beleidsplan
    - Voorbereiden, aansturen, coördineren en/of evalueren van de strategische en operationele plannen
    - Realisatie van de doelstellingen opvolgen
  - Advies (op voorwaarde dat de technische expertise ondergeschikt is aan de adviesvaardigheden):
    - Opvolgen van beleidsdomeinen
    - Adviseren van de hiërarchische meerdere in diverse dossiers
- Leiding en/of begeleiding van niet-specifieke, vaak multidisciplinaire projecten (op voorwaarde dat de technische expertise ondergeschikt is aan de project managementvaardigheden):
  - Project/programmabeheer:
    - (Multidisciplinaire) projecten en/of programma's plannen, leiden en coördineren van concept tot realisatie
    - Projecten beheren van A tot Z (middelen, kwaliteit, tijd, kosten...)
    - Aansturen en coachen van projectteams, niet vanuit inhoudelijke expertise, maar vanuit de noden van het project
  - Projectmethodologie:
    - Projectbeheer en/of projectmethodologie ontwikkelen en onderhouden
    - Meetinstrumenten creëren voor het opvolgen van het project

- Projectondersteuning: administratieve en/of organisatorische ondersteuning van een project(team) (zie hiervoor bij ondersteuning van een dienst of persoon)
- Ondersteuning van het management op inhoudelijk en/of coördinerend vlak:
  - Dossievoorbereiding en advies: redactie, toelichting en/of bespreking van ontwerpadviezen (op voorwaarde dat de technische expertise van het dossier ondergeschikt is aan het administratief beheer)
  - Uitwerking, toepassing en/of opvolging van administratieve procedures
  - Organisatie en/of beheer van het secretariaat
  - Coördinatie en/of aansturing van de algemene diensten (o.a. onthaal en telefonie, economaat, verzendingsdienst, vervoerdienst, drukkerij, vertaaldienst, cafetaria, onderhoud gebouwen schoonmaak, beheer onderhoudscontracten, logistiek... wanneer deze gezamenlijk aangestuurd worden):
    - Uitwerken en/of implementeren van het operationeel beleid
    - Instaan voor het dagelijks beheer en de optimalisatie van de algemene diensten
  - Coördinatie, aansturing en/of ondersteuning van de administratieve werkzaamheden van een adviesorgaan (raad, commissie...):
    - Secretariaat van het adviesorgaan leiden en coördineren
    - Opstellen van de agenda
    - Instaan voor de finale redactie van adviezen, teksten en/of het verslag van vergaderingen
    - Administratieve en/of organisatorische ondersteuning (zie hiervoor bij ondersteuning van een dienst of persoon)
- Duurzame ontwikkeling:
  - Milieu
  - Wettelijke verplichtingen voor organisaties
  - Sensibilisering voor milieu- en energieproblemen
  - Inschatting van milieurisico's bij het uitvoeren van diverse activiteiten
  - Afvalbeheer...
- Administratieve ondersteuning van een dienst of een persoon:
  - Redactie van presentaties, brieven, verslagen van vergaderingen... (inclusief layout)
  - Behandeling en/of controle van formulieren en/of documenten
  - Samenstelling van dossiers en/of informatiebundel
  - Klassement
  - Kopieën en/of inbinding van documenten
- Organisatorische ondersteuning van een dienst of een persoon:
  - Organisatie van reservaties van vergaderzalen
  - Beheer van de in- en/of uitgaande post
  - Beheer van materiaal voor een dienst of voor een persoon
- Agendabeheer
- Onthaal en/of begeleiding van bezoekers, zowel fysiek als telefonisch als via andere kanalen

# Wat buiten de definitie valt

- Logistiek beheer binnen een organisatie
  - *Beroepscategorie Logistiek & Economaat (LO)*
- Omzetting van inhoudelijke nota's en concepten in reglementering en besluiten, de interpretatie ervan en het beheer van geschillen (waarbij de expertise in verband met het schrijven en interpreteren van reglementering prevaleert op de technische expertise van de inhoud van de reglementering)
  - *Beroepscategorie Juridische Normen en Geschillen (JU)*
- Kwaliteitsopvolging en kwaliteitsaudits
- Uittekenen van methodes van projectmanagement op organisatieniveau, onafhankelijk van de toepassing in projecten
  - *Beroepscategorie Personeel & Organisatie (PO)*
- Technisch en bouwkundig beheer van gebouwen
  - *Beroepscategorie Techniek & Infrastructuur (TI)*
- Interne en externe communicatie van de overheidsdienst
  - *Beroepscategorie Communicatie en Informatie (IC)*
- Ondersteuning en advies aan het management in een gespecialiseerde materie zoals ICT, begroting, personeelsbeheer
  - *Beroepscategorie waarbinnen de betrokken materie thuishoort*
- Leiding en/of begeleiding van een dienst of een project waarbij de technische expertise primeert
- Administratieve ondersteuning van een dienst of persoon waarbij technische expertise primeert
  - *Beroepscategorie waarbinnen de betrokken expertise thuishoort*