



GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVING CONSULENT

Consulent

Als consulent ben je binnen jouw vakgebied verantwoordelijk voor een goede dienstverlening naar interne of externe klanten. Als interne deskundige ondersteun je vanuit jouw vakgebied de interne werkingsprocessen van de organisatie. Je helpt alle medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk te functioneren. Als extern gerichte deskundige (consulent) ben je verantwoordelijk voor een specifieke dienstverlening naar externe klanten. Je vertrekt vanuit de algemene beleidsdomeinen en probeert deze operationeel te maken en te implementeren.

Je expertise heb je in eerste instantie opgedaan door middel van een beroepsgerichte scholing. Praktijkervaring is altijd een meerwaarde. Je wordt vaak aangesproken op je vakkennis.

Consulent

Organisatiegegevens

Strategische functie	consulent
Functietitels	Consulent "Preventie"
Niveau	Bv = B1-B2-B3
Versiedatum	27 juli 2017

Functiekarakteristieken

Plaats in de organisatie	Rapporteert aan de beleidsadviseur of directeur
Doel van de functie	De consulent helpt bij de beleidsontwikkeling op een extern gericht domein door analyse en onderzoek, voert gespecialiseerde werkzaamheden uit en ontwikkelt operationeel beleid. Hij of zij ondersteunt zo de efficiënte en effectieve uitvoering van de beleidsdoelstellingen.
Resultaatgebieden	<u>Behoeftanalyse</u> Analyseren en onderzoeken van de behoeften van de organisatie en de interne en externe klanten en op een gestructureerde wijze gegevens aanreiken om zo de beleidsvoorbereiding te ondersteunen. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - analyseert vragen en problemen van zowel interne als externe klanten - evalueert de bestaande dienstverlening - bekijkt oplossingen voor problemen bij andere organisaties (benchmarking) - volgt ontwikkelingen en tendensen - bespreekt behoeften en opportuniteiten met belanghebbenden - stelt rapporten op - maakt overzichtstabellen en grafieken - ... <u>Vakspecialisme</u> Vanuit een bepaald vakgebied uitvoeren van gespecialiseerde werkzaamheden en zo de beleidsuitvoering ondersteunen. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - ontwikkelt, onderhoudt en beheert ICT-toepassingen en netwerken - stelt een mediaplanning op - redigeert teksten - ontwerpt en maakt vakspecifieke producten - ...

	3. <u>Kwaliteitscontrole</u> Verifiëren en controleren van documenten en gegevens teneinde te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - bewaakt de correcte toepassing van reglementen, procedures en normen - ziet erop toe dat de regelgeving wordt gerespecteerd - doet voorstellen voor verbetering - bewaakt de correcte toepassing van de huisstijl - ... 4. <u>Dienstverlening</u> Ondersteunt vanuit de eigen deskundigheid een kwaliteitsvolle informatieverstrekking, de ontwikkeling van een productaanbod op maat. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - ontwikkelt nieuwe producten - legt contacten met private ondernemers - verbetert de dienstverlening via ontsluiting en presentatie - bouwt e-marketing uit - verstrekt informatie aan verschillende doelgroepen - verspreidt documentatie - fungeert als aanspreekpunt - maakt draaiboeken voor de evenementen en staat in voor de organisatie en coördinatie - ... 5. <u>Kennisnetwerk</u> Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - wisselt informatie uit met vakgenoten - bezoekt beurzen, studiedagen en vormingsdagen - houdt de vakliteratuur bij - blijft op de hoogte van nieuwe methodes, theorieën en technieken - volgt nieuwe ontwikkelingen - ... 6. <u>Projecten</u> Leiden van of deelnemen aan projecten teneinde bij te dragen tot de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen. <i>Voorbeelden van activiteiten:</i> - neemt binnen een projectteam de afgesproken rol op - levert een specifieke vakinhoudelijke bijdrage aan projecten - plant, coördineert en leidt projecten - zorgt voor een goede communicatie naar de projectleider en de eigen hiërarchische chef - ...
Basiscompetenties	Nog te bepalen
Functiecompetenties	Nog te bepalen
Vaktechnisch	- Zeer goede vaktechnische kennis. - Goede kennis van MS Office toepassingen: Word, Excel, Outlook, - Goede kennis van procedures, regelgeving en richtlijnen.
Specifieke arbeidsomstandigheden	