

## **STRATEGISCHE ADVIESRAAD MILIEU- EN NATUURRAAD VAN VLAANDEREN**

### **Besluit van de secretaris houdende vaststelling van het personeelsplan van de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen**

De secretaris van de Strategische Adviesraad Milieu-en Natuurraad van Vlaanderen,

Gelet op het decreet van 30 april 2004 tot aanvulling van het Decreet van 5 april 1995 houdende Algemene Bepalingen inzake Milieubeleid met een titel "Strategische adviesraad" en tot wijziging van diverse andere decreten;

Gelet op het Besluit van de Vlaamse regering van 16 december 2005 houdende toewijzing van de personeelsleden van de diensten, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of van het Vlaamse Gewest aan de strategische adviesraden;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 2006 tot vaststelling van de regels voor het algemene personeelsbeleid en het specifieke personeelsbeleid in de diensten van de Vlaamse Overheid en in de Vlaamse openbare instellingen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 15 mei 2009 betreffende de inwerkingtreding van het decreet van 30 april 2004 houdende oprichting van een strategische adviesraad "Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen";

Gelet op de beslissing van de Vlaamse regering van 24 april 2009 betreffende de procedure inzake personeelsplannen;

Gelet op het huishoudelijk reglement van de Minaraad, vastgesteld op de raadszittingen van 27 mei en 24 juni 2010;

Overwegende dat de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen, opgericht op grond van het decreet van 30 april 2004 en ingesteld bij besluit van de Vlaamse regering van 15 mei 2009, vanaf 1 juni 2009 kan beschouwd worden als de opvolger van de voormalige Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen en van de Vlaamse Hoge Raad voor de Riviervisserij, en vanaf 1 september 2009 kan worden beschouwd als de opvolger van de voormalige Vlaamse Hoge Bosraad, Vlaamse Hoge Raad voor het Natuurbehoud en Vlaamse Hoge Jachtraad;

Overwegende dat de taken van de personeelsleden die voorheen ingezet werden voor de werking van de vermelde, opgeheven, adviesraden aldus vanaf 1 juni 2009, resp. 1 september 2009, overgenomen zijn door de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen;

Overwegende dat de Strategische Adviesraad Minaraad, op grond van artikel 3, tweede lid van het voormelde Besluit van de Vlaamse regering van 26 september 2006, en gegeven het voorgaande, bij zijn oprichting van ambtswege toegerust was met een startpersoneelsplan, dat betrekking had op één directeur/secretaris, één adviseur, zeven adjuncten van de directeur, drie deskundigen en één medewerker;

Overwegende dat het personeelsplan van de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen moet worden vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse Overheid, afgekort Vlaams personeelsstatuut;

Overwegende dat, overeenkomstig artikel I, 4, §1 van het Vlaams personeelsstatuut, het tot de bevoegdheid van de lijnmanager behoort om de

kwantitatieve en de kwantitatieve personeelsbehoeften van zijn entiteit te bepalen;

Overwegende dat, overeenkomstig artikel I, 2, 10° van het Vlaams personeelsstatuut, de secretaris van de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen moet worden beschouwd als de lijnmanager ervan;

Overwegende dat, overeenkomst art. 19.1. van het huishoudelijk reglement van de S.A.R. Minaraad, de secretaris hierbij de richtlijnen hoort op te volgen vanwege het Dagelijks Bestuur ervan;

Overwegende de bespreking en de schriftelijke procedure die het Dagelijks Bestuur besteedde aan de krijtlijnen van het ontwerp personeelsplan, op 7 juni en op 10 tot 12 juni 2012, en de richtlijnen die hierbij gegeven werden;

Overwegende dat het voorliggende personeelsplan van de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen voor advies werd voorgelegd aan het Entiteitsoverlegcomité in zijn zitting van 18 juni 2012; overwegende dat de aanwezige delegaties bij die zitting positief geadviseerd hebben;

Overwegende dat het implementatieplan bij dit personeelsplan werd voorgelegd aan het Entiteitsoverlegcomité in zijn zitting van 18 september 2012; overwegende dat de aanwezige delegaties bij die zitting positief geadviseerd hebben;

Overwegende dat het voorliggende personeelsplan van de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen budgettair neutraal in vergelijking met het personeelsplan dat van ambtswege van toepassing was bij de oprichting van de Strategische Adviesraad;

Overwegende de procesanalyse, zoals gegeven in bijlage 1;

#### BESLUIT:

**Art. 1.** Het personeelsplan van de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen, hierna "de Minaraad", bestaat uit het volgende aantal permanente betrekkingen in te vullen door ambtenaren en uitgedrukt in voltijdse eenheden:

Aantal permanente betrekkingen in te vullen door ambtenaren en uitgedrukt in voltijdse eenheden		
Rang	Graad	Totaal aantal betrekkingen
Niveau A		
A3	Secretaris	1
A2	Directeur of adviseur	3
A1	Adjunct van de directeur	3
Niveau B		
B2	Hoofddeskundige	1
B1	Deskundige	1
Niveau C		
C2	Hoofdmedewerker	1
Algemeen totaal		10

De gedetailleerde invulling van dit personeelskader wordt weergegeven in de tabel van bijlage 2.

**Art. 2.** Het totaal aantal betrekkingen op niveau A van het personeelsplan, vermeld in artikel 1, wordt vastgesteld op 7 VTE. Als de voorziene betrekkingen in rang A2 niet worden ingevuld in deze rang, kunnen ze in rang A1 worden ingevuld.

Het totaal aantal betrekkingen op niveau B van het personeelsplan, vermeld in artikel 1, wordt vastgesteld op 2 VTE. Als de voorziene betrekking in rang B2 niet wordt ingevuld in deze rang, kan ze in rang B1 worden ingevuld.

Het totaal aantal betrekkingen op niveau C van het personeelsplan, vermeld in artikel 1, wordt vastgesteld op 1 VTE. Als de voorziene betrekking in rang C2 niet wordt ingevuld in deze rang, kan ze in rang C1 worden ingevuld.

**Art. 3.** Het personeelsplan van de Minaraad omvat naast de permanente betrekkingen, vermeld in artikel 1, de mogelijkheid om gebruik te maken van tijdelijke of specifieke functies, in te vullen door contractuelen.

Deze tijdelijke of specifieke functies kunnen betrekking hebben op:  
1° het vervullen van bijkomende of specifieke opdrachten;  
2° het voldoen aan uitzonderlijke en tijdelijke personeelsbehoeften hetzij voor in de tijd beperkte acties, hetzij voor een tijdelijke buitengewone toename van het werk;  
3° het tijdelijk vervangen, vanwege hun langdurige afwezigheid, van personeelsleden die aangesteld werden op basis van artikel 1.

De bijkomende of specifieke opdrachten, als vermeld in het tweede lid, 1°, worden ingevuld binnen de marges van het beschikbare personeelsbudget.

De uitzonderlijke en tijdelijke personeelsopdrachten, vermeld in het tweede lid, 2°, worden ingevuld op basis van externe projectfinanciering.

De vervanging van personeelsleden omwille van hun langdurige afwezigheid, als vermeld in het tweede lid, 3°, kan nooit op meer eenheden betrekking hebben dan op het aantal voltijdse eenheden dat vrijkomt door de betrokken langdurige afwezigheid.

**Art. 4.** De tekst van dit besluit en zijn bijlagen is toegankelijk binnen de gemeenschappelijke bestanden van het netwerk van de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen.

Een gedrukte versie van het personeelsplan kan worden geraadpleegd bij het secretariaat van de secretaris.

**Art. 5.** Dit besluit treedt in werking op 4 oktober 2012.

Brussel, 4 oktober 2012,

De secretaris van de Strategische Adviesraad Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen,



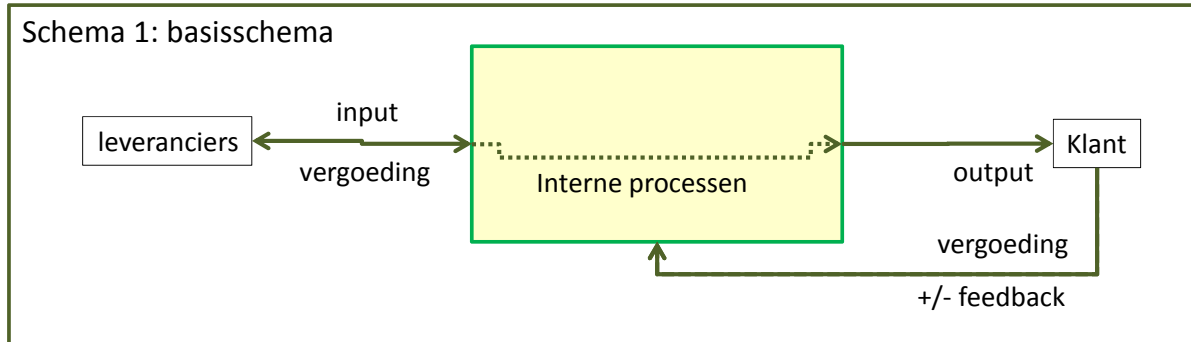
Jan Verheeke, Secretaris

# BIJLAGE 1 bij het personeelsplan van de S.A.R. Minaraad.

## PROCESANALYSE

### Inleiding

Met **schema 1** geven we een basisschema, om de aan de S.A.R. Minaraad verbonden processen te situeren:

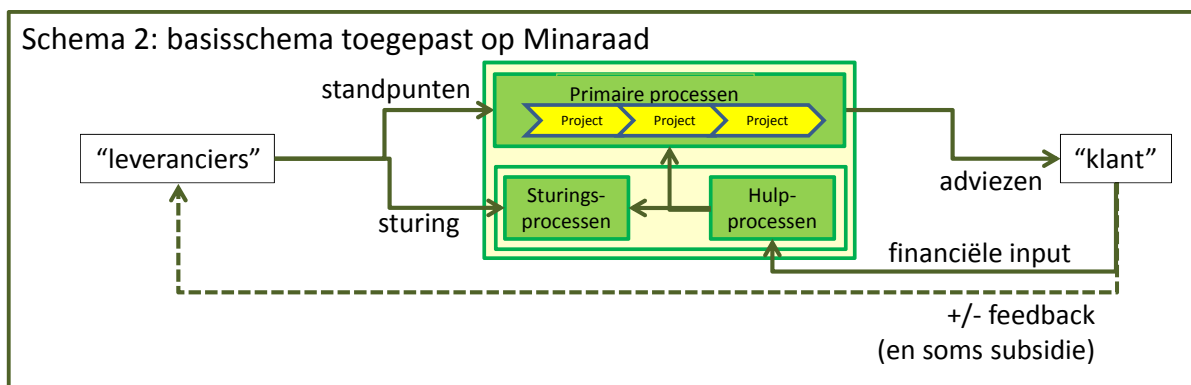


Om aan dit schema invulling te geven, grijpen we in de eerste plaats terug naar de missie van de Minaraad. Die luidt als volgt: *“De S.A.R. Minaraad zal maatschappelijke discussies genereren en adviezen voortbrengen ten behoeve van het beleid, ten einde (1) het draagvlak rond milieubeleid te vergroten en (2) de beleidskwaliteit te verbeteren. ‘Het beleid’ wordt opgevat in de brede zin.”*

De Minaraad genereert dus maatschappelijke discussies bij maatschappelijke partners en raadsleden (bij deze te beschouwen als “leveranciers”, met name van standpunten en inzichten) en brengt adviezen voort ten behoeve van het beleid (bij deze te beschouwen als “klant”, met name als afnemer van de consensus en de oplossingen die vastgesteld worden in de adviezen). De belangrijkste nuance zit er hem in dat de “leveranciers” (de raadsorganisaties en de raadsleden) niet in hoofdzaak door “de productie-eenheid” (die de S.A.R. is) worden vergoed, maar worden vergoed vanuit “de klant” (i.e. het beleid), door positieve *feedback* bij de adviezen.

Bovendien kunnen de “interne processen” verder onderverdeeld worden in primaire processen – de “productie” van de door de klant gevraagde adviezen – en secundaire processen. De secundaire processen kunnen dan weer onderverdeeld worden in sturingsprocessen en hulpprocessen.

Alles samen leidt dit tot **schema 2**:



Een meer doorgedreven onderverdeling van de processen, in acht categorieën, is de afgelopen jaren ontstaan, en is als volgt: (0.) Het structuurmanagement; (1.) De adviesproductie zelf; (2.) De vergaderprocessen; (3.) Het informatie- en documentatiebeheer; (4.) Externe contacten; (5.) Het personeelsbeheer; (6.) Het financieel beheer; en (7.) Het logistiek beheer.

Er zijn verbanden tussen de ene categorisering (primaire processen, hulp- en sturingsprocessen) en de andere categorisering. De (bijna) volledige lijst van processen in de Minaraad wordt aldus weergegeven in **tabel 2**:

Tabel 2. processen in de Minaraad		
sturingsprocessen	0. structuur managen	0.1. het bijhouden van sturingsinformatie
		0.2. het wijzigen van de Raad of een P.W.C.
		0.3. het wijzigen van het dagelijks bestuur of werkcommissies
		0.4. veranderingsprojecten
		0.5. overleggen over personeelsbeleid, financiën of logistiek
		0.6. overleggen en advies inwinnen bij het EOC
primaire processen	1. adviezen produceren	1.1. het ontvangen van de adviesvraag
		1.2. het activeren van een advies- of studieproject
		1.3. de eigenlijke productie van een advies of studie
		1.4. de aanlevering van een advies of studie
sturingsproces	2. overlegprocessen organiseren	2.1. het organiseren van een vergadering van de Raad
primair proces		2.2. het organiseren van een Dagelijks Bestuur
sturingsprocessen		2.3. het organiseren van een werkcommissie
		2.4. het organiseren via agenda, DIGIBIB, stafvergadering
		2.5. het voorbereiden van het jaarprogramma
hulpprocessen	3. informatiebeheer	3.1. het verwerken van documentatie
		3.2. het aanvullen, beheren en gebruiken van de bibliotheek
		3.3. het beheren en gebruiken van adressen
		3.4. het aanvullen en beheren van het archief
	4. communicatie	4.1.a. het behandelen van inkomende briefwisseling
		4.1.b. het behandelen van uitgaande brieven en mails
		4.2.a. het publiceren van tot stand gekomen producten in druk
		4.2.b. het digitaal publiceren van producten
		4.2.c. het presenteren van tot stand gekomen producten
		4.2.d. het registreren en behandelen van reacties op adviezen
		4.3. het bijwonen van externe vergaderingen
		4.4. het organiseren van evenementen
		4.5. het verspreiden van een persbericht
		4.6. het opmaken van een jaarverslag
4.7. het behandelen van een klacht		
sturingsprocessen	5. personeelsbeheer	5.1. het doorvoeren van aanwervingsprocessen
hulpproces		5.2. het plannen en omzetten in vormingsinspanningen
sturingsprocessen		5.3. het bijwonen van vormingsmomenten en studiedagen
		5.4. leiding geven en opvolgen
		5.5. evalueren en waarderen
		5.6. eerstelijnszorg personeelsbeheer
hulpprocessen	6. financieel beheer	6.1. het aanmaken van de begroting en opvragen middelen
		6.2. het doorvoeren van de nodige betalingen en boekingen
		6.3. het opmaken en afhandelen van het financieel jaarverslag
7. logistiek beheer	7.1. het detecteren van noden en het plaatsen van bestellingen	
	7.2. het garanderen van ICT en telefonie	
	7.3. het garanderen van huisvesting, veiligheid en beveiliging	

Een aantal van deze processen zijn wettelijk verplicht, omdat ze samenhangen met de taakstelling van de Minaraad (een belangrijk deel van de primaire processen), hetzij omdat er algemene wettelijke verplichtingen of randvoorwaarden aan verbonden zijn (financieel en personeelsbeheer).

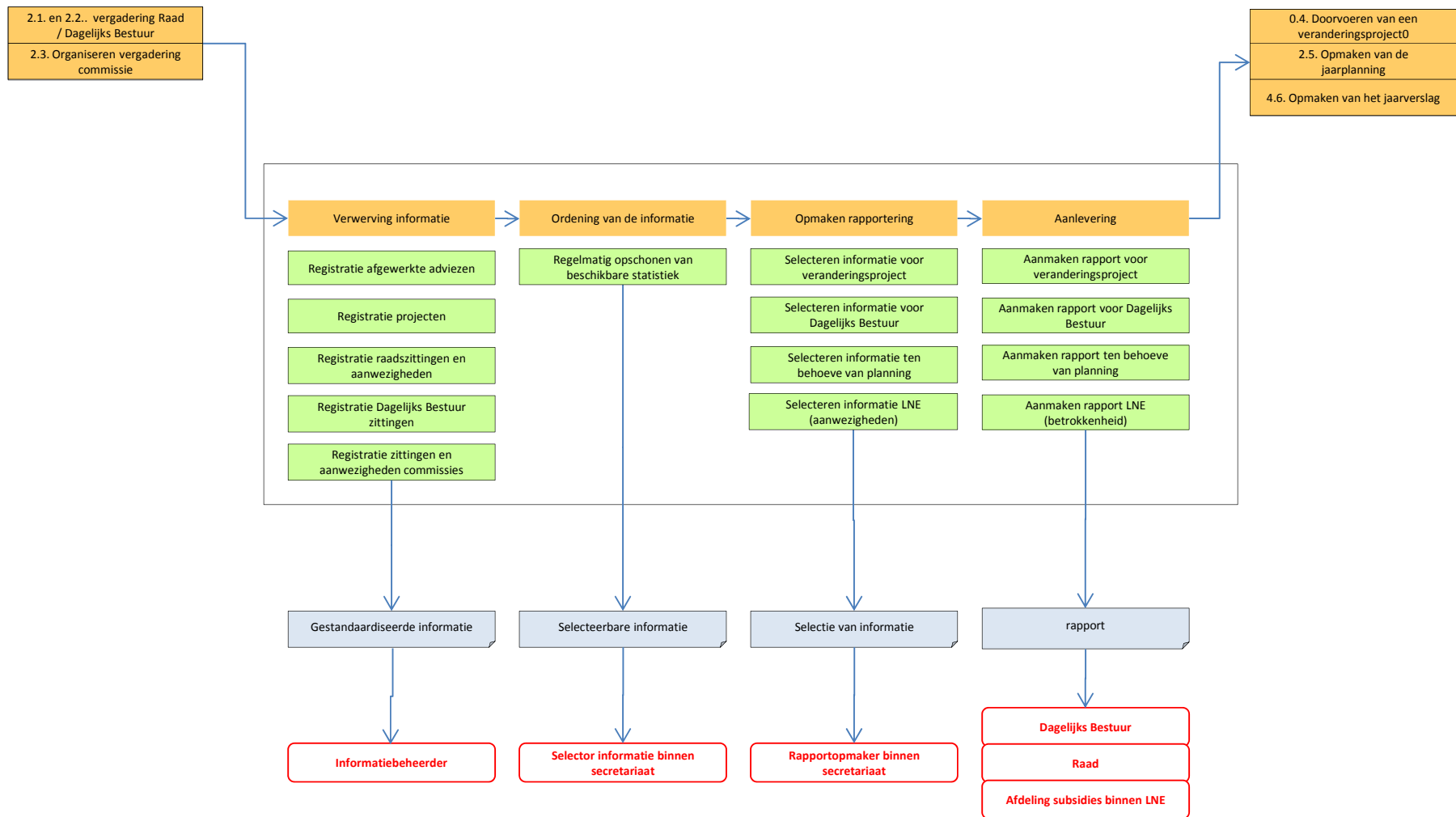
Hierna wordt er per afzonderlijk proces een schema gepresenteerd, met een procesanalyse – een dissectie tot op het niveau van de afzonderlijke acties – waarbij volgende legende aangehouden wordt:



Elke procesbeschrijving gebeurt door de geïnventariseerde acties te groeperen en met elkaar in verband te brengen binnen een kader. Omheen het kader wordt de omgeving van het systeem beschreven: andere processen of beslissingen die er mee verband houden, of producten of (interne of externe) klanten die deze producten ontvangen.

Al bij al wordt de werking van de Minaraad aldus samengevat in het bestek van ong. 40 processen.

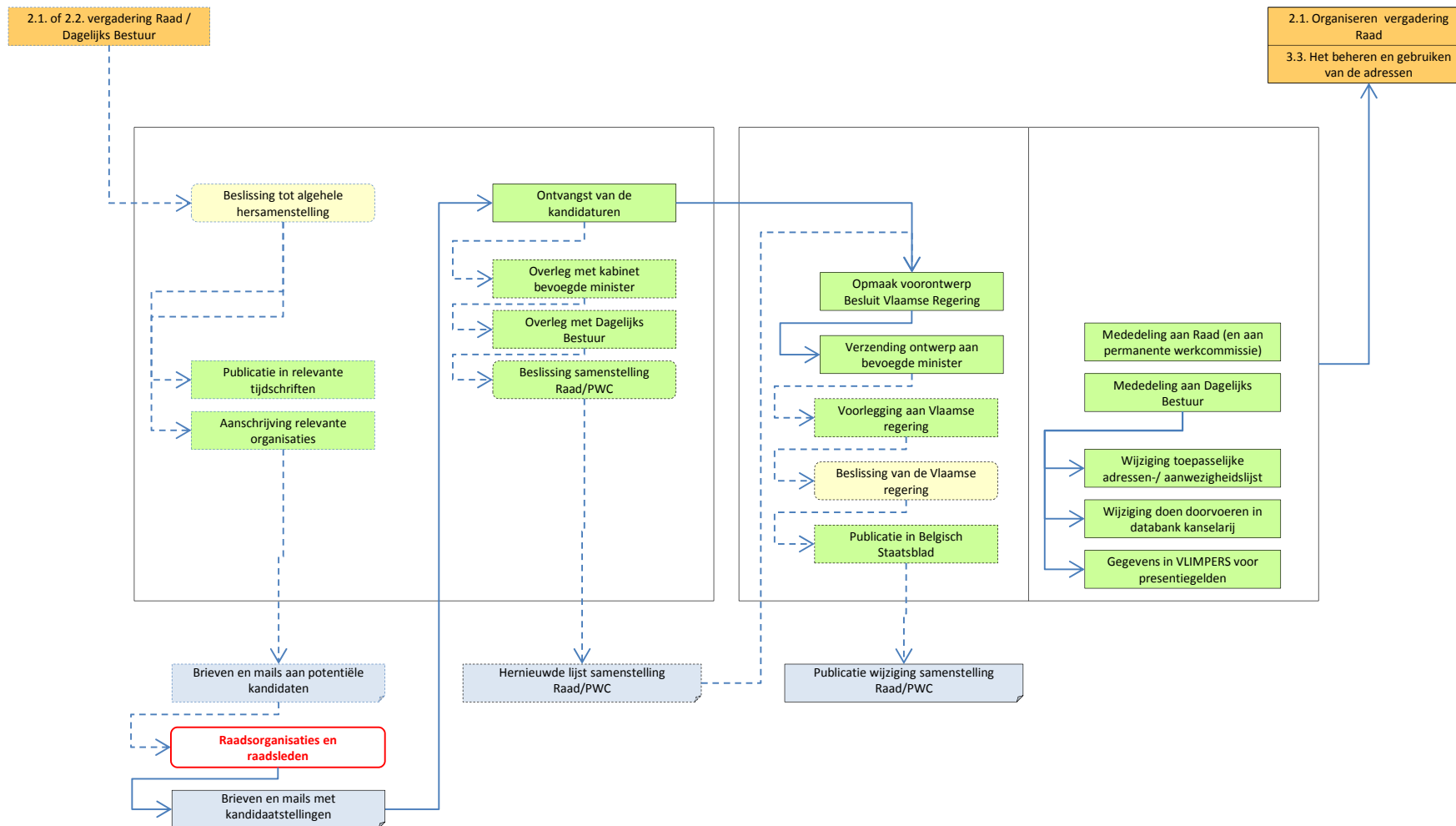
## 0.1. Het bijhouden van sturingsinformatie



HET BIJHOUDEN VAN STURINGSINFORMATIE		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Registratie afgewerkte adviezen en kenmerken van deze adviezen Registratie projecten en kenmerken van deze projecten Registratie raadszittingen en aanwezigheden Registratie zittingen EOC Minaraad Registratie zittingen en aanwezigheden commissies Opschonen van beschikbare statistieken Selecteren informatie in functie van een ander proces Aanmaken rapport in functie van een proces	Periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn Statistieken opmaken en verwerken Dossiers inschrijven in een opvolgingssysteem Synthese opmaken van rapporten, afleveren standaardrapporten en resultaten zoekopdrachten Info verzamelen met het oog op voorbereiden jaarverslag	Resultaatgebieden 1. "informatieverzameling en – verwerking" en 3. "dossierbehandeling ondersteunen" uit de functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> gemiddeld een 100 projecten per jaar, met gemiddeld een 50 adviezen tot gevolg; gemiddeld 12 of 13 Raadszittingen en zittingen van het EOC Minaraad per jaar; tot 80 werkcommissievergaderingen per jaar. Samen de registratie van 300 <i>events</i> .		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 5 april 1995, art. 11.3.2., §7: " <i>Wanneer [...] een raadslid zich kennelijk niet engageert [...], [...] wordt dat raadslid van rechtswege ontslagen</i> ", vergezeld van een definitie van kennelijk niet-engagement. Besluit van de Vlaamse regering, 10/10/03, art. 15, §4: " <i>De aanvullende subsidie wordt voor 100 % aan de vereniging uitbetaald indien haar vertegenwoordigers op meer dan drie vierde van de plenaire vergaderingen van de Raad aanwezig waren. De subsidie wordt beperkt tot 50 % indien meer dan 1/3 doch minder dan 2/3 van de plenaire vergaderingen werd bijgewoond.</i> " Huishoudelijk reglement, 24/06/10, art. 3.1: " <i>[De Raad] komt minstens maandelijks samen, uitgezonderd tijdens de zomervakantie</i> ".		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> voor 2009 was er ook met betrekking tot het EOC Minaraad de verplichting minstens tien maal per jaar te vergaderen – dit is geen wezenlijke wijziging.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.1. "Administratief ondersteunen".	Omgaan met informatie	2. Ontvangen en verwerken van gegevens volgens vaste instructies

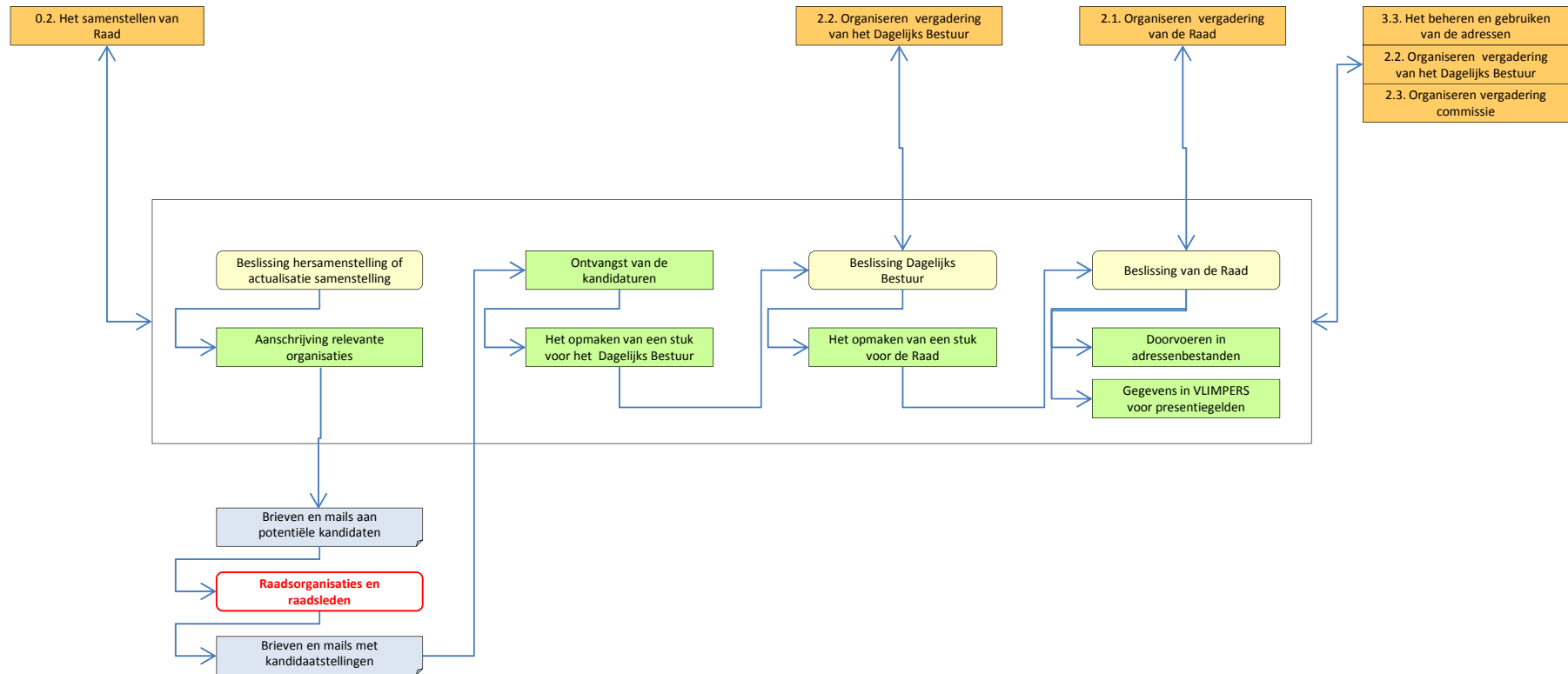


## 0.2. Het wijzigen van de samenstelling van de Raad of van een Permanente Werkcommissie



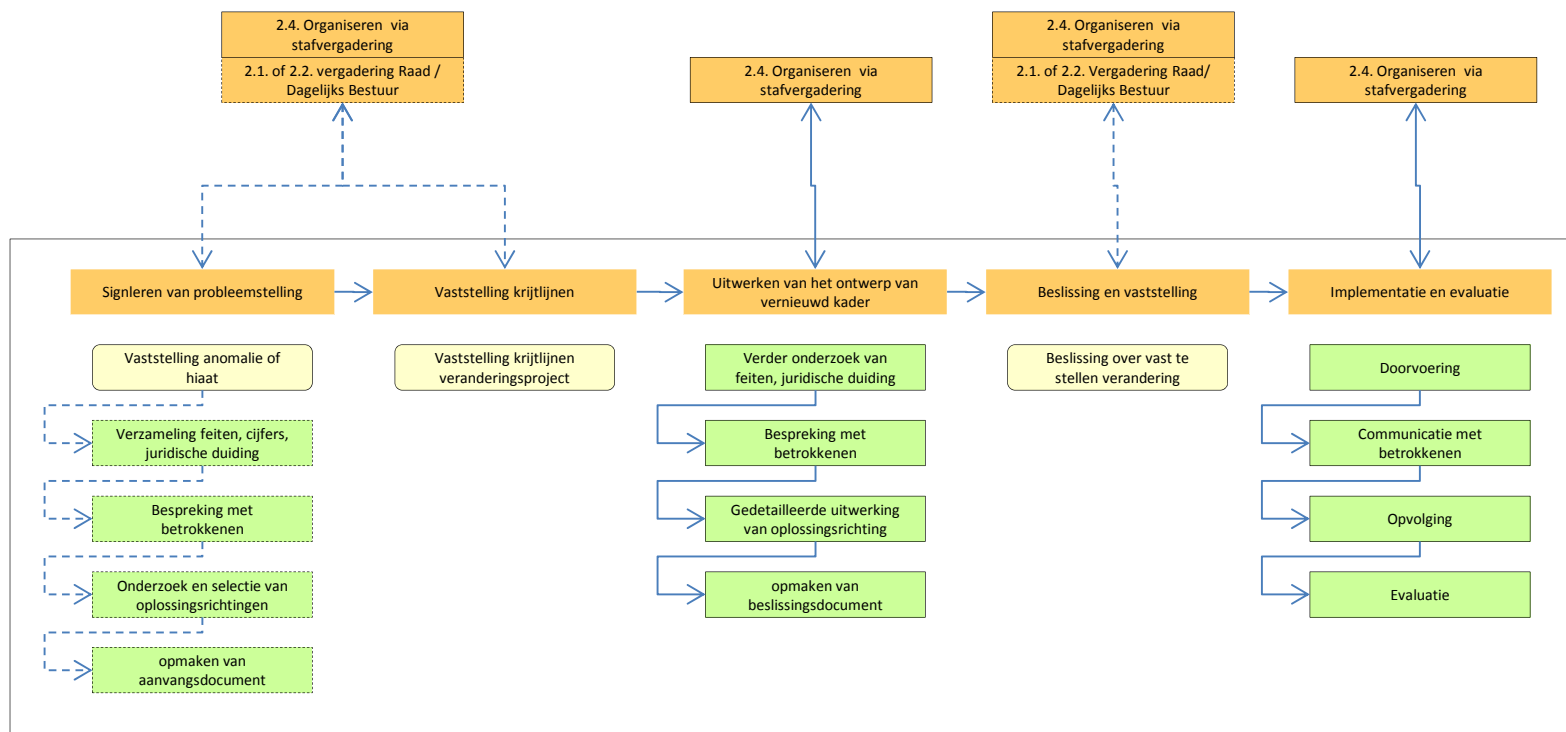
<b>HET WIJZIGEN VAN DE SAMENSTELLING VAN DE RAAD OF VAN EEN PERMANENTE WERKCOMMISSIE</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Publicatie in relevante tijdschriften Aanschrijven van relevante organisaties Ontvangst van de kandidaturen Wijziging toepasselijke adressen-/aanwezigheidslijsten Wijziging doen doorvoeren in databank kanselarij Gegevens in VLIMPERS doen invoeren met betrekking tot presentiegelden Mededeling aan Raad of Permanente Werkcommissie Mededeling aan EOC Minaraad	Opstellen of vervolledigen van briefwisseling, advertentie, aanwezigheidslijsten Administratief opvolgen van dossiers, bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten enz. Nagaan welke formulieren ontbreken en een dossier en eventueel vervolledigen Doorsturen van gegevens naar de centrale administratie Publiceren van informatie op het internet Deelnemen aan en organiseren van beleidsvergaderingen	Resultaatgebieden 3. "dossierbehandeling ondersteunen" en 4. "opstellen van documenten" uit de functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b> .
Overleg met kabinet bevoegde minister Overleg met EOC Minaraad Opmaak voorontwerp besluit Vlaamse regering		[secretaris en/of directeur]
<p><b>Frequentie en duur van deze processen:</b> de algemene hersamenstelling van de adviesraad gebeurt om de vier jaar. Voor de Permanente Werkcommissies is er geen ritme bepaald. Men kan veronderstellen dat er hier ook een ritme van eens per vier jaar zou kunnen worden toegepast. Voor het overige grijpen er een vijf tot tien vervangingen van raadsleden en commissieleden per jaar plaats.</p>		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 6, §1: "<i>De leden van de strategische adviesraden worden door de Vlaamse regering benoemd voor een termijn van vier jaar. Voor vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld gebeurt dit op voordracht van representatieve middenveld-organisaties, voor onafhankelijke deskundigen na een openbare oproep tot kandidaatstelling</i>".</p> <p>Voor de wijze van samenstelling, zie overigens Decreet 05/04/95, art. 11.3.2., met ook bijzondere bepalingen betreffende de vervanging van raadsleden.</p> <p>Voor de samenstelling van de Permanente Werkcommissies, zie zelfde decreet, art. 11.4.2., §3.</p>		
<p><b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> de hersamenstelling van de plenaire raad verschilt, als proces, niet wezenlijk van de situatie voor 2009, behalve dat er een publieke oproeping nodig is voor de niet aan een middenveldorganisatie gebonden zetels. De samenstellingsprocedure voor permanente werkcommissies is er wel bijgekomen.</p>		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b> criterium</b>	<b> Niveau</b>
2.1. "Administratief ondersteunen"	Omgaan met informatie	3. verzamelen en ordenen van documenten en gegevens, op basis van overeengekomen procedures; kwaliteitscontrole van documenten, opgemaakt door anderen, met het oog op verdere bewerking.

### 0.3. Het wijzigen van de samenstelling van het EOC Minaraad of van werkcommissies



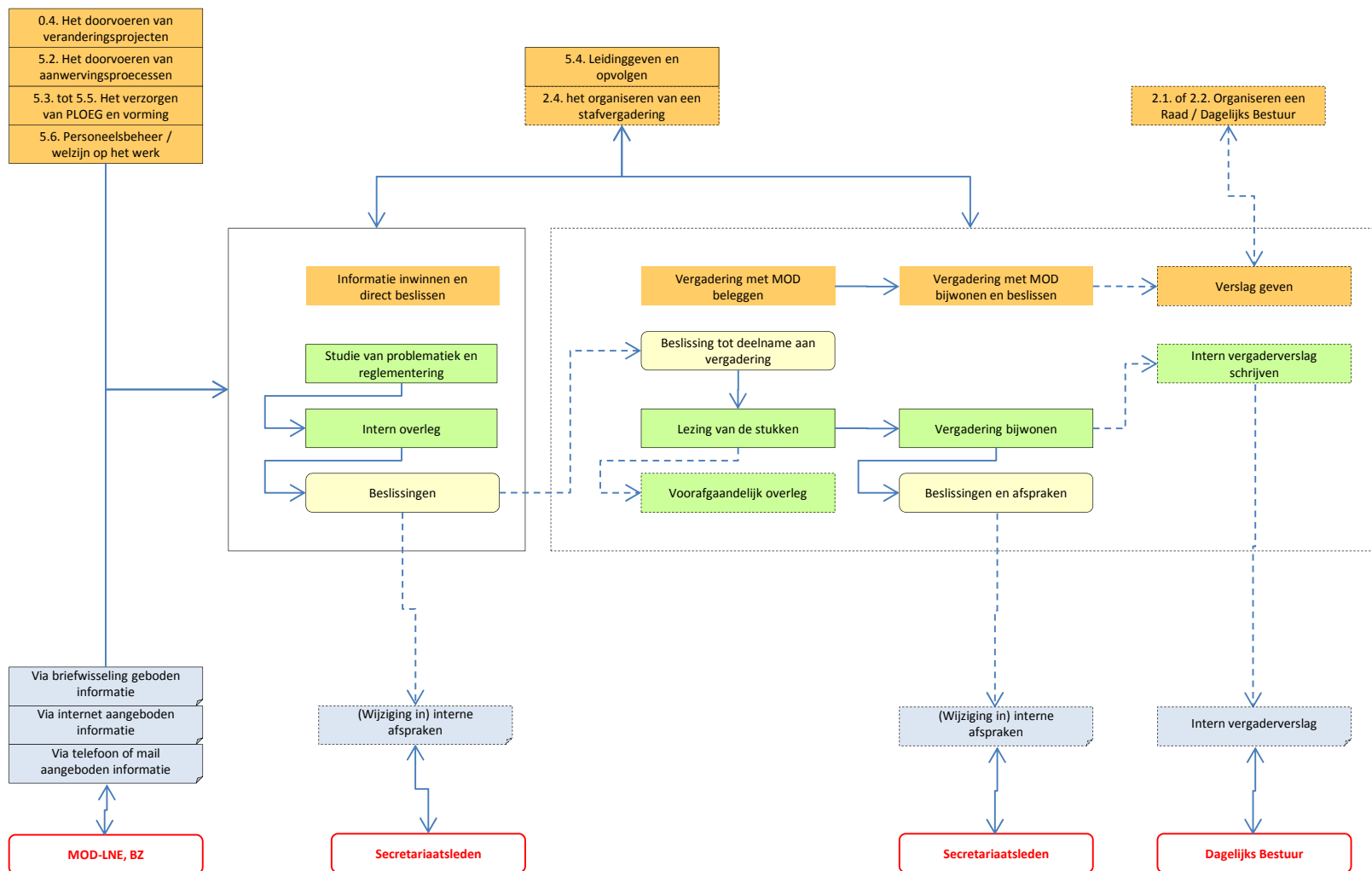
<b>HET WIJZIGEN VAN DE SAMENSTELLING VAN HET EOC MINARAAD OF VAN WERKCOMMISSIES</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Aanschrijven van relevante organisaties Ontvangst van de kandidaturen Wijziging toepasselijke adressen-/aanwezigheidslijsten Gegevens in VLIMPERS doen invoeren met betrekking tot presentiegelden Mededeling aan Raad of Permanente Werkcommissie Mededeling aan EOC Minaraad	Administratief opvolgen van dossiers, bv. opvolgen van timing, tijdig versturen van documenten enz. Nagaan welke formulieren ontbreken en een dossier en eventueel vervolledigen Publiceren van informatie op het internet Deelnemen aan en organiseren van beleidsvergaderingen	Resultaatgebieden 3. "dossierbehandeling ondersteunen" en 4. "opstellen van documenten" uit de functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b> .
Overleg met EOC Minaraad		[secretaris en/of directeur]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> maakt in principe het voorwerp uit van jaarlijkse revisie.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 11: <i>"Een strategische adviesraad ... kan ter voorbereiding van adviezen werkcommissies instellen"</i> . Huishoudelijk reglement 24/06/10, art. 20 e.v. Voor de samenstelling van het EOC Minaraad, zie Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 11.1.		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> Voor 2009 gebeurde de samenstelling van het "Bureau" door de Raad, ter gelegenheid van de hersamenstelling van de raad. Instelling van een werkgroep of wijzigingen aan werkgroepssamenstelling vormden onderdeel van de raadsvergadering en bureauvergadering. Sinds de oprichting van de S.A.R. en de gewijzigde samenstelling van de S.A.R., is ook de samenstelling van het EOC Minaraad opgevat als een weerspiegeling van de samenstelling van de S.A.R.: alle types partners zijn er in begrepen. Deze taak is dus sterk vereenvoudigd.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b> criterium</b>	<b> Niveau</b>
2.1. "Administratief ondersteunen"	P.M.	P.M.

## 0.4. Veranderingsprojecten, met onder meer ook het wijzigen van het huishoudelijk reglement, het opmaken van werkafspraken of het afsluiten van protocols



VERANDERINGSPROJECTEN, ONDER MEER HET WIJZIGEN VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Vaststelling anomalie of hiaat Verzameling feiten, cijfers, juridische duiding Bespreking met betrokkenen Onderzoek en selectie van oplossingsrichtingen Opmaken van aanvangsdocument Gedetailleerde uitwerking van de oplossingsrichting Opmaken van een beslissingsdocument Implementatie of doorvoering van de verandering Evaluatie van de verandering Communicatie van de verandering Opvolging, toezicht en ev. afdwinging van de verandering	Behoeften en opportuniteiten bespreken met lijnmanagement Uitvoeren van (probleem)analyse Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening Uitwerken van procedures en richtlijnen Interne klanten ondersteunen bij de implementatie Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen Evalueren van de (interne of externe) klantentevredenheid Projecten plannen, coördineren en leiden Het opvolgen van de werkzaamheden	Resultaatgebieden 1. "behoefteanalyse", 2. "dienstverlening uitbouwen", 3. "werkinstrumenten creëren", 5. "kwaliteitsborging" en 8. "projectdeelname" uit de functiefamilie <b>2.3. "organisatie ondersteunen"</b> .  [secretaris en/of directeur]
<p><b>Frequentie en duur van deze processen:</b> De vaststelling van het huishoudelijk reglement is een eenmalige operatie, waarna er zelden wijzigingen plaatsgrijpen.</p> <p>Voor het overige zijn er per jaar een tiental veranderingsprojecten lopende.</p>		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 11: "<i>Een strategische adviesraad regelt zijn interne werking ...</i>" en art. 15, §1, tweede lid: "<i>De structurele informatie-uitwisseling tussen de Vlaamse regering en de strategische adviesraad wordt veruitwendigd in een protocol tussen de beleidsraad en de strategische adviesraad.</i>".</p> <p>Decreet 05/04/95, art. 11.4.1., tweede lid: "<i>De raad regelt zijn werking in een huishoudelijk reglement dat tenminste de samenstelling, werking en bevoegdheden van het EOC Minaraad bepaalt, alsook de bevoegdheden van de voorzitter en de secretaris. ....</i>". Huishoudelijk reglement 24/06/10, art. 33: "<i>Van het huishoudelijk reglement, evenals van de wijzigingen aan het huishoudelijk reglement wordt mededeling gedaan aan de functioneel bevoegde minister.</i>".</p> <p>Huishoudelijk reglement, art. 18.1.: "<i>De voorzitter ondertekent alle briefwisseling, andere dan de verslagen, beslissingen en adviezen. Hij kan deze bevoegdheid in algemene bewoordingen of geval per geval delegeren aan de secretaris.</i>" en art. 29.1: "<i>Het communicatiebeleid is erop gericht om een ruime bekendheid te geven aan de visies en standpunten van de Raad. Onverminderd artikel 28 stelt het EOC Minaraad een nota op waarin het communicatiebeleid van de Raad wordt vastgesteld.</i>".</p> <p>Zie ook VPS, dat onder meer bepaalt dat er een personeelsplan en een arbeidsreglement dient te worden opgesteld.</p>		
<p><b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> Een vereenvoudiging met betrekking tot het huishoudelijk reglement is dat dit vroeger goedgekeurd moest worden door de Vlaamse regering.</p> <p>Nu de S.A.R. Minaraad rechtspersoonlijkheid heeft, zijn er heel wat protocols, interne afspraken en andere veranderingsprojecten door te voeren.</p>		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.3. "Organisatie ondersteunen"	Complexiteit van de problematiek	2. Oplossingen zijn slechts gedeeltelijk bekend en vereisen maatwerk.
	Optimalisatie van de dienstverlening	1. Signaleert problemen vanuit de praktijk.
	Coördineren / kennis delen	1. Stemt eigen werk af met collega's.
	Rol in projecten	1. Neemt deel aan werkgroepen of projecten.

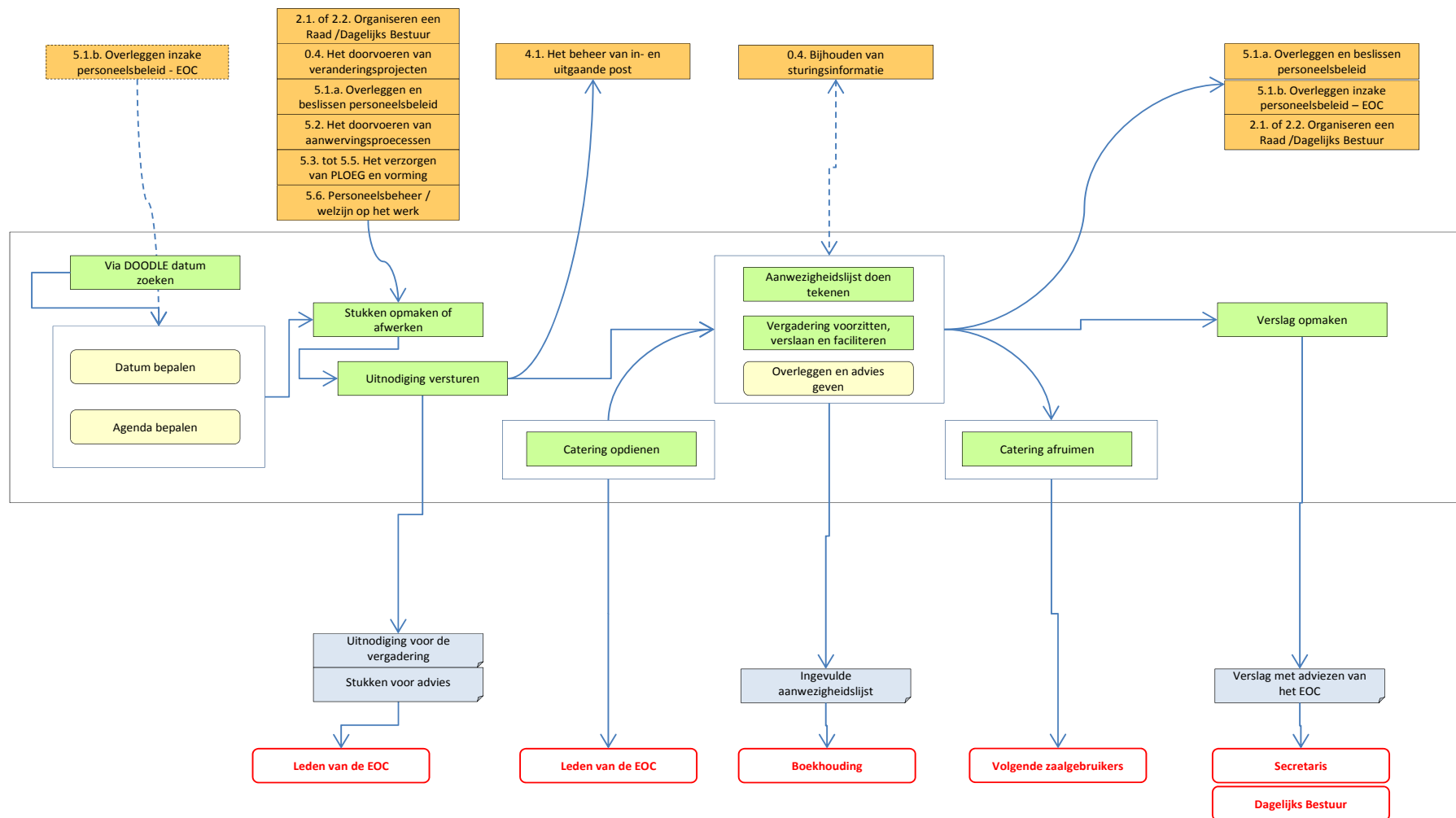
## 0.5. Overleggen en afspraken maken of veranderen in functie van personeelsbeleid, financieel beheer of logistiek



<b>OVERLEGGEN EN AFSPRAKEN MAKEN OF VERANDEREN IN FUNCTIE VAN PERSONEELSBELEID, FINANCIËEL BEHEER OF LOGISTIEK</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Studie van problematiek en reglementering in verband met personeelskwestie Intern overleg Lezing van de stukken Externe vergadering inzake personeelszaken bijwonen Intern vergaderverslag schrijven	Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen Management adviseren over thema's die te maken hebben met het functionele domein Inspelen op specifieke vragen van het management	[secretaris en/of directeur] 4. "adviesverlening" uit functiefamilie <b>2.3. "organisatie ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> meerdere keren per maand wordt er intern of extern overlegd.		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 12, derde lid: "<i>De regeling van de rechtspositie van het personeel van het secretariaat wordt vastgesteld door de Vlaamse regering</i>".</p> <p>Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.4.: "<i>Het EOC Minaraad ... heeft de volgende bevoegdheden: ... het toezicht op het personeelsbeleid, op de werking van het secretariaat en op de leiding daarvan door de secretaris, in uitvoering van artikel 12 van het SAR-decreet en binnen de kringlijnen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid</i>". en art. 19: "<i>... overeenkomstig artikel 12 van het SAR-decreet heeft de secretaris, binnen de kringlijnen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd, de leiding over het personeel van de Raad, onder het gezag van de Raad</i>".</p>		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> de eenduidige en volwaardige opname van het personeel van het secretariaat van de Minaraad in het systeem van het VPS, met een duidelijke definitie van dat personeel als in principe statutaire ambtenaren o.l.v. een secretaris, is een belangrijk verschilpunt. Vandaar dat er een protocol gesloten werd met de MOD van LNE, en dat er middels overleg gepoogd wordt om zo conform mogelijk te opereren aan het VPS en aanverwante regelingen.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
2.3. "organisatie ondersteunen"	Optimalisatie van de dienstverlening	2. Neemt deel aan overleg met het oog op verbetering van de dienstverlening / werkprocessen

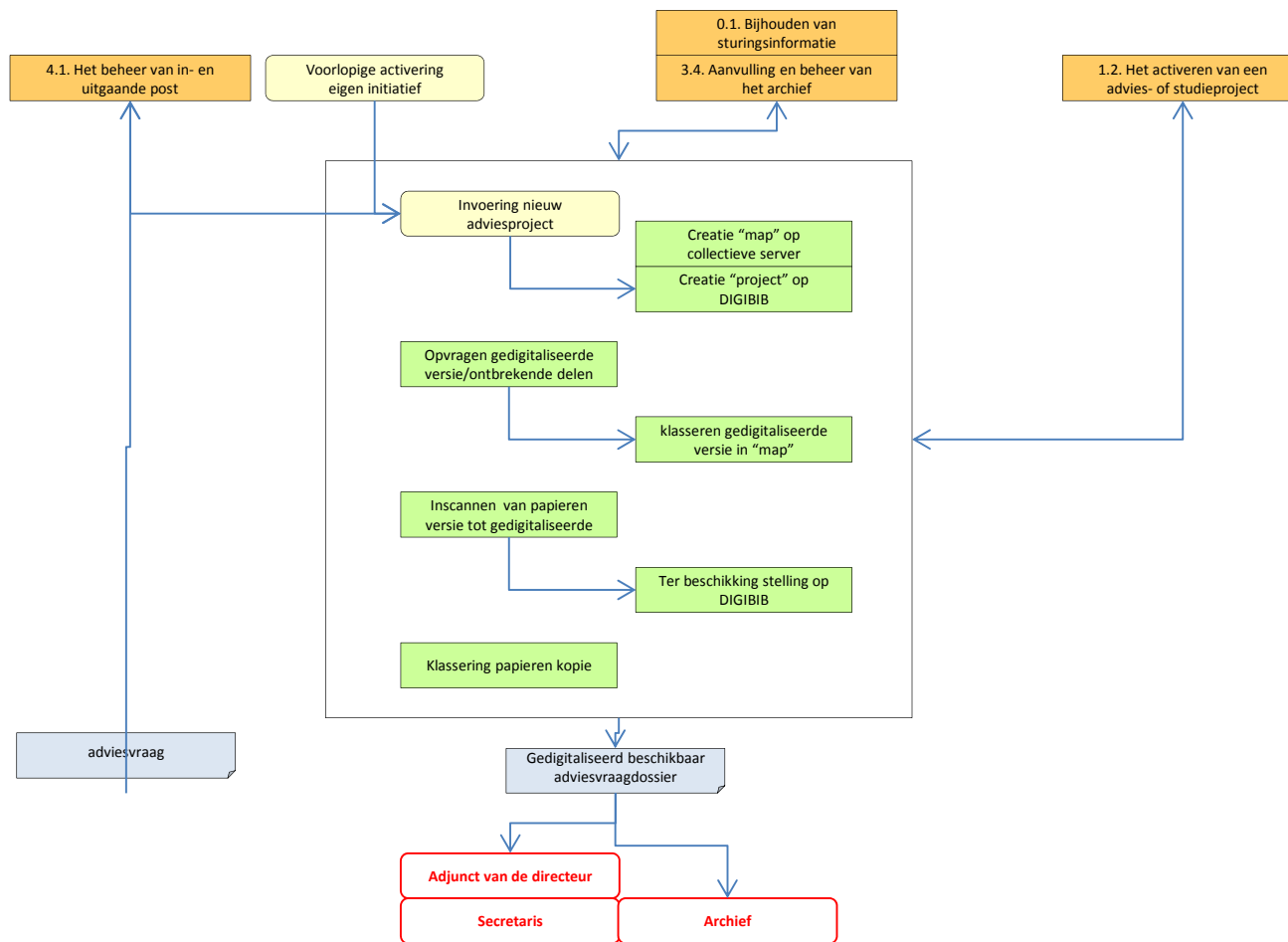


## 0.6. Het overleggen en het inwinnen van advies bij het EOC



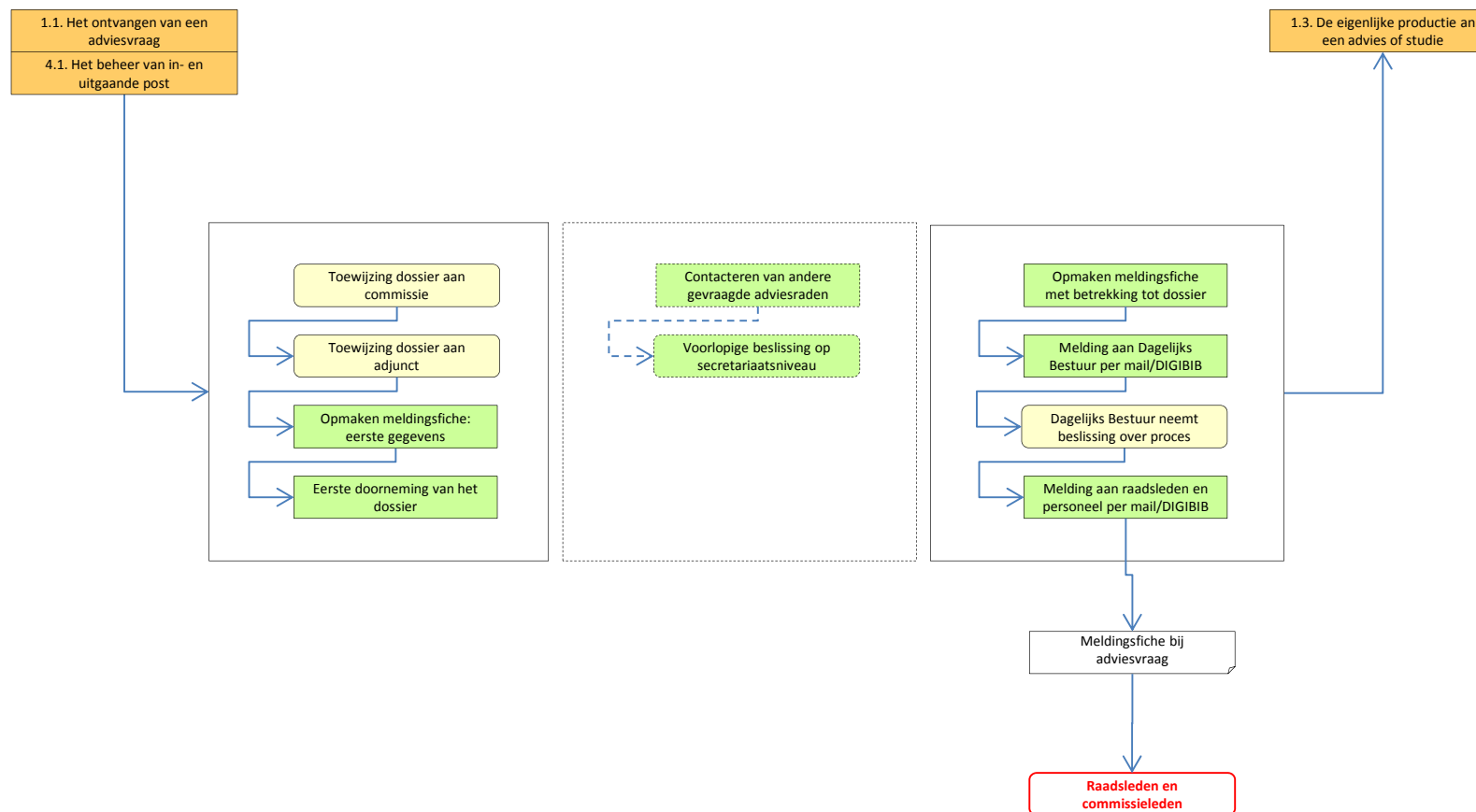
HET OVERLEGGEN EN HET INWINNEN VAN ADVIES BIJ HET EOC		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Overleggen en advies bekomen Vergadering bijwonen en faciliteren	Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening Actieplan opstellen, werkmethode definiëren Deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies	[secretaris en/of directeur] Resultaatgebied 2. "Dienstverlening uitbouwen" en 6. Communicatie en contacten uit functiefamilie <b>2.3. Organisatie ondersteunend</b>
Uitnodiging en stukken publiceren/verspreiden via DIGIBIB Uitnodiging versturen Aanwezigheidslijst doen tekenen Verslag opmaken Catering opdienen en afruimen, installaties klaar- en uitzetten Tekstkopieën beschikbaar stellen	Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen Opstellen of vervolledigen van aanwezigheidslijsten Aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning, bv bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor drank en broodjes Fotokopies nemen en verspreiden	Resultaatgebied 4. "opstellen van documenten" en 5. "ondersteunen taken" binnen de functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> huishoudelijk reglement van het EOC van 01/12/11, art. 9, §4: <i>"Het comité vergadert ten minste drie maal per jaar"</i> .		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Wet van 19 december 1974 en Koninklijk besluit van 29 augustus 1985; Omzendbrief DVO/BZ/P&O/2007/1; huishoudelijk reglement van het EOC van de Minaraad, 6 april 2011.		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> Voor 2009 was er geen noemenswaardig overleg met betrekking tot de Minaraad als zodanig. Zo er entiteitsoverleg gebeurde, gebeurde dat via het EOC van het dpt. LNE.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.3. "organisatie ondersteunen"	Rol in projecten	1. Neemt deel aan werkgroepen inzake projecten
	Complexiteit van de problematiek	1. Verschillende oplossingen zijn beschikbaar; analyse en interpretatie zijn nodig om de juiste oplossing aan te bieden
2.3. "administratief ondersteunen"	Omgaan met informatie	3. Verzamelen en ordenen van documenten en gegevens op basis van overeengekomen procedures
	Agendabeheer	3. Op vraag personen contacteren om afspraken te maken en deze inplannen in de agenda
	Autonomie	3. Taken gebeuren adhv richtlijnen, waarvoor beperkte interpretatie nodig is.

# 1.1. Het ontvangen van een adviesvraag



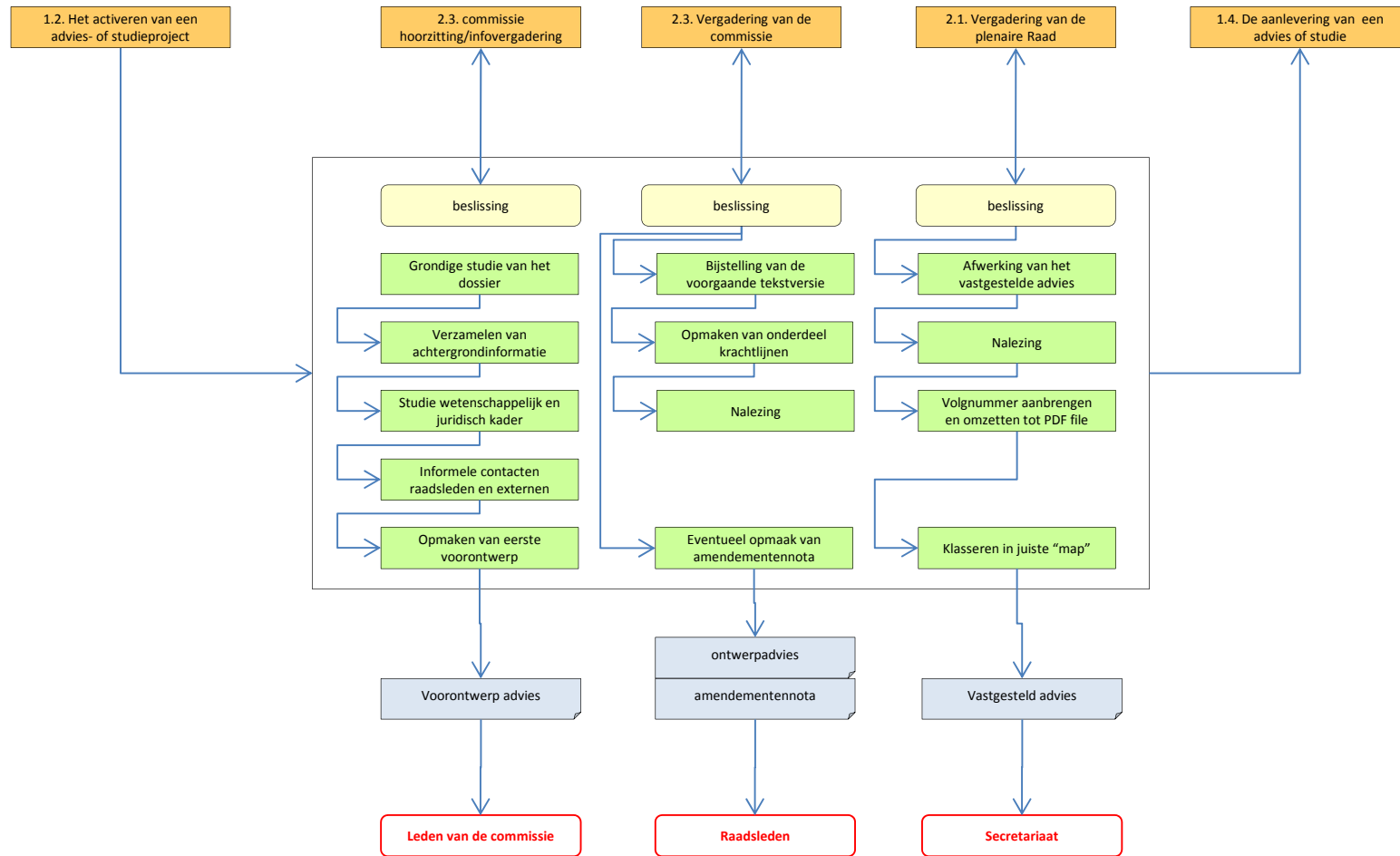
<b>HET ONTVANGEN VAN EEN ADVIESVRAAG</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Creatie "map" op server Creatie "project" in DIGIBIB Opvragen gedigitaliseerde versie, ontbrekende delen Klasseren gedigitaliseerde versie Inscannen gedigitaliseerde versie Ter beschikking stelling op de DIGIBIB	Documenten en informatie op PC bewaren in geordend systeem Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn Fotokopies nemen en verspreiden Collega's informeren over waar elektronische gegevens terug te vinden zijn	Resultaatgebieden 1. "informatieverzameling en – verwerking", 2. "informatiebeheer" en 5. "ondersteunende taken" uit 2.1. <b>"administratief ondersteunen"</b> .
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> er worden ongeveer 100 projecten opgestart per jaar, waarvan de helft adviesvragen.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> De algemene opdracht staat gedefinieerd in het Decreet van 05/04/1995, art. 11.2.1. Daarnaast zijn er specifieke adviesvraagplichten in decreten en besluiten gedefinieerd, die de Vlaamse regering ertoe verplicht advies te vragen over volgende zaken: (1) Sectorale uitvoeringsplannen afvalstoffen – Afvalstoffendecreet 1981, artikel 36; (2) Maatregelen ecologische functie bos – Bosdecreet 1990, art. 19bis; (3) Criteria duurzaam bosbeheer – Bosdecreet 1990, art. 41, tweede lid; (4) Regels erkenning van bosgroepen en evaluatieverslagen – Bosdecreet 1990, art. 41bis; (5) Regels betreffende bosbeheerplannen – Bosdecreet 1990, art. 43, §4; (6) Regels voor erkenning en subsidiëring milieuverenigingen – Minaraaddecreet 1991, art. 16; (7) Jachtopeningsbesluit – Jachtdecreet 1991, art. 4; (8) Uitzondering op het verbod wild uit te zetten – Jachtdecreet 1991, art. 29; (9) Vervanging van grindheffing door waarborgregeling – Grinddecreet 1993, art. 15bis; (10) Ontwerp milieubeleidsvereenkomsten – Milieubeleidsvereenkomstendecreet 1994, art. 6; (11) Vaststelling of wijziging milieukwaliteitsnormen – D.A.B.M. 1995, artikel 2.2.2.; (12) MER-plichtigheid van plannen en programma's – D.A.B.M. 1995, artikel 4.2.2., §4; (13) Ontwerp milieubeleidsplan – D.A.B.M. 1995 – artikel 2.1.9., §6; (14) Afwijkingen van algemene of categoriële voorwaarden – VLAREM II 1995, art. 1.2.3.1., §1; (15) Behandeling bezwaren afbakening VEN – Natuurdecreet 1997, artikel 21; (16) Voorwaarden ontheffingen VEN-verplichtingen – Natuurdecreet 1997, artikel 25, §3; (17) Erkenning reservaten – Natuurdecreet, art. 33; (18) Uitvoeringsbesluiten inzake soortenbeleid – Natuurdecreet 1997, art. 51; (19) Evaluaties regionale landschappen – Regionale landschappenbesluit 1998, artikel 3; (20) Erkenningen regionale landschappen – Regionale landschappenbesluit 1998, artikel 6; (21) Standpunt over RSV – Decreet organisatie ruimtelijke ordening 1999, artikel 20; (22) Grote havenprojecten – Havenprojectsubsidiebesluit 2001, artikel 3; (23) Ontwerp waterbeleidsnota – DIW, 2003, art. 32; (24) Ontwerp stroomgebiedbeheerplan – DIW 2003, artikel 37; (25) Erkenningsaanvragen milieuverenigingen – Erkenningenbesluit 2003, artikel 2; (26) Diverse adviesvraagplichten inzake bosgroepen – Bosgroepenbesluit, 2003; Decreten en besluiten inzake energiebeleid – Klimaatdecreet 2004, artikel 35; (27) Ontwerp van strategie duurzame ontwikkeling – Decreet 2008, art. 5, §3; (28) Tijdelijke jachtopschorting wegens vorst – Jachtvoorwaardenbesluit 2008, art. 2, §4; (29) Wildbeheer in vogelrijke gebieden – Jachtvoorwaardenbesluit 2008, art. 6, §3; (30) Voorleggingsplicht mobiliteitsplan – Mobiliteitsdecreet 2009, art. 13, §2; (31) Ontwerp grond- en pandenbeleidsplan – Decreet grond- en pandenbeleid 2009, art. 2.2.2; (32) Gewestelijke instandhoudingsdoelstellingen – I.H.D.-besluit, art. 6, §1; (33) instandhoudingsdoelstellingen voor speciale beschermingszones – I.H.D. besluit, art. 9, §1; (34) Jaarverslag instandhoudingsdoelstellingen – I.H.D. besluit, art. 12, §1; (35) Verslagen aan de EC over instandhoudingsdoelstellingen – I.H.D. besluit, art. 12, §2; (36) Soortenbeschermingsprogramma's – Soortenbesluit, art. 27, §2; (37) Beheerregelingen – Soortenbesluit, art. 28, §3; (38) Jaarverslag wildschaderegeling – Wildschadebesluit, art. 16.		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> Wat de algemene taakstelling aangaat is er enerzijds een vernauwing: vroeger mocht de Minaraad adviseren over elk beleid dat enigszins impact had op het milieu. Anderzijds is er een verbreding: het behandelen van internationale en Europese milieuzaken is er bijgekomen.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
2.1. "Administratief ondersteunen"	Omgaan met informatie	3. Verzamelen en ordenen van documenten en gegevens op basis van overeengekomen procedures
	Autonomie	3. Taken gebeuren aan de hand van richtlijnen, waarvoor er beperkte interpretatie nodig is.

## 1.2. Het activeren van een advies- of studieproject



HET ACTIVEREN VAN EEN ADVIES OF STUDIEPROJECT		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Opmaken en verzenden van meldingsfiche/dossier	Dossiers inschrijven in opvolgingssysteem Opstellen of vervolledigen van [memo]	Resultaatgebied 3. "dossierbehandeling ondersteunen" en 4. "opstellen van documenten" uit functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>
Eerste doorneming van het dossier Toewijzing dossier aan adjunct Contacteren andere adviesraden Voorlopige beslissing op secretariaatsniveau Mededeling/contact aan/met leden EOC Minaraad of Raad		[secretaris en/of directeur]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> er worden een kleine 100 projecten per jaar opgestart.		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.3: "<i>Tenzij dit al is gebeurd in het werkprogramma, wijst het [EOC Minaraad] de voorbereiding van inhoudelijke dossiers toe aan een of meer commissies.</i>". Zie Huishoudelijk reglement 24/06/10, art. 20.2. tweede lid: "<i>Het EOC Minaraad wijst aan de werkcommissie de voorbereiding toe van de adviesvragen die aansluiten bij haar takenpakket.</i>" en vergelijkbaars in art. 21.1, derde lid, voor de permanente werkcommissies. Dit laatste is gebonden aan Decreet 05/04/95, art. 11.4.2.: "<i>De Minaraad delegeert aan de permanente werkcommissies de voorbereiding van de activiteiten beschreven onder artikel 11.2.1, voor zover die activiteiten verband houden met het beleid dat het voorwerp uitmaakt van de opdracht van de werkcommissie.</i>".</p> <p>Decreet 18/07/03: "<i>Strategische adviesraden kunnen onderling samenwerken en gezamenlijk advies uitbrengen.</i>" en Decreet 05/04/1995, art. 11.4.4., §2: "<i>De Minaraad kan bij het vervullen van zijn opdracht onder meer volgende samenwerkingsvormen aangaan: (1°) samenwerking met vergelijkbare adviesorganen buiten het Vlaamse Gewest, om informatie en ideeën uit te wisselen over het intergewestelijke, het nationale, het Europese en het internationale milieubeleid en het beleid inzake het milieuaspect van duurzame ontwikkeling; (2°) samenwerking met andere strategische adviesraden van het Vlaamse Gewest of de Vlaamse Gemeenschap, om over beleidsaangelegenheden te adviseren die verschillende beleidsdomeinen overspannen; ...</i>".</p> <p>Aansluitend hierbij huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.4.: "<i>Het EOC Minaraad ... heeft de volgende bevoegdheden: ... de beslissing over het starten van een samenwerking met een andere adviesraad, als bedoeld in artikel 11.4.4 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid.</i>"</p>		
<p><b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> Dat het decreet oplegt aan de Minaraad om adviesvragen door te delegeren aan permanente werkcommissies zo dit aansluit bij hun taakstelling, is een complicatie in de voorbereiding van adviezen. Dit principe kan niet veronachtzaamd worden, want van zodra er dispuut is, wijst men er op dat het onderwerp voor de permanente werkcommissie had moeten komen; terwijl het net voor die onderwerpen is dat er ook een tussenkomst nodig is van de ruimere werkcommissie.</p> <p>De bepaling dat er bij voorkeur samengewerkt moet worden met andere adviesraden, maakt dat er, bij de ontvangst van een adviesvraag, heel regelmatig een afstemmingsvraag ontstaat met andere adviesraden.</p> <p>De behandeling en onderhandeling van deze keuzevraagstukken berusten in hoofdzaak bij de secretaris.</p>		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.1. "Administratief ondersteunen"	Omgaan met informatie	4. Verzamelen en ordenen van documenten en structureren/analyseren van gegevens

### 1.3. De eigenlijke productie van een advies of studie



DE EIGENLIJKE PRODUCTIE VAN EEN ADVIES OF STUDIE		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Grondige studie van het dossier Verzamelen van achtergrondinformatie Studie wetenschappelijk en juridisch kader Informele contacten met raadsleden en externen Opmaken van eerste voorontwerp Bijstelling van voorgaande tekstversie Opmaken van onderdeel krachtlijnen Eventueel opmaken van amendementennota Afwerking van het vastgestelde advies Volgnummer aanbrengen en omzetten tot PDF file Klasseren van het advies in de juiste map	Zelf uitvoeren van beperkt, kort, gefocust onderzoek Verzamelen van informatie geleverd door externe en interne onderzoekers Interpreteren van de monitoringgegevens Volgen van de internationale trends Juiste actoren identificeren Detecteren en afwegen van belangen Evalueren van het beleid Adviseren over bijsturing van het beleid Voorstellen doen voor beleidswijziging Input leveren voor wetteksten Knelpunten en tegenstrijdigheden signaleren Schrijven van nota's Begeleidende teksten schrijven	Resultaatgebieden 1. "kennisproductie", 2. "beleidsplannen maken", 4. "betrokkenheid en draagvlak creëren", 6. "communicatie over beleidsbeslissingen", 7. "evaluatie en bijsturing" en 9. "juridische teksten schrijven" uit functiefamilie 4.1. <b>"beleidsondersteuning (junior/senior)".</b>
Nalezing en opvolging		[secretaris en/of directeur]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> zoals gezegd, een vijftigtal adviezen per jaar.		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Niets sluit uit dat raadsleden zelf adviezen zouden "produceren" (i.e. ontwerpen). Het Huishoudelijk reglement 24/06/10, art. 21.1, derde lid: <i>"Het EOC Minaraad wijst aan de permanente werkcommissie eveneens de voorbereiding toe van de adviesvragen die aansluiten bij haar takenpakket."</i>, gecombineerd met art. 21.3: <i>"De secretaris wijst, na overleg met de commissievoorzitter, een personeelslid van de Raad aan als commissiesecretaris."</i>, leidt er evenwel toe dat het secretariaat ermee belast is de eigenlijke productie van de adviezen of studies te verzorgen.</p> <p>In plaats van de vorige inhoud (adviseren vanuit milieuoogpunt, zoals in hoofdzaak geapprecieerd door de milieubeweging), zijn er nu wettelijke bepalingen die de inhoud en benadering van de advisering bepalen – en dat op een iets complexere manier dan voorheen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreet van 5 april 1995 houdende Algemene Bepalingen voor het Milieubeleid, art. 11.2.1., §1: <i>"De Minaraad heeft de opdracht om [te adviseren], vanuit het oogpunt van de doelstellingen en beginselen, geformuleerd in artikel 1.2.1 van dit decreet [...]"</i>;</li> <li>• Decreet van 5 april 1995 houdende Algemene Bepalingen voor het Milieubeleid, art. 1.2.1.: <i>"§ 1. Ten behoeve van de huidige en toekomstige generaties heeft het milieubeleid tot doel: (1°) het beheer van het milieu door de duurzame aanwending van de grondstoffen en de natuur; (2°) de bescherming, tegen verontreiniging en onttrekking, van mens en milieu, en in het bijzonder van de ecosystemen die van belang zijn voor de werking van de biosfeer en die betrekking hebben op de voedselvoorziening, de gezondheid en de andere aspecten van het menselijk leven; (3°) het natuurbehoud en de bevordering van de biologische en landschappelijke diversiteit, met name door de instandhouding, het herstel en de ontwikkeling van de natuurlijke habitats, ecosystemen en landschappen met ecologische waarde en het behoud van de wilde soorten, in het bijzonder van die welke bedreigd, kwetsbaar, zeldzaam of endemisch zijn. § 2. Op basis van een afweging van de verschillende maatschappelijke activiteiten streeft het milieubeleid naar een hoog beschermingsniveau. Het berust onder meer op het voorzorgsbeginsel en het beginsel van preventief handelen, het beginsel dat milieuaantastingen bij voorrang aan de bron dienen te worden bestreden, het standstill-beginsel en het beginsel dat de vervuiler betaalt. § 3. De in § 1 en § 2 bepaalde doelstellingen en beginselen moeten in het bepalen en uitvoeren van het beleid van het Vlaamse Gewest op andere gebieden worden geïntegreerd. Bij de uitvoering van het beleid wordt rekening gehouden met de sociaal-economische aspecten, de internationale dimensie en de</i></li> </ul>		



**Vershil situatie "to be" versus "as is":** Geen wezenlijk verschil op formeel vlak.

Inhoudelijk is de benadering van een adviesactiviteit veranderd – zie de hiervoor geciteerde wettelijke bepaling.

Procesmatig is het zo dat de wijziging in de samenstelling van de Minaraad er toe geleid heeft dat niet meer het milieubeleid als unieke begin- en eindpunt wordt beschouwd van de op te maken adviezen. Dit maakt dat er meer unanieme adviezen ontworpen en vastgesteld worden, en dat de figuur van "het minderheidsstandpunt" omzeggens weggedeemsterd is.

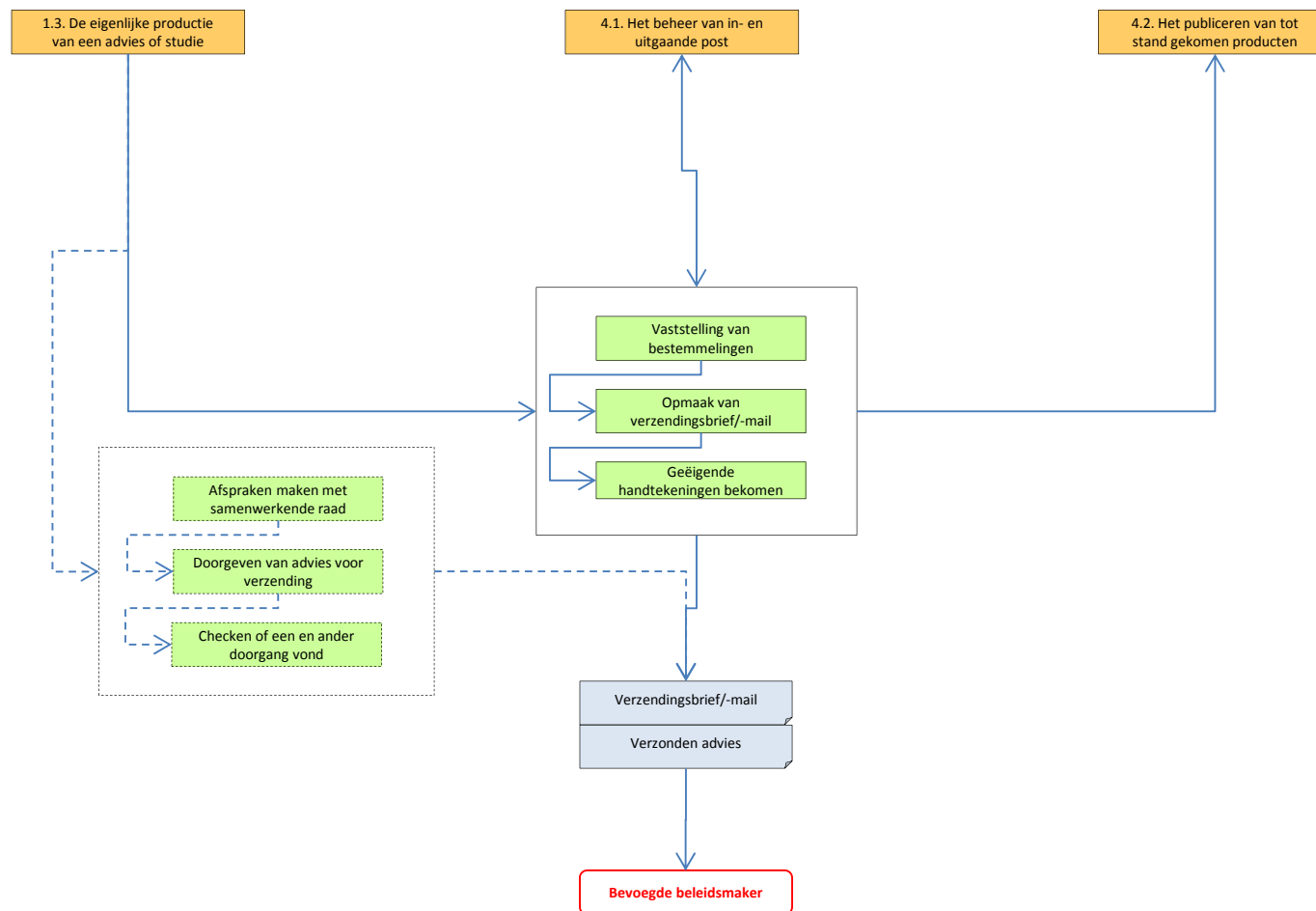
Naast deze op basis van wetgeving tot stand gekomen wijziging, zijn volgende vaststellingen belangrijk:

- Veel van deze materies betreffen beleidskwesties die al meerdere tientallen jaren behandeld worden. Vermits het milieubeleid nu in een rijpere fase is dan 20 jaar geleden, is het "laag hangende fruit" geplukt, en staat de maatschappij nu voor moeilijker uitdagingen. De complexiteit ervan is dikwijls enorm, en het kennen en doorgronden van de ontstaansgeschiedenis is nuttig. Het belang van het zien van de samenhang tussen de kwesties is vergroot. Het wordt daarom belangrijk geworden creativiteit en pro-activiteit te ontplooiën.
- Ook de "leveranciers" van de Raad (de raadsorganisaties en raadsleden) worden ook geconfronteerd met de vernauwing van de milieugebruiksruimte, de groeiende complexiteit van de regelgeving en de dossiers, een toenemende samenhang tussen alle ontwikkelingen, evenals een stijgend vergaderritme in allerlei fora. Het is voor hen belangrijk dat het secretariaat de processen afdoende kan faciliteren, zelfstandig processen kan genereren, en mee kan optreden in externe fora op basis van de in de Raad ontwikkelde standpunten of aanvaarde inzichten.
- Tegelijk kan men zich afvragen in welke mate de wettelijke adviestaken en het inhoudelijk profiel nog de introductie van de posities van ingenieur rechtvaardigen. Er zijn weliswaar een reeks adviesvraagstukken die een behoorlijk technisch karakter hebben, waarbij een ingenieursopleiding met grote waarschijnlijkheid tot voordeel strekt. Tegelijk valt niet uit te sluiten dat personen met een andere wetenschappelijke opleiding niet eveneens deze functies zouden kunnen opnemen.

Dit alles maakt dat minstens een deel van de inhoudelijke medewerkers die deze kwesties zal behandelen, een zekere maturiteit zal moeten hebben ontwikkeld en daarvoor geremuneerd zal moeten worden. Deze aldus te bereiken mix van senior en junior medewerkers moet worden onderbouwd door te differentiëren in competenties.

Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
4.1. "Beleidsondersteuning" junior	Mate van verantwoordelijkheid	2. Doet voorstellen voor onderdelen van het beleid.
	Mate van innovatie	2. Optimaliseert beleid in functie van maatschappelijke veranderingen.
	Mate ontwikkeling LT strategie	2. Behandelt ad hoc problemen of ontwikkelt beleid op middellange termijn in functie van lange termijn.
4.1. "Beleidsondersteuning" senior	Mate van verantwoordelijkheid	3. Doet voorstellen voor meer complexe onderdelen van het beleid, die zelf subthema's hebben.
	Mate van innovatie	3. Vindt nieuwe oplossingen op optimaliseert door creatief en innoverend denken.
	Mate ontwikkeling LT strategie	3. Ontwikkelt beleid op middellange termijn in functie van lange termijn, voor complexe onderdelen van het beleid, die zelf subthema's hebben. Zorgt dat bepaalde thema's op de agenda komen.

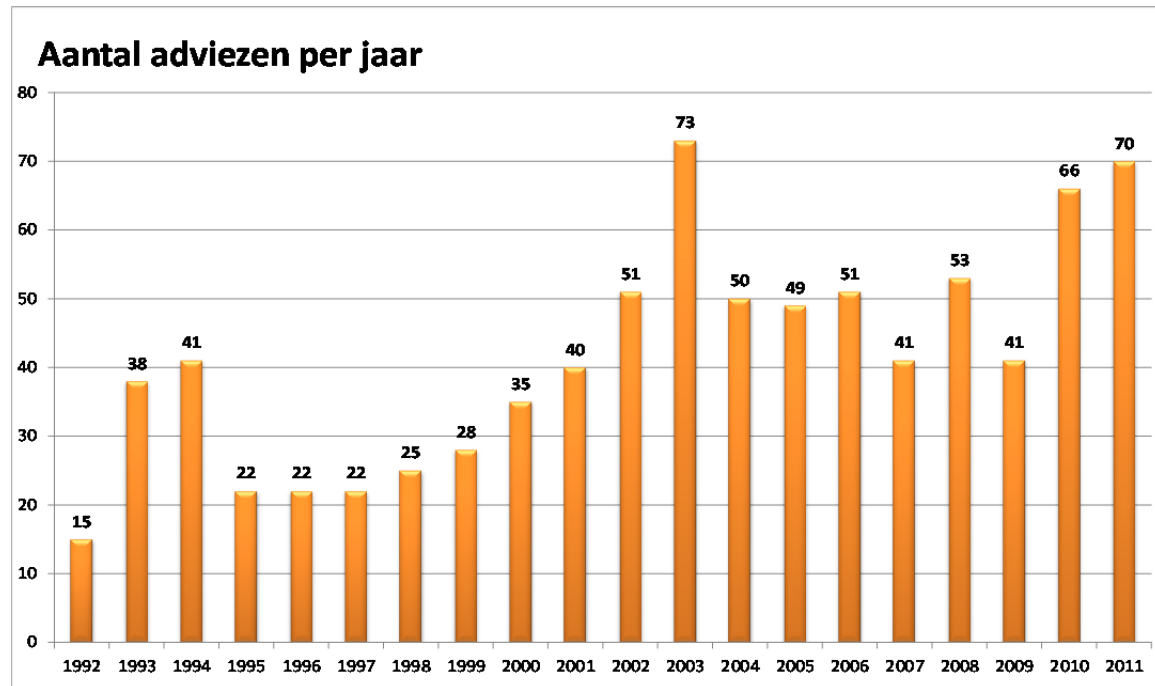
## 1.4. De aanlevering van het advies of de studie



**DE AANLEVERING VAN HET ADVIES OF DE STUDIE**

Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Vaststelling bestemmingen Opmaak van verzendingsbrief of – mail Bekomen van geëigende handtekeningen	Opstellen of vervolledigen van [briefwisseling]	Resultaatgebied 4. “opstellen van documenten” uit functiefamilie <b>2.1. “administratief ondersteunen”</b>

**Frequentie en duur van deze processen:** Voor de laatste tien jaar kan er gesteld worden dat het aantal adviezen ong. 50 per jaar bedraagt. De recentere jaren kennen evenwel een getalsstijging, als gevolg van de erkenningsdossiers die voorgelegd worden.



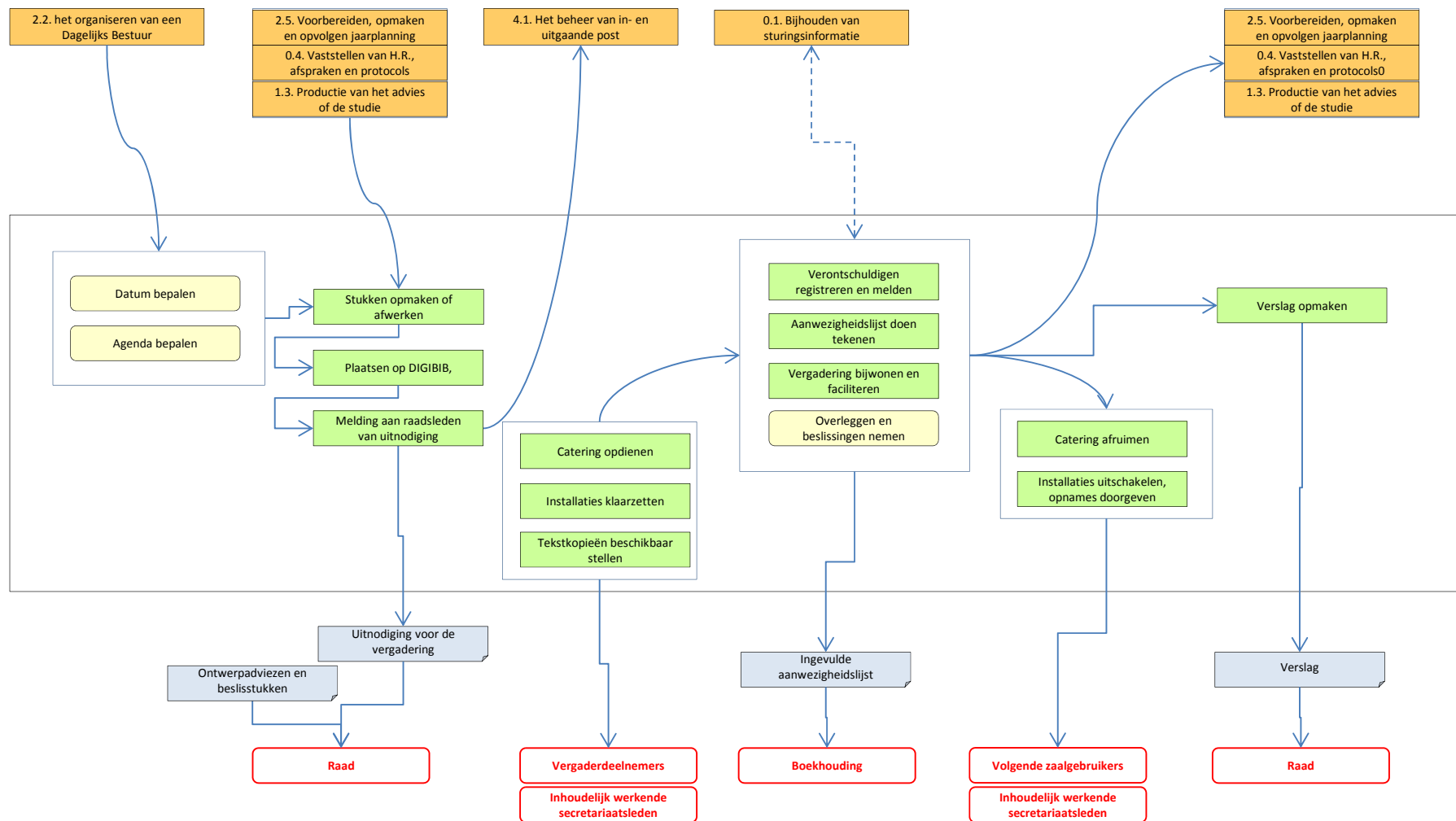
**Toepasselijke wettelijke bepalingen:** Decreet 18/07/03, art. 16, §2: “De adviezen worden in de regel verstrekt binnen een termijn van dertig dagen na de datum van de ontvangst van de adviesaanvraag. In geval van spoed, die met redenen wordt omkleed, kan de Vlaamse regering de termijn inkorten zonder dat hij minder dan tien werkdagen mag bedragen.”.

Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 17: “De voorzitter en de secretaris zijn samen bevoegd voor de ondertekening en archivering van alle originele verslagen, beslissingen en adviezen” en art. 19: “De secretaris heeft volgende bevoegdheden: de overmaking en de openbaarmaking van adviezen, overeenkomstig artikel 28; ...”; art. 28.3, eerste lid: “De secretaris zorgt ervoor dat de adviezen en jaarverslagen overgemaakt worden aan de Vlaamse Regering en het Vlaams Parlement, zo spoedig mogelijk nadat de Raad ze heeft goedgekeurd en de voorzitter daartoe heeft gemachtigd.”.

**Verschil situatie “to be” versus “as is”:** geen structurele verschillen.

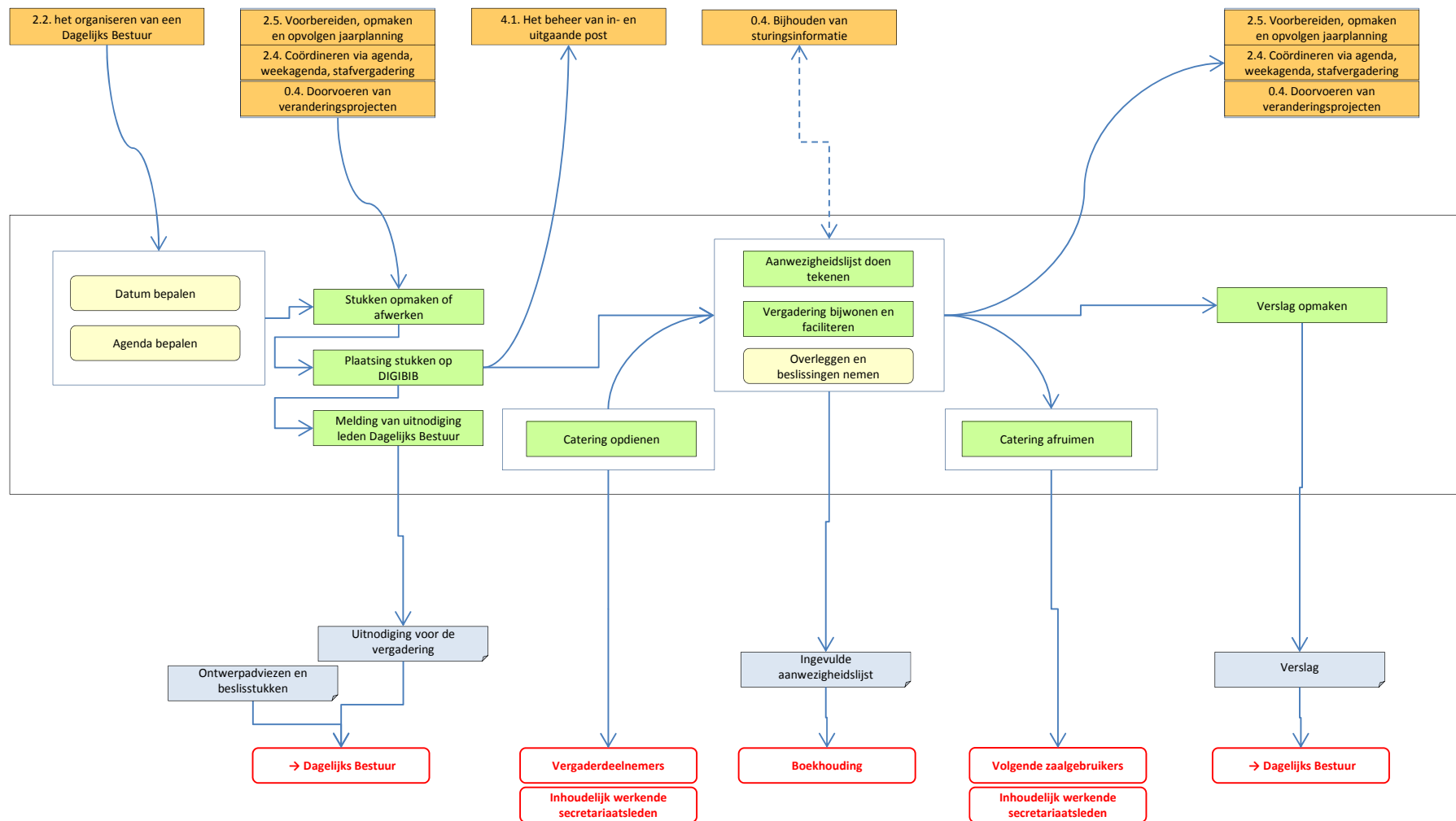
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.1. “Administratief ondersteunen”	Omgaan met informatie	3. Verzamelen en ordenen van documenten en gegevens volgens vaste instructies
	Autonomie	3. Taken gebeuren aan de hand van richtlijnen, waarvoor er beperkte interpretatie nodig is.

## 2.1. Het organiseren van een vergadering van de Raad



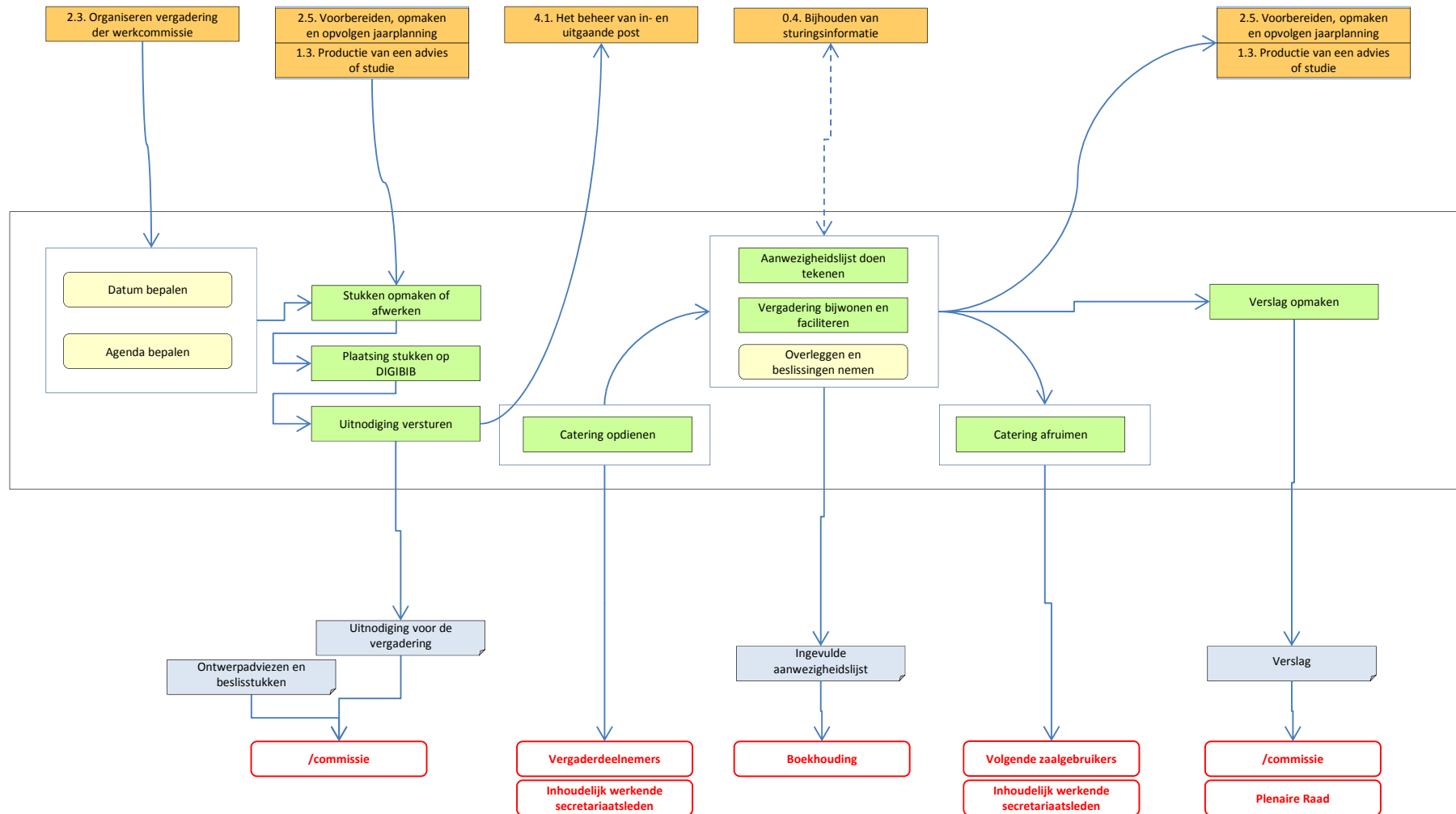
HET ORGANISEREN VAN EEN VERGADERING VAN DE RAAD		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Overleggen en beslissingen nemen		[voorzitter/secretaris]
Vergadering bijwonen en faciliteren Stukken opmaken of afwerken	Deelnemen aan en organiseren van beleidsvergaderingen Tussen verschillende scenario's het meest geschikte selecteren en voorstellen Bespreken met de relevante actoren Detecteren en afwegen van belangen Aftoetsen van beleidsvoorstellen met het werkveld	2. "beleidsplannen opmaken" en 4. "betrokkenheid en draagvlak creëren" binnen de functiefamilie <b>4.1. "beleidsondersteuning"</b>
Uitnodiging versturen Uitnodiging en stukken publiceren/verspreiden via DIGIBIB Aanwezigheidslijst doen tekenen Verslag opmaken Catering opdienen en afruimen, installaties klaar- en uitzetten Tekstkopieën beschikbaar stellen	Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen Opstellen of vervolledigen van aanwezigheidslijsten Publiceren van informatie op het internet Aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning, bv bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor drank en broodjes Fotokopies nemen en verspreiden	Resultaatgebied 4. "opstellen van documenten" en 5. "ondersteunende taken" binnen de functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> in de periode 1993-2009 werden er gemiddeld 13 raadszittingen per jaar belegd.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 3.1.: " <i>De Raad vergadert zo dikwijls als zijn opdracht het vereist. Hij komt minstens maandelijks samen, uitgezonderd tijdens de zomervakantie. ...</i> "; art. 4.1.: " <i>Het EOC Minaraad stelt de ontwerpagenda vast ...</i> "; art. 5.1.: " <i>De secretaris maakt minstens vijf werkdagen voor de datum van de raadszitting een uitnodiging ... over ...</i> "; art. 6.4.: " <i>Iedere aanwezige tekent op de vergadering de aanwezigheidslijst.</i> "; art. 10.1: " <i>De secretaris zorgt voor een ontwerpverslag van elke vergadering.</i> ". Decreet 18/07/03, art. 10: " <i>De Vlaamse regering stelt de presentiegelden en de vergoedingen van de leden van strategische adviesraden vast</i> ". Voor de presentiegelden, zie verder Besluit van de Vlaamse regering van 9 maart 2007.		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> geen noemenswaardige verschillen op het formele procesniveau. De administratieve taken die ter voorbereiding of op de zitting dienen te gebeuren, worden wel opgenomen door de beleidsondersteuner. Doordat de samenstelling veranderd is – de milieubeweging beschikt niet meer over de helft van de zetels – is de aard van de discussie wel veranderd. Het is niet meer zo dat het milieubelang automatisch als uitgangspunt en als eindpunt wordt genomen, waarbij de andere partners dan maar minderheidsstandpunten moeten indienen. Alle partners rond de tafel zijn nu veel meer ingesteld op het zoeken naar beargumenteerde compromissen.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
4.1. Beleidsondersteuner (junior)	Mate waarin er onderhandeld moet worden	2. Licht dossiers toe op vraag
4.1. Beleidsondersteuner (senior)		3. Verdedigt bepaalde standpunten, en bediscussieert deze met de relevante actoren
2.1. Administratief ondersteunen	Complexiteit van de opdracht	2. Gestandaardiseerde, eenvoudige taken met een beperkte variëteit.

## 2.2. Het organiseren van een vergadering van het EOC Minaraad



HET ORGANISEREN VAN EEN VERGADERING VAN HET EOC MINARAAD		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Overleggen en beslissingen nemen		[voorzitter/secretaris]
Uitnodiging versturen Uitnodiging en stukken publiceren/verspreiden via DIGIBIB Aanwezigheidslijst doen tekenen Verslag opmaken Catering opdienen en afruimen, installaties klaar- en uitzetten Tekstkopieën beschikbaar stellen	Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen Opstellen of vervolledigen van aanwezigheidslijsten Publiceren van informatie op het internet Aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning, bv bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor drank en broodjes Fotokopies nemen en verspreiden	Resultaatgebied 4. "opstellen van documenten" en 5. "ondersteunene taken" binnen de functiefamilie 2.1. <b>"administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> In de periode 1993-2009 werden er gemiddeld 13 bureauvergaderingen per jaar belegd.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 13: " <i>Het EOC Minaraad vergadert zo dikwijls als zijn opdracht het vereist.</i> "; art. 14.1.: " <i>(1) De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de ontwerpagenda vast voor de vergaderingen van het EOC Minaraad. Het EOC Minaraad stelt de definitieve agenda vast als eerste agendapunt van zijn vergadering. (2) De secretaris maakt aan de leden van het EOC Minaraad tijdig een uitnodiging, een ontwerpagenda, een overzicht van alle lopende raadsactiviteiten en de nodige ontwerpstukken over.</i> "; art. 20.2, tweede lid: " <i>Het EOC Minaraad wijst aan de werkcommissie de voorbereiding toe van de adviesvragen die aansluiten bij haar takenpakket.</i> ", vergelijkbaar in art 21 over taaktoewijzing aan permanente werkcommissies; art. 19.2.: " <i>Bij het uitoefenen van zijn bevoegdheden volgt de secretaris de richtlijnen op van de Raad en het EOC Minaraad. Hij rapporteert over de uitoefening van zijn bevoegdheden op elke vergadering van het EOC Minaraad.</i> "; tot slot art. 15.5.: " <i>De secretaris zorgt voor een ontwerpverslag van elke vergadering. De goedkeuring van het ontwerpverslag wordt zo spoedig mogelijk geagendeerd op een zitting van het EOC Minaraad. ...</i> ".		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> De gewijzigde samenstelling van het EOC Minaraad veranderde de aard van de discussie in deze vergadering. Voorheen was het echt een "Bureau" waarin min of meer gelijkgezinden een inschatting deden van hoe ze het instrument van de Minaraad eens gingen inzetten. Nu is het meer een "EOC Minaraad" waar werkafspraken worden gemaakt en eerste compromissen worden gezocht – op het niveau van de procesvoering. Door de samenstelling is het niet altijd evident het EOC Minaraad samen te krijgen.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.1. Administratief ondersteunen	Omgaan met informatie	5. Structureren en analyseren van documenten en gegevens en interpreteren ervan.
	Autonomie	4. Taken gebeuren op basis van algemene richtlijnen

## 2.3. Het organiseren van een vergadering van een werkkommissie

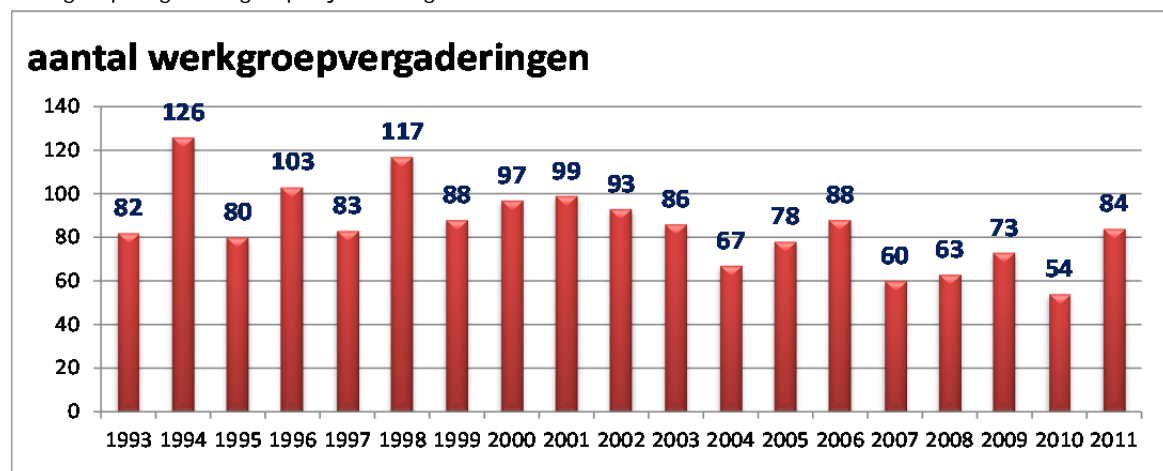




## HET ORGANISEREN VAN EEN VERGADERING VAN EEN WERKCOMMISSIE

Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Overleggen en beslissingen nemen		[commissievoorzitter/ commissiesecretaris]
Vergadering bijwonen en faciliteren	Deelnemen aan en organiseren van beleidsvergaderingen Tussen verschillende scenario's het meest geschikte selecteren en voorstellen Bespreken met de relevante actoren Detecteren en afwegen van belangen Aftoetsen van beleidsvoorstellen met het werkveld	2. "beleidsplannen opmaken" en 4. "betrokkenheid en draagvlak creëren" binnen de functiefamilie <b>4.1. "beleidsondersteuning"</b>
Uitnodiging versturen Uitnodiging en stukken publiceren/verspreiden via DIGIBIB Aanwezigheidslijst doen tekenen Verslag opmaken Catering opdienen en afruimen, installaties klaar- en uitzetten Tekstkopieën beschikbaar stellen	Opstellen van vergaderagenda en uitnodigingen, verslag en notulen Opstellen of vervolledigen van aanwezigheidslijsten Publiceren van informatie op het internet Aanbieden van materiële en logistieke ondersteuning, bv bij vergaderingen, beurzen, zorgen voor drank en broodjes Fotokopies nemen en verspreiden	Resultaatgebied 4. "opstellen van documenten" en 5. "ondersteunen taken" binnen de functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>

**Frequentie en duur van deze processen:** in de periode 1993-2009 werden er gemiddeld 87 werkgroepvergaderingen per jaar belegd.



**Toepasselijke wettelijke bepalingen:** de werking van de werkcommissies en de permanente werkcommissies wordt beschreven in art. 20 en volgende van het huishoudelijk reglement, van 24/06/10.

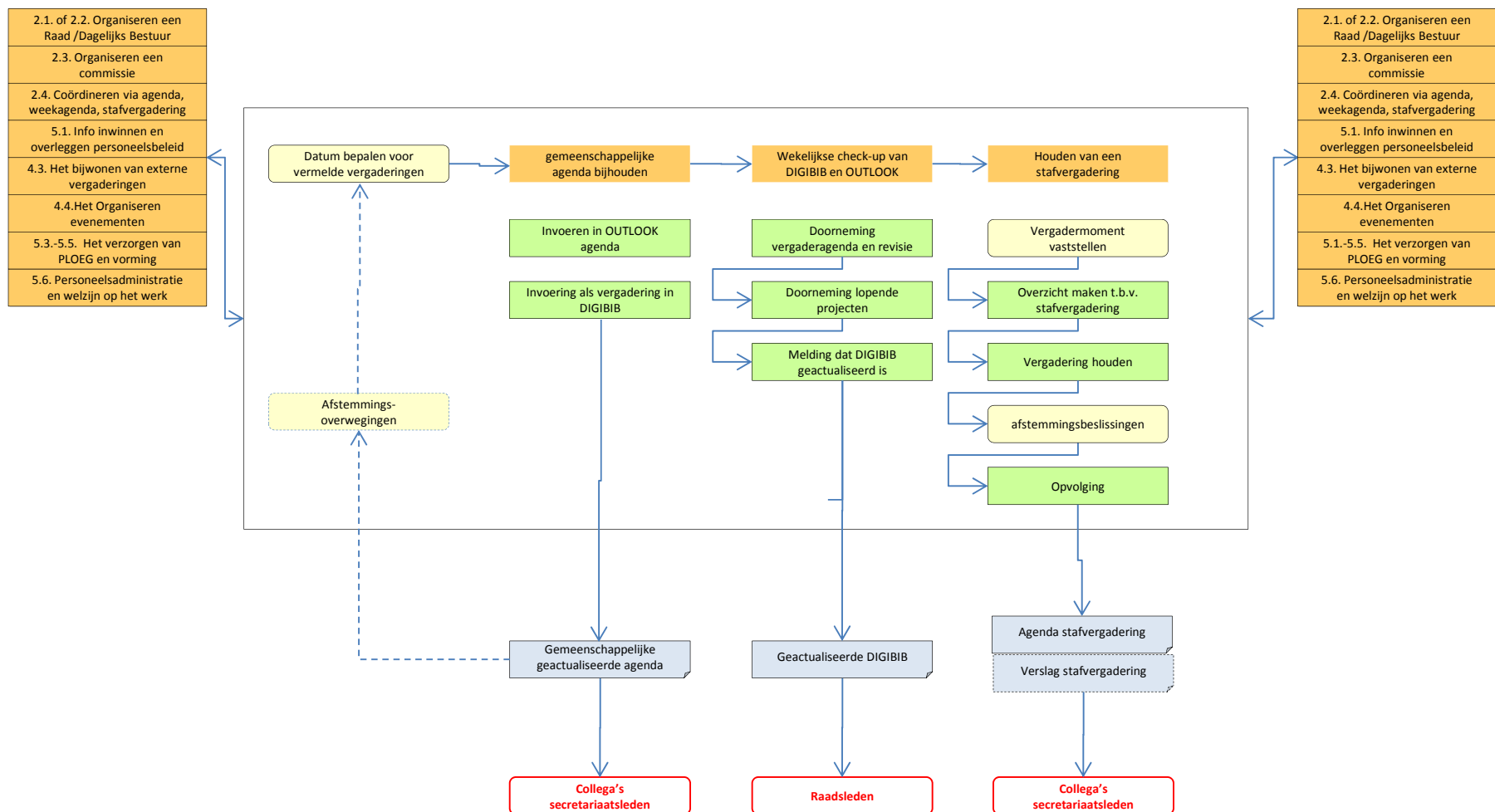
**Verskil situatie "to be" versus "as is":** Geen noemenswaardige verschillen op het vlak van de formele procesvoering. Administratieve taken die vlak voor of tijdens vergadering gebeuren, worden doorgaans opgenomen door de beleidsondersteuner.

Het gegeven dat de milieubeweging niet meer op wenste te treden als voorzitter van alle werkcommissies en dat de andere partners er niet toe bereid waren dit voorzitterschap op te nemen leidde – samen met een aantal andere oorzaken – tot een merkelijke verzwakking van de samenhang en het ritme van de Werkcommissie Milieuhygiëne. In de praktijk moet het secretariaat dikwijls het voorzitterschap van deze werkcommissie opnemen.

Wanneer er samengewerkt wordt met andere adviesraden, kan de complexiteit van de

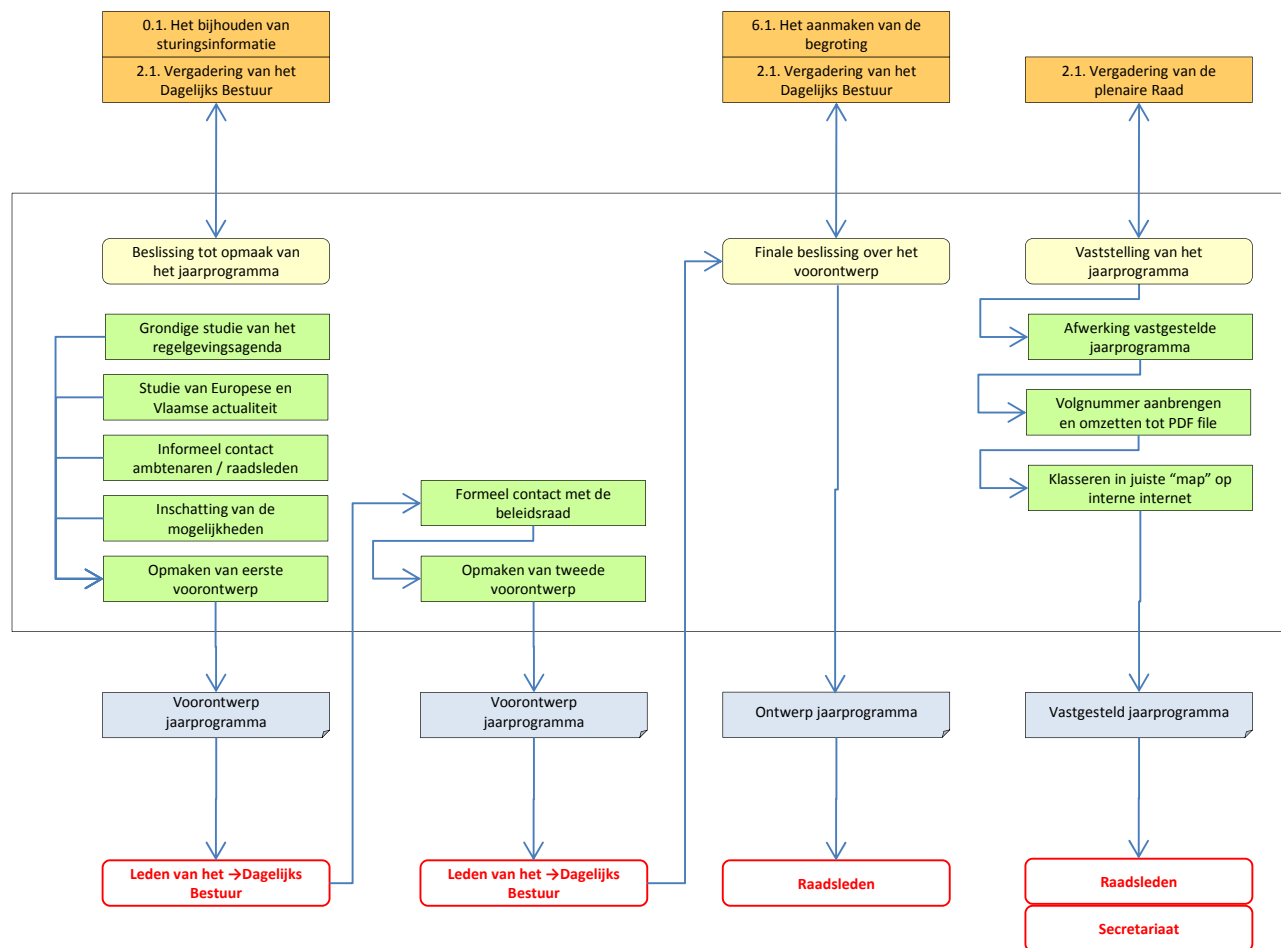
werkcommissievergadering eveneens toemenen.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
4.1. "Beleidsondersteuner" (gemeenschappelijk)	Sociale interactie	1.-2. Interactie is gericht op het doen begrijpen, beïnvloeden en/of ondersteunen van anderen, vanuit een zakelijke en rationale argumentatie
	Mate van afstemming	4. Draagt zorg voor afstemming van het beleid over beleidsdomeinen heen teneinde synergiën te creëren en consistentie te bevorderen.
4.1. "Beleidsondersteuner" (junior)	Mate waarin onderhandeld moet worden	2. Licht dossiers toe op vraag.
4.1. "Beleidsondersteuner" (senior)		3. Verdedigt bepaalde standpunten, bediscussieert deze met relevante actoren
2.1. "Administratief ondersteunen"	Complexiteit van de opdracht	2. Gestandaardiseerde, eenvoudige taken met een beperkte variëteit.

## 2.4. Het organiseren via agenda, DIGIBIB, stafvergadering



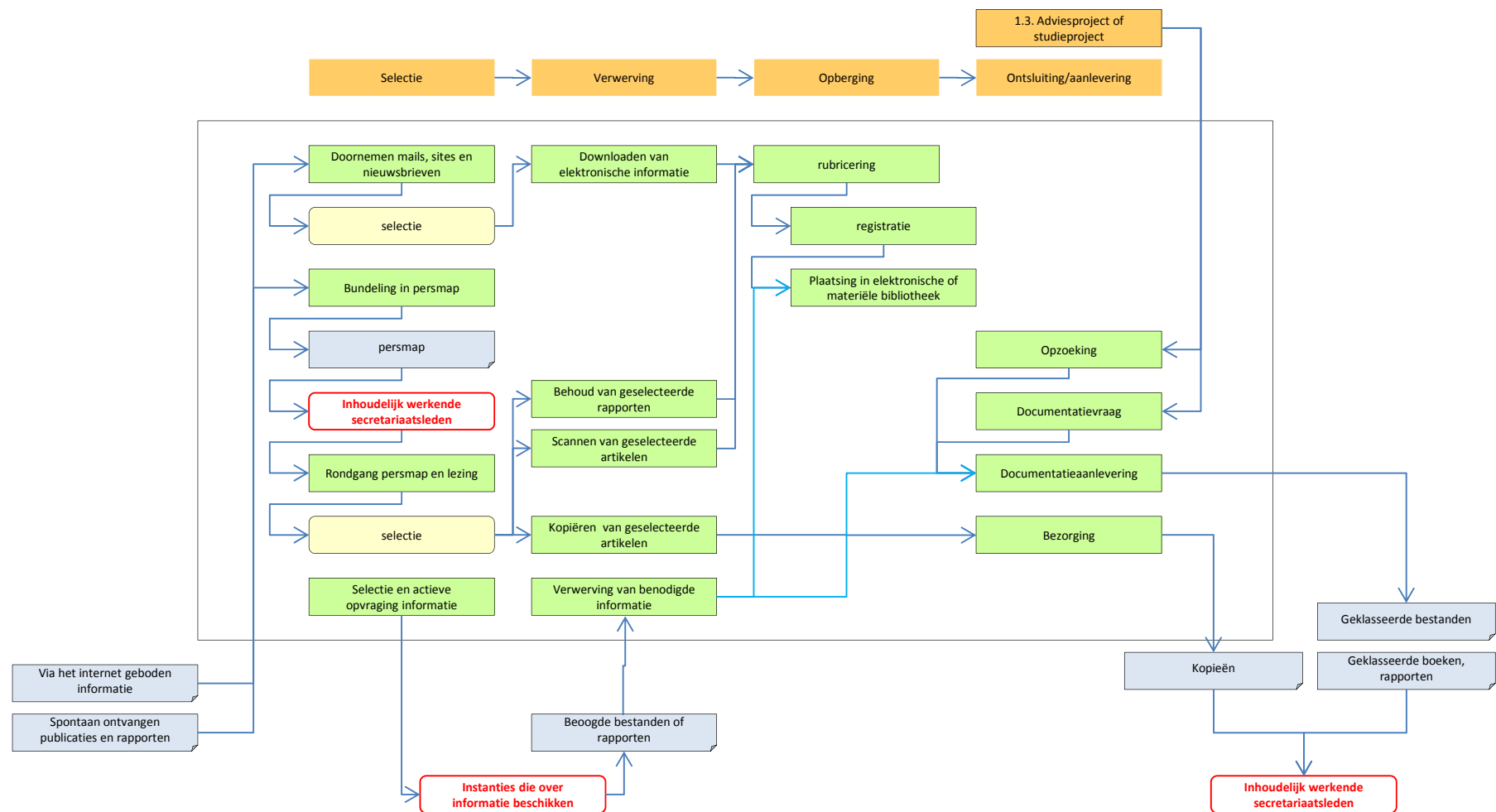
<b>HET ORGANISEREN VIA AGENDA, DIGIBIB, STAFVERGADERING</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Invoering in OUTLOOK agenda Invoering in DIGIBIB	Plannen van de stappen in de implementatie	Resultaatgebied 2. "Beleidsplannen" uit functiefamilie <b>4.1. "Beleidsondersteuning"</b>
Datum bepalen voor vergaderingen Doorneming vergaderagenda en revisie Doorneming lopende projecten Melding dat DIGIBIB geactualiseerd is	Afspraken maken Signaleren of herinneren aan afspraken Bij agendawijzigingen, betrokkenen informeren	Resultaatgebied 8. "agendabeheer" uit functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>
Overzicht maken ten behoeve van de stafvergadering Stafvergadering houden Opvolging stafvergadering		[secretaris en/of directeur]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> Agenda in principe dagelijkse cyclus voor alle personeelsleden. Weekagenda en stafvergadering in principe wekelijkse cyclus.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 12, eerste lid: <i>"Een strategische adviesraad beschikt over een eigen secretariaat dat onder het gezag van de strategische adviesraad wordt geleid door een secretaris."</i>		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is": ...</b>		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
4.1. "Beleidsondersteuning"	Mate van afstemming	2. Stemt af, in functie van de opdracht, met collega's en relevante actoren binnen het eigen beleidsdomein.
2.1. "Administratief ondersteunen"	Agendabeheer	3. Op vraag personen contacteren om afspraken te maken en deze inplannen in de agenda.

## 2.5. Het voorbereiden en opmaken van het jaarprogramma



HET VOORBEREIDEN, OPMAKEN EN OPVOLGEN VAN HET JAARPROGRAMMA		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Grondige studie van de regelgevingsagenda Studie van de Europese en Vlaamse actualiteit Informeel contact met ambtenaren en raadsleden Opmaken van voorontwerp Formeel contact met de beleidsraad Afwerking vastgesteld jaarprogramma		[secretaris en/of directeur]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> eenmaal jaarlijks.		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 18: <i>"Een strategische adviesraad stelt zijn werkprogramma vast in overleg met de Vlaamse regering."</i> en Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.2: <i>"Het EOC Minaraad stuurt de inhoudelijke raadswerking strategisch aan, onder meer via de opmaak van een meerjarig en/of jaarlijks ontwerpwerkprogramma en de organisatie van de interne voorbereidingsprocessen daartoe evenals van het daartoe op grond van artikel 18 van het SAR-decreet te voeren overleg met de Vlaamse regering."</i></p> <p>Zie ook Huishoudelijk reglement, art. 20.2., eerste lid <i>"De Raad omschrijft in zijn werkprogramma het takenpakket van een werkcommissie voor onbepaalde duur. Hij omschrijft het takenpakket van de werkcommissie voor een specifieke opdracht bij de oprichting ervan."</i> En art. 21.1, eerste en tweede lid: <i>"De Raad omschrijft in zijn werkprogramma het takenpakket van de permanente werkcommissie, overeenkomstig artikel 11.4.2, § 4 Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid. Het omvat minstens het doen van voorstellen voor het ontwerpwerkprogramma voor de volgende periode en de voorbereiding van adviezen op eigen initiatief die verband houden met het werkveld van de permanente werkcommissie."</i></p>		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> Geen wezenlijke verschillen, behalve dat de overlegplicht met de Vlaamse overheid nu geformaliseerd is.		
Funciefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
Deze taakstelling berust in hoofdzaak bij de secretaris, die hiervoor weliswaar beroep doet op de inbreng van de medewerkers.		

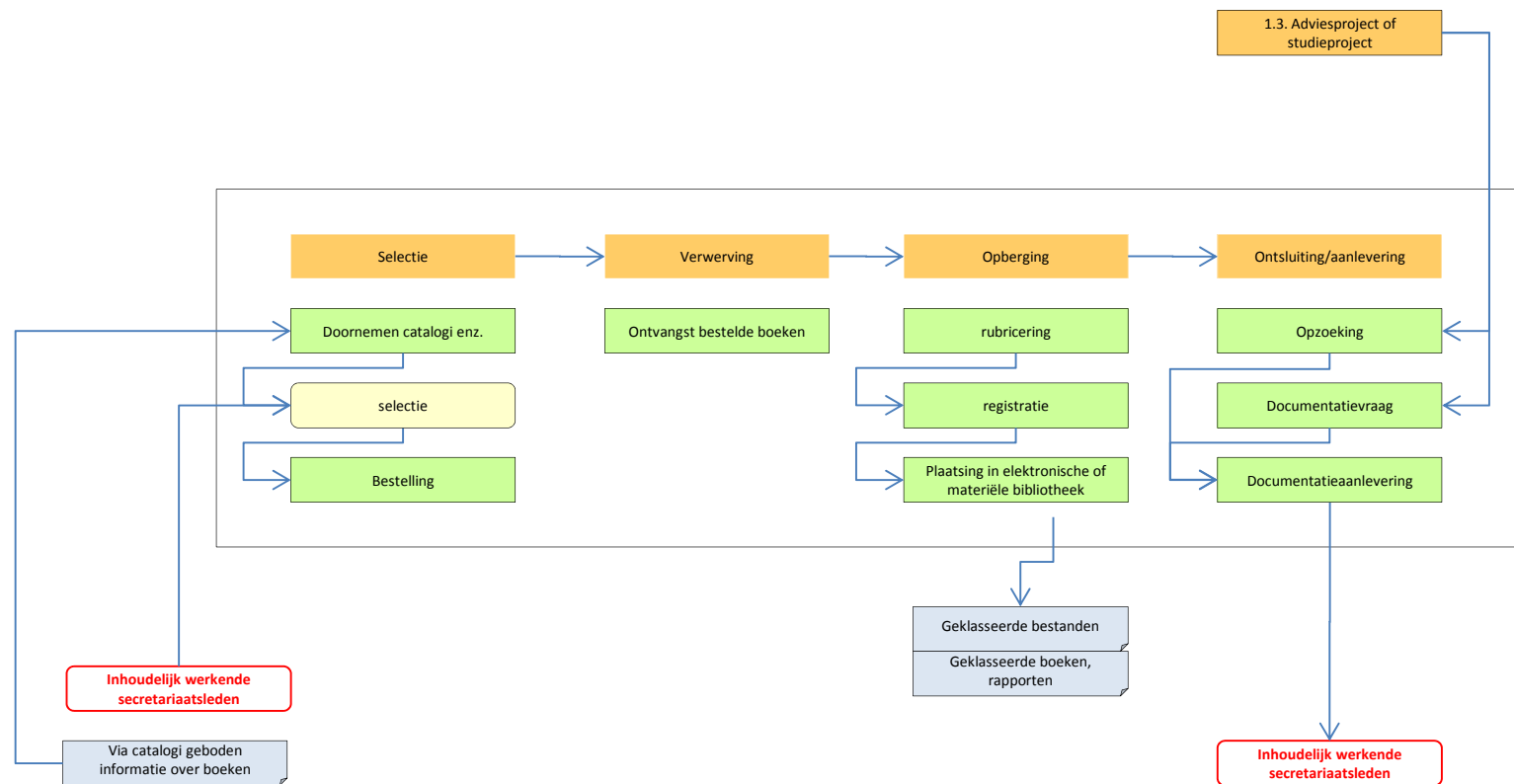
### 3.1. Het verwerken van elektronisch of per post aangereikte informatie



<b>HET VERWERKEN VAN ELEKTRONISCH OF PER POST AANGEREIKTE INFORMATIE</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Doornemen mails, sites en nieuwsbrieven Downloaden elektronische informatie Bundeling in persmap Kopiëren van geselecteerde artikelen + bezorging Selectie en actieve opvraging informatie Behoud van geselecteerde rapporten Scannen van geselecteerde artikelen Kopiëren van geselecteerde artikelen Opzoeking (i.e. in eigen informatiebestanden, t.b.v. interne klanten) rubricering, registratie en plaatsing van materiële of elektronische documentatie	Aanleggen van een inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken Opzoekwerk in bibliotheek, op internet Artikels rond één bepaald onderwerp verzamelen in een documentatiemap Fotokopies nemen en verspreiden	1. "informatieverzameling en – verwerking", 2. "Informatiebeheer" en 5. "ondersteunene taken" uit functiefamilie <b>2.1</b> . <b>"administratief ondersteunen"</b>
Selectie stukken bij rondgang persmap Documentatievraag	Verzamelen van informatie aangeleverd door onderzoekers Identificeren van benodigde kennis Trends en ontwikkelingen opvolgen	Resultaatgebied 1. "kennisproductie" en 8. "kennis met betrekking tot het vakgebied" uit functiefamilie <b>4.1</b> . <b>"beleidsondersteuning"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> dagelijks frequentie.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> geen.		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> geen.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
2.1. "administratief ondersteunen"	Omgaan met informatie	4. Verzamelen, ordenen, structureren en analyseren van gegevens en documenten
4.1. "beleidsondersteuning"	P.M. – behandeling van binnenkomende documentatie houdt vooral verband met de ontwikkeling van de vaktechnische competenties.	

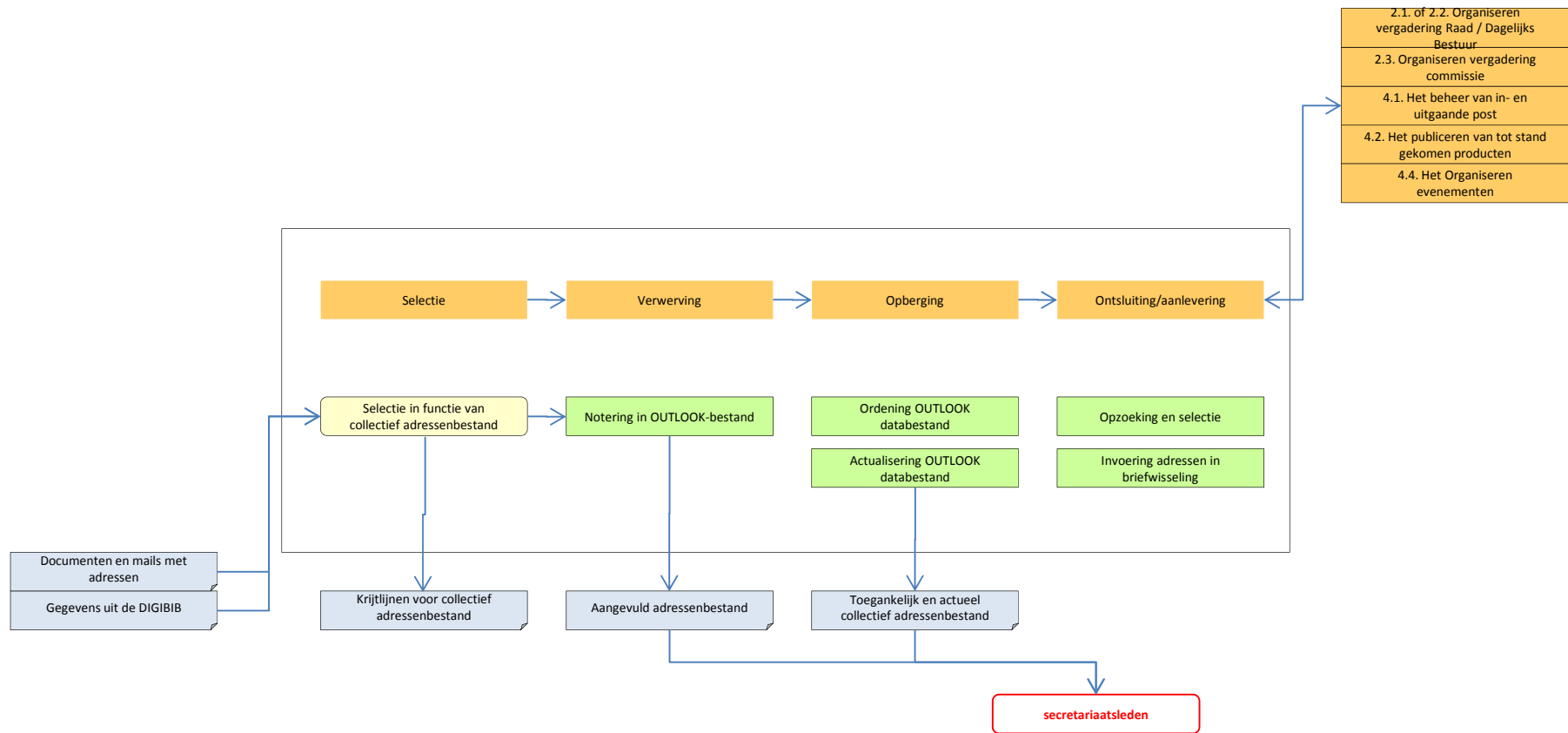


### 3.2. Het aanvullen, beheren en gebruiken van de bibliotheek



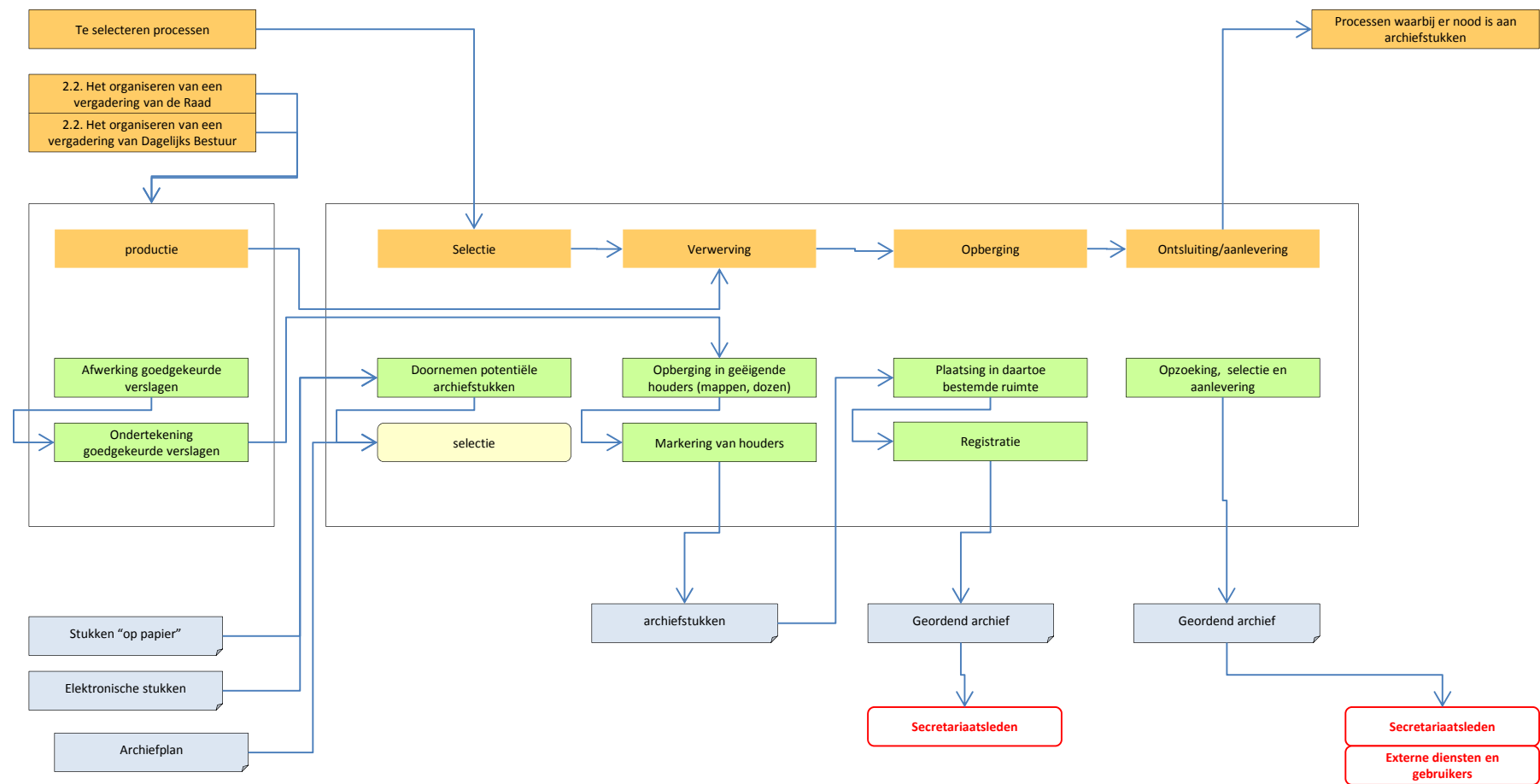
<b>HET AANVULLEN, BEHEREN EN GEBRUIKEN VAN DE BIBLIOTHEEK</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Doornemen van catalogi, enz. Bestelling boeken of rapporten Ontvangst bestelde boeken Rubricering, registratie en plaatsing van materiële of elektronische documentatie Opzoeking (i.e. in eigen informatiebestanden, t.b.v. interne klanten) Documentatieaanlevering	Opstellen van bestelbons Opzoekwerk in bibliotheek, op internet Aanleggen van een inventaris van beschikbare documenten, rapporten en naslagwerken Artikels rond één bepaald onderwerp verzamelen in een documentatiemap Stockbeheer	Resultaatgebied 1. "informatieverzameling en – verwerking", 2. "Informatiebeheer", 4. "opstellen van documenten" uit functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>
Selectie stukken bij rondgang persmap Documentatievraag	Verzamelen van informatie aangeleverd door onderzoekers Identificeren van benodigde kennis Trends en ontwikkelingen opvolgen	Resultaatgebied 1. "kennisproductie" en 8. "kennis met betrekking tot het vakgebied" uit functiefamilie <b>4.1. "beleidsondersteuning"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> dagelijkse activiteit.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> geen.		
<b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> de situatie is in evolutie, met een omschakeling – in belangrijke mate – van materiële naar elektronische bibliotheek; van bibliotheek (= voorraad) naar informatiestroom (= 3.1.). Kwantitatieve omvang van dit proces is dus verminderend.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
2.1. "administratief ondersteunen"	Omgaan met informatie	4. Verzamelen, ordenen, structureren en analyseren van gegevens en documenten
4.1. "beleidsondersteuning"	P.M. – behandeling van binnenkomende documentatie houdt vooral verband met de ontwikkeling van de vaktechnische competenties.	

### 3.3. Het beheren en gebruiken van adressen



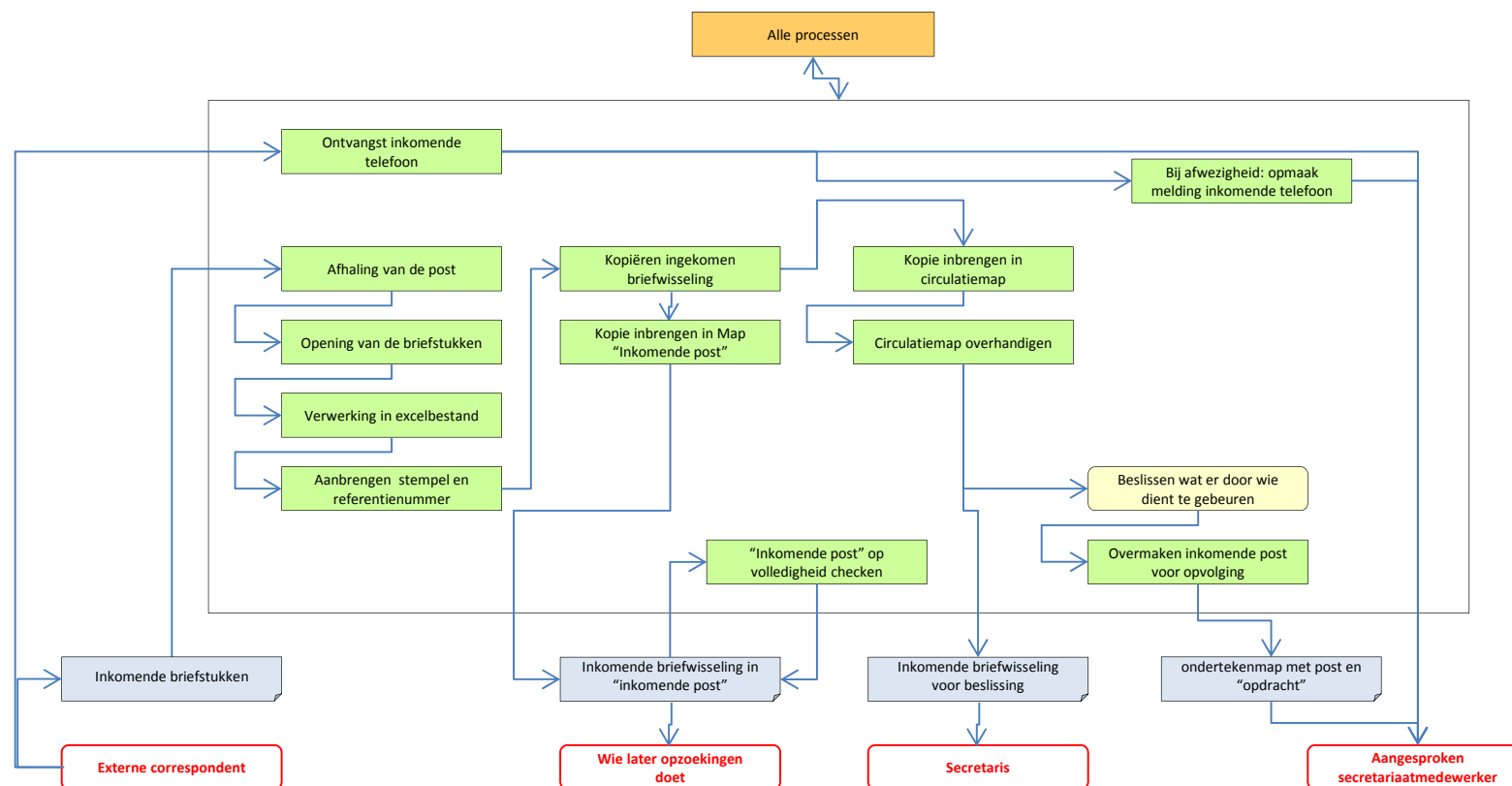
<b>HET BEHEREN EN GEBRUIKEN VAN ADRESSEN</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
notering in databestand ordening en actualisering databestand selectie van adressen uit mails en documenten invoering adressen in briefwisseling	een adressenbestand van contactpersonen en organisaties bijhouden nagaan of de gegevens correct en volledig zijn periodiek verzamelen en invoeren van vaste, operationele gegevens en cijfers opstellen of vervolledigen van [briefwisseling]	Resultaatgebieden 1. "informatieverzameling en – verwerking" en 4. "opstellen van documenten" uit functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> dagelijkse activiteit.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> alle plichten tot het aanschrijven van personen of instellingen (instanties aan wie advies aangeleverd moet worden, raadsleden, werkcommissieleden) impliceren vanzelfsprekend de verplichting om adressen van deze personen of instellingen bij te houden.		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> geen wezenlijk verschil.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
2.1. "Administratief ondersteunen"	Omgaan met informatie	2. Ontvangen en verwerken van gegevens volgens vaste instructies

### 3.4. Het aanvullen en het beheren van het archief



HET AANVULLEN EN BEHEREN VAN HET ARCHIEF		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Afwerking goedgekeurde verslagen en ondertekening ervan Doornemen potentiële archiefstukken Opbergen in houders en markeren houders Plaatsen archiefstuk in daartoe bestemde ruimte en registratie ervan	Verslagen van vergaderingen archiveren Archiefbeheer	Resultaatgebied 2. "informatiebeheer" uit functiefamilie <b>2.1</b> . <b>"administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> in principe dagelijkse opdracht.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet van 30/06/10, art. 5, §2: <i>"Elke zorgdrager brengt en bewaart de onder hem berustende archiefdocumenten in goede, geordende en toegankelijke staat gedurende de volledige levenscyclus, van de creatie, verwerving of ontvangst tot aan de eventuele vernietiging"</i> . Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 17: <i>"De voorzitter en de secretaris zijn samen bevoegd voor de ondertekening en archivering van alle originele verslagen, beslissingen en adviezen"</i> .		
<b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> Voor 2010 waren de archiveringsverplichtingen eerder dispaaraat: vooral verslagen van raads- en bureauezittingen (vanwege huishoudelijk reglement), alle in- en uitgaande briefwisseling, financieel archief (vanwege eigen middelenbeheer) en personeelsarchief (was schaduwarchief van wat bij de MOD berustte).		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.1. Administratief ondersteunen	Omgaan met informatie	2. Ontvangen en verwerken van gegevens volgens vaste instructies
	Autonomie	2. Taken gebeuren aan de hand van eenduidige richtlijnen

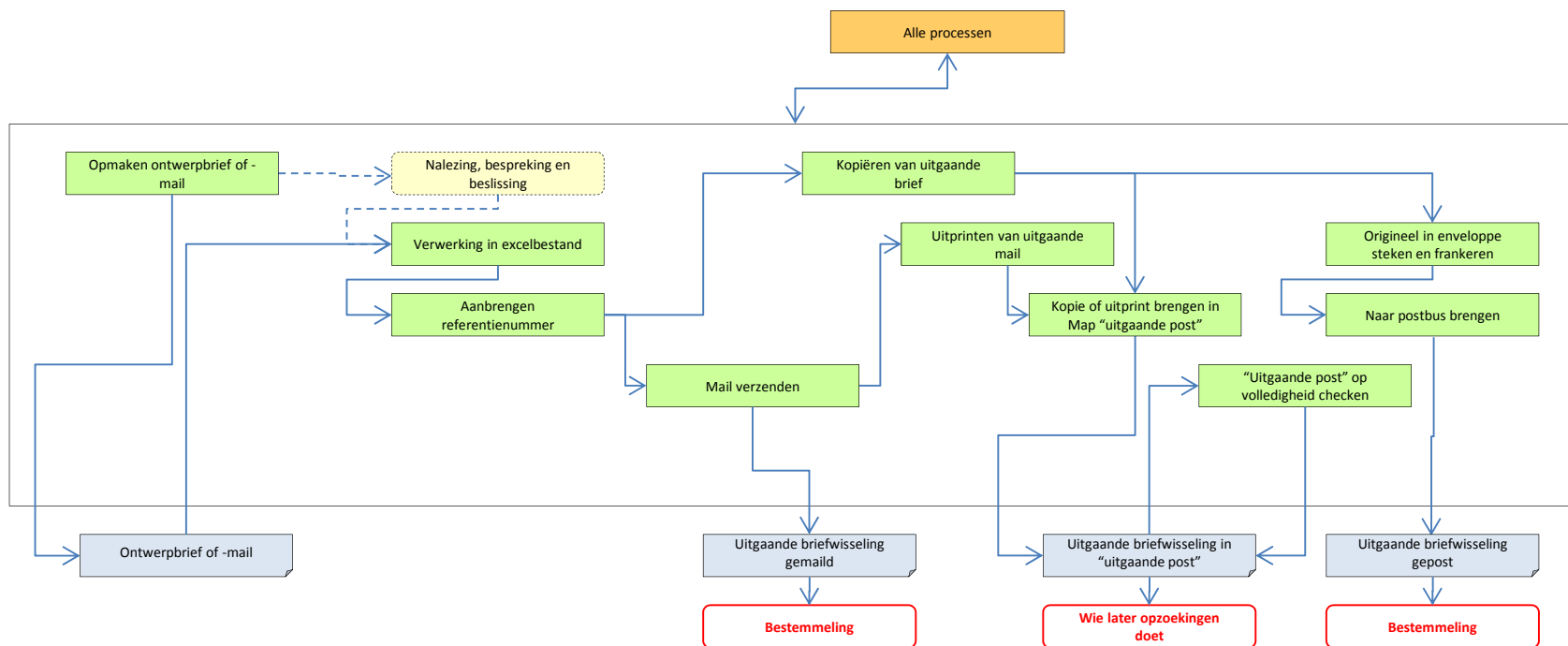
#### 4.1.a. Het behandelen van inkomende briefwisseling (en formele mails)



<b>HET BEHANDELEN VAN INKOMENDE BRIEFWISSELING EN MAILS</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Afhaling van de post Opening van de briefstukken Verwerking in EXCEL bestand Aanbrengen stempel en referentienummer Kopiëren ingekomen briefwisseling Kopie inbrengen in map "inkomende post" Kopie inbrengen in circulatiemap Circulatiemap overhandigen "Inkomende post" op volledigheid checken Overmaken inkomende post voor opvolging Ontvangst inkomende telefoon Bij afwezigheid: opmaak melding inkomende telefoon	Openen van briefwisseling en doorsturen aan betrokkenen Registreren van uitgaande post van eigen entiteit Invoeren en opvolgen van correspondentie in databank Circulatiemappen verspreiden Beantwoorden en gericht doorgeven van telefonische oproepen	Resultaatgebied 6. "post" en 7 "onthaal/telefoon" uit <b>"2.1. administratief ondersteunend"</b>
Beslissen wat er door wie dient te gebeuren		[secretaris en/of directeur]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> gemiddeld per post 300 inkomende stukken per jaar in de laatste tien jaar. Niet alle inkomende post wordt geregistreerd. Onbekend aantal telefoons.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> niet van toepassing.		
<b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> geen wezenlijke structurele verschillen. Technisch verloopt de inkomende communicatie doorheen de jaren meer en meer per mail.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
2.1. Administratief ondersteunen	Omgaan met informatie	2. Ontvangen en verwerken van gegevens volgens vaste instructies
	Autonomie	2. Taken gebeuren aan de hand van eenduidige richtlijnen

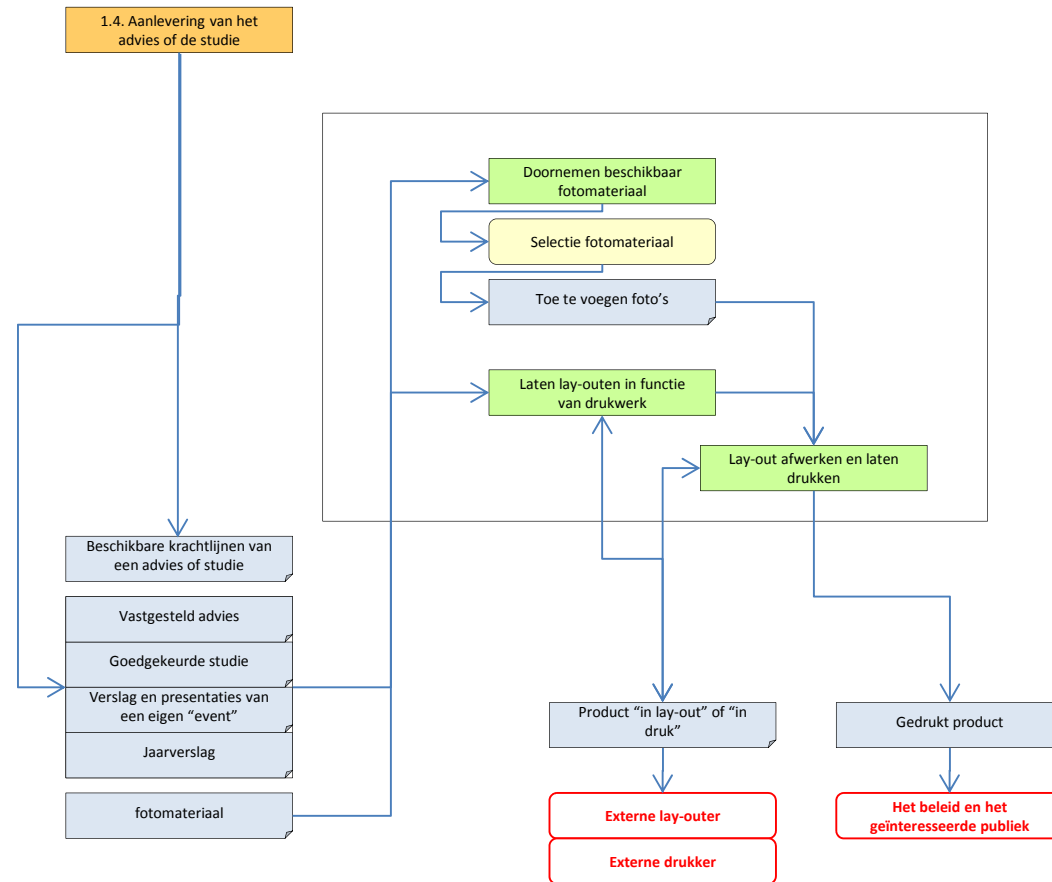


#### 4.1.b. Het behandelen van uitgaande briefwisseling (en formele mails)



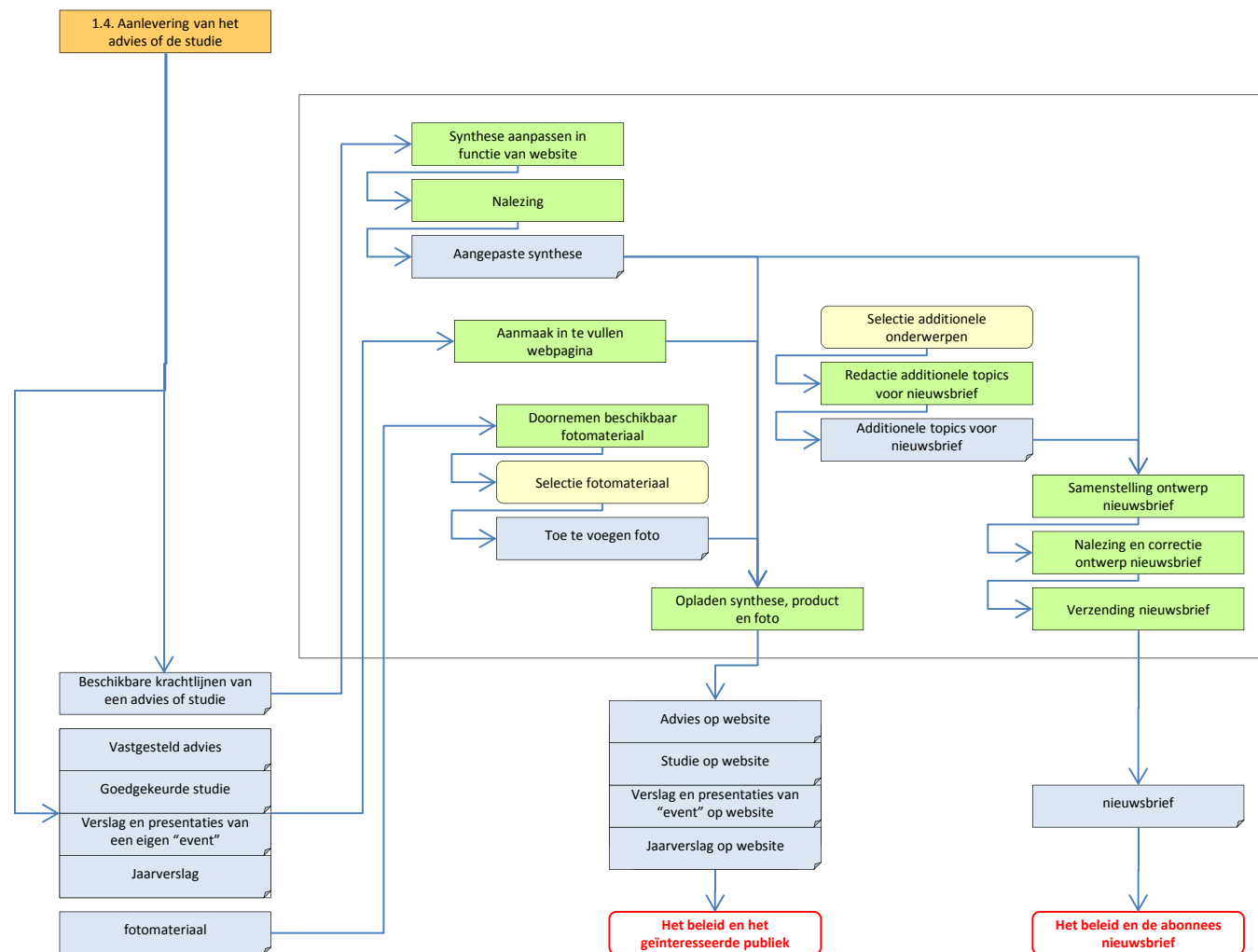
<b>HET BEHANDELEN VAN UITGAANDE BRIEFWISSELING EN MAILS</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Opmaken ontwerpbrief of –mail Verwerking in excelbestand Aanbrengen referentienummer Mail verzenden	Aftoetsen van beleidsvoorstellen met het werkveld Informatiestromen en processen bewaken	Resultaatgebieden 4. "betrokkenheid en draagvlak creëren" en 5. "interactie met de uitvoering" uit functiefamilie <b>4.1. "beleidsondersteuning"</b>
Kopiëren van uitgaande brief Uitprinten van uitgaande mail Kopie of uitprint in map "uitgaande post"	Registreren van (uitgaande) post van eigen entiteit Nakijken of te verzenden stukken ondertekend en volledig zijn Versturen van uitgaande stukken (in enveloppe steken, frankeren en adresseren)	Resultaatgebied 6. "post" uit functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunend"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> gemiddeld 950 uitgaande brieven of geregistreerde mails per jaar.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Huishoudelijk reglement, art. 18.1.: <i>"De voorzitter ondertekent alle briefwisseling, andere dan de verslagen, beslissingen en adviezen. Hij kan deze bevoegdheid in algemene bewoordingen of geval per geval delegeren aan de secretaris."</i>		
<b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> geen wezenlijke verschillen met de toestand voorheen. Technisch verloopt het uitgaand verkeer evenwel meer en meer per mail. Niet alle uitgaande briefwisseling wordt in de uitgaande briefwisseling geregistreerd		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
4.1. "Beleidsondersteuning"	P.M. (het meeste werk aan de uitgaande post gebeurt door de betrokken adjuncten zelf)	
2.1. Administratief ondersteunen	Omgaan met informatie	2. Ontvangen en verwerken van gegevens volgens vaste instructies
	Autonomie	2. Taken gebeuren aan de hand van eenduidige richtlijnen

## 4.2.a. Het publiceren van tot stand gekomen producten (in druk)



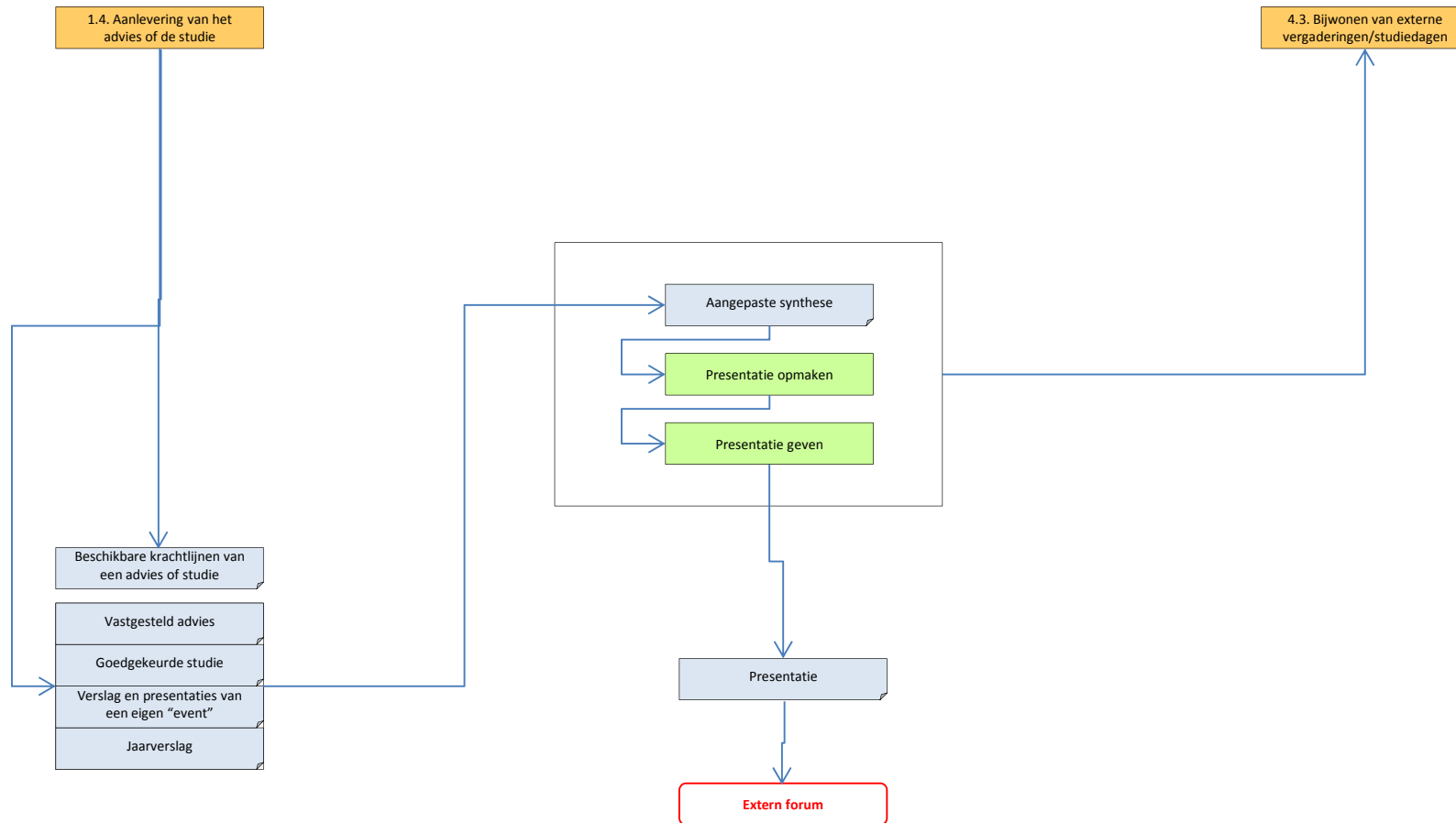
HET PUBLICEREN VAN TOT STAND GEKOMEN PRODUCTEN IN DRUK		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Doornemen beschikbaar fotomateriaal en selectie Laten lay-outen in functie van drukwerk Lay-out afwerken en laten drukken	Artikels (foto's) rond een bepaald onderwerp verzamelen in een documentatiemap Opstellen van bestelbons	Resultaatgebieden 2. "informatiebeheer" en 4. "opstellen van documenten" uit functiefamilie <b>2.1.</b> <b>"administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> hoogstens nog enkele drukwerken per jaar.		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 4, §4: <i>"Alle adviezen uitgebracht door een strategische adviesraad zijn openbaar"</i>. Zie ook Decreet 05/04/95, art. 11.2.1., §4.</p> <p>Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.4.: <i>"Het EOC Minaraad ... heeft de volgende bevoegdheden: de vaststelling van het communicatiebeleid van de Minaraad ..."</i>, art. 17: <i>"De voorzitter en de secretaris zijn samen bevoegd voor de uitvoering van het communicatiebeleid van de Raad"</i>, en art. 19: <i>"De secretaris heeft volgende bevoegdheden: de overmaking en de openbaarmaking van adviezen, overeenkomstig artikel 28; ..."</i>.</p> <p>De omzendbrief 2010/34 betreffende publicaties van de Vlaamse Overheid (VR 2010 2611 MED.0557) beveelt elke Vlaamse entiteit aan om zo min mogelijk overheidsdocumenten te drukken en publicaties zoveel mogelijk elektronisch aan te bieden. Verboden is het dus niet, wel afgeraden.</p>		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> het is de bedoeling omzeggens af te stappen van het in druk uitbrengen van adviezen of studies, gezien de tijdsbesteding, de kostprijs en het materialenverbruik: het in druk brengen van teksten zou nog hoogst uitzonderlijk plaatsvinden. Nieuwsbrieven op papier waren overigens reeds sinds lang verlaten.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	criterium	Niveau
2.1. "administratief ondersteunen"	Complexiteit van de opdrachten en vragen	3. Meestal gestandaardiseerde, eenvoudige taak; soms ook met hogere moeilijkheidsgraad, waarbij er keuze moet worden gemaakt tussen verschillende gekende of minder voor de hand liggende mogelijkheden.

## 4.2.b. Het publiceren van tot stand gekomen producten via website en digitale nieuwsbrief



<b>HET DIGITAAL PUBLICEREN VAN TOT STAND GEKOMEN PRODUCTEN</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Doornemen beschikbaar fotomateriaal en selectie	Artikels (foto's) rond een bepaald onderwerp verzamelen in een documentatiemap	Resultaatgebieden 2. "informatiebeheer" en 4. "opstellen van documenten" uit functiefamilie <b>2.1.</b> <b>"administratief ondersteunen"</b>
Synthese aanpassen in functie van drukwerk	communicatie voorbereiden	Resultaatgebied 6. "Communicatie over beleidsbeslissingen" uit functiefamilie <b>4.1.</b> <b>"Beleidsondersteuning"</b>
Nalezing		[secretaris en/of directeur]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> gemiddeld 50 zaken per jaar.		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 4, §4: "Alle adviezen uitgebracht door een strategische adviesraad zijn openbaar". Zie ook Decreet 05/04/95, art. 11.2.1., §4.</p> <p>Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.4.: "Het EOC Minaraad ... heeft de volgende bevoegdheden: de vaststelling van het communicatiebeleid van de Minaraad ..."; art. 17: "De voorzitter en de secretaris zijn samen bevoegd voor de uitvoering van het communicatiebeleid van de Raad"; art. 19: "De secretaris heeft volgende bevoegdheden: de overmaking en de openbaarmaking van adviezen, overeenkomstig artikel 28; ..."; art. 28.2, "Alle adviezen van de Raad zijn integraal passief openbaar, ..."; art. 28.3, tweede lid: "[De secretaris] zorgt er eveneens voor dat de adviezen en jaarverslagen zo spoedig mogelijk daarna actief openbaar gemaakt worden."</p>		
<b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> Het pad van het digitaal publiceren van producten wordt meer en meer bewandeld. Daartoe werd ook sterk geïnvesteerd in de website.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
2.1. "Administratief ondersteunen"	Omgaan met informatie	3. Verzamelen en ordenen van gegevens en documenten, op basis van overeengekomen procedures.
4.1. "Beleidsondersteuning"	Mate waarin er "onderhandeld" moet worden	2. Licht dossiers toe op vraag

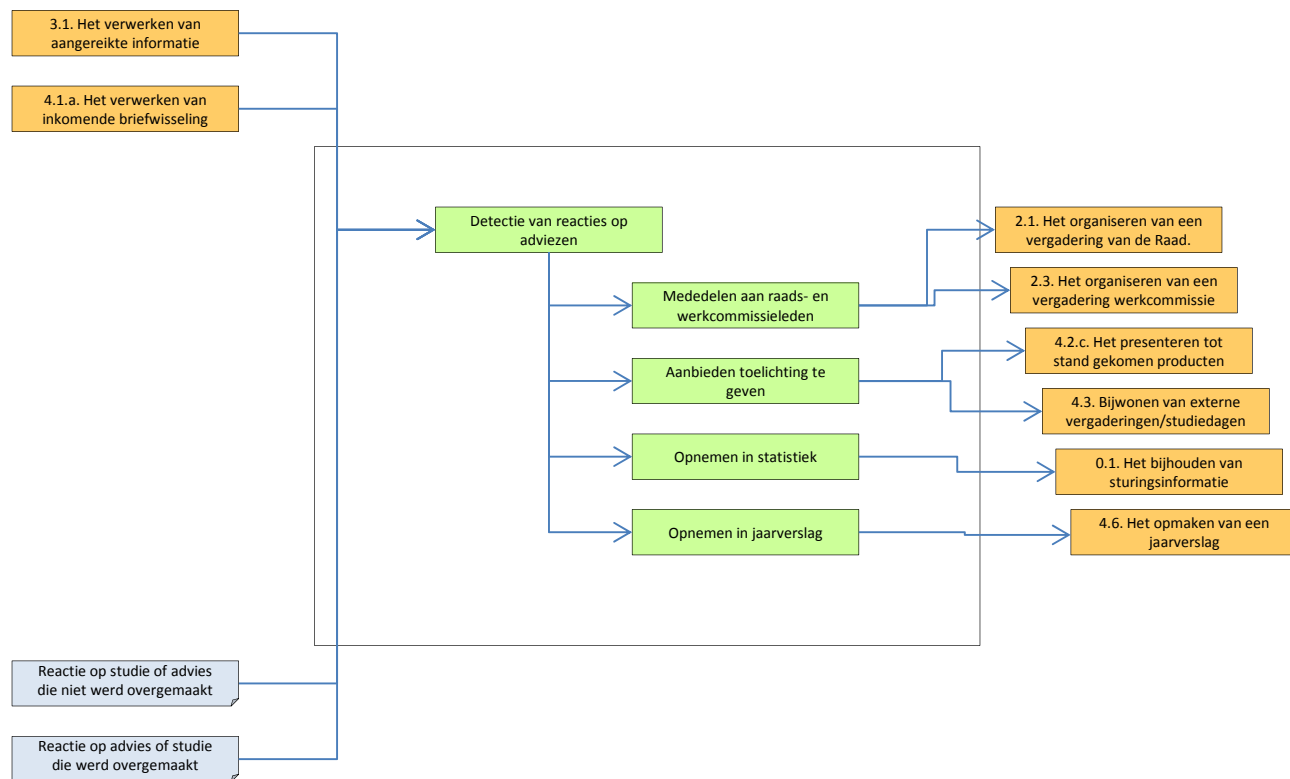
### 4.2.c. Het presenteren van tot stand gekomen producten



<b>HET PRESENTEREN VAN TOT STAND GEKOMEN PRODUCTEN</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Presentatie opmaken Presentatie geven	Voorstellen verdedigen ("in het parlement") communicatie voorbereiden	6. "communicatie over beleidsbeslissingen" uit functiefamilie <b>4.1</b> . <b>"beleidsondersteuning" (junior/senior)</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> externe presentaties zijn tot nog toe veeleer zeldzaam.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 4, §4: <i>"Alle adviezen uitgebracht door een strategische adviesraad zijn openbaar"</i> . Zie ook Decreet 05/04/95, art. 11.2.1., §4. Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.4.: <i>"Het EOC Minaraad ... heeft de volgende bevoegdheden: de vaststelling van het communicatiebeleid van de Minaraad ..."</i> , art. 17: <i>"De voorzitter en de secretaris zijn samen bevoegd voor de uitvoering van het communicatiebeleid van de Raad"</i> en art. 19: <i>"De secretaris heeft volgende bevoegdheden: de overmaking en de openbaarmaking van adviezen, overeenkomstig artikel 28; ..."</i> .		
<b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> structureel geen verschil met de situatie voorheen.		
<b>Functiefamilie:</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
4.1. Beleidsondersteuning ("junior")	Mate waarin er onderhandeld wordt	2. Licht dossiers toe op vraag
4.1. Beleidsondersteuning ("senior")		3. Verdedigt bepaalde standpunten, bediscussieert deze met de relevante actoren

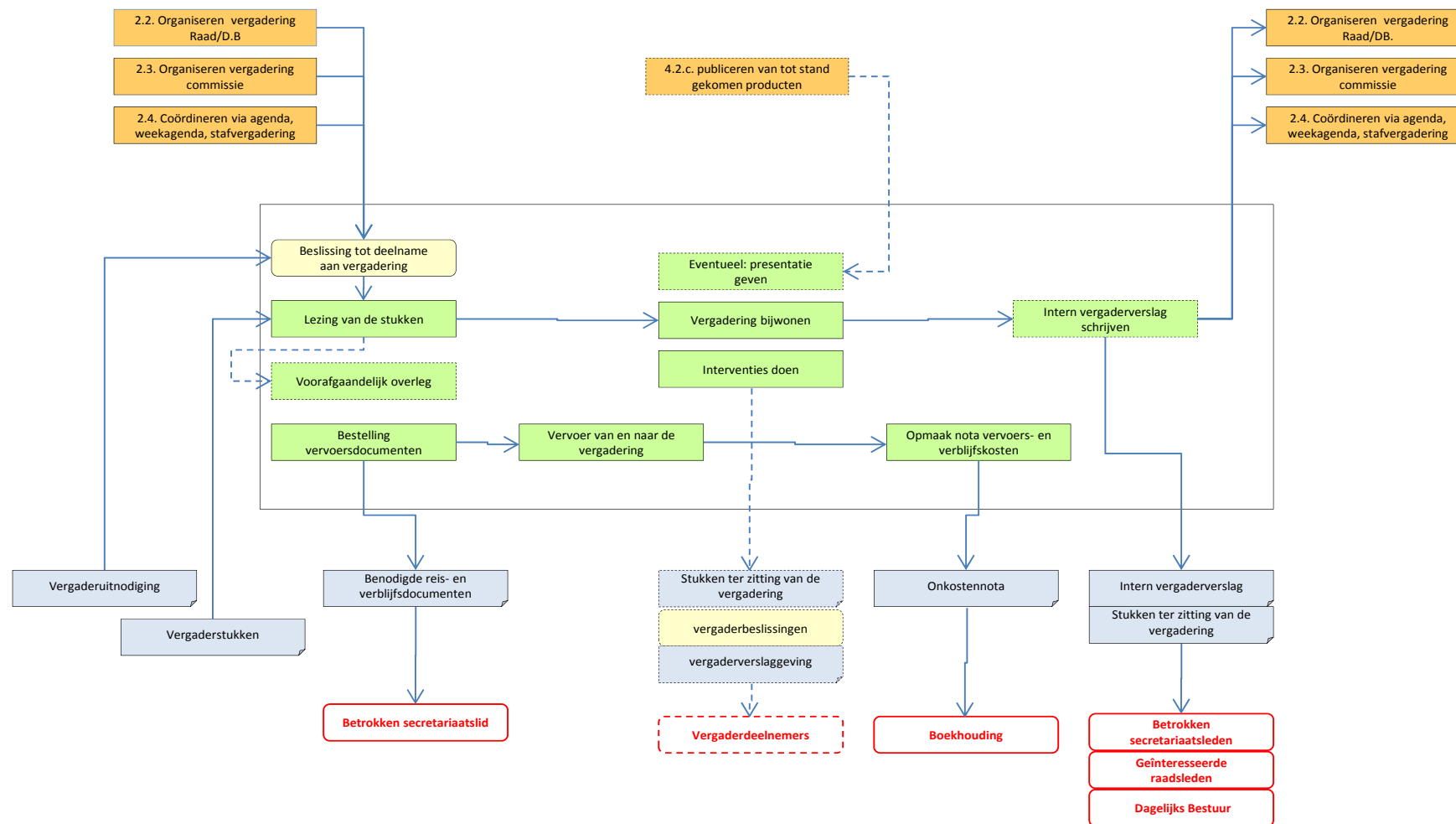


## 4.2.d. Het registreren en behandelen van reacties op adviezen en andere producten



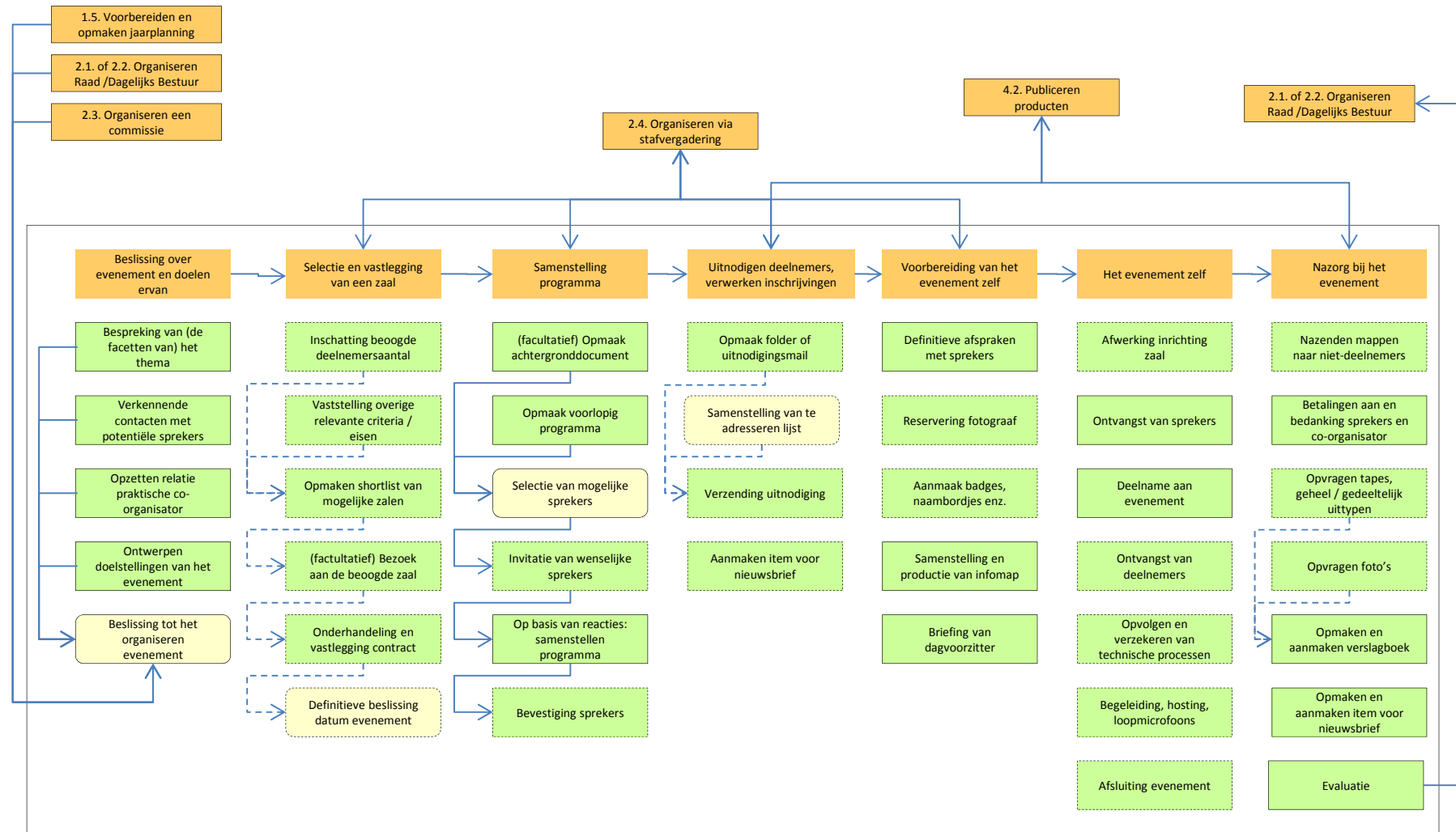
HET REGISTREREN EN BEHANDELEN VAN REACTIES OP ADVIEZEN EN ANDERE PRODUCTEN		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Zie procesactiviteiten, activiteiten, resultaatgebieden en functiefamilies die vervat zijn in de omgevende processen waarnaar er verwezen wordt.		
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> onbepaald.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet van 5 april 1995 houdende Algemene Bepalingen voor het Milieubeleid, art. 11.2.1., §3: <i>"De Vlaamse regering geeft duiding en toelichting aan de strategische adviesraad over haar beslissing over de in §2 bedoelde adviezen"</i> (i.e. verplichte adviesvragen).		
<b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> dit proces werd tot nog toe niet systematisch opgevolgd.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
Zie omgevende processen waar verwezen naar wordt.		

### 4.3. Het bijwonen van externe vergaderingen



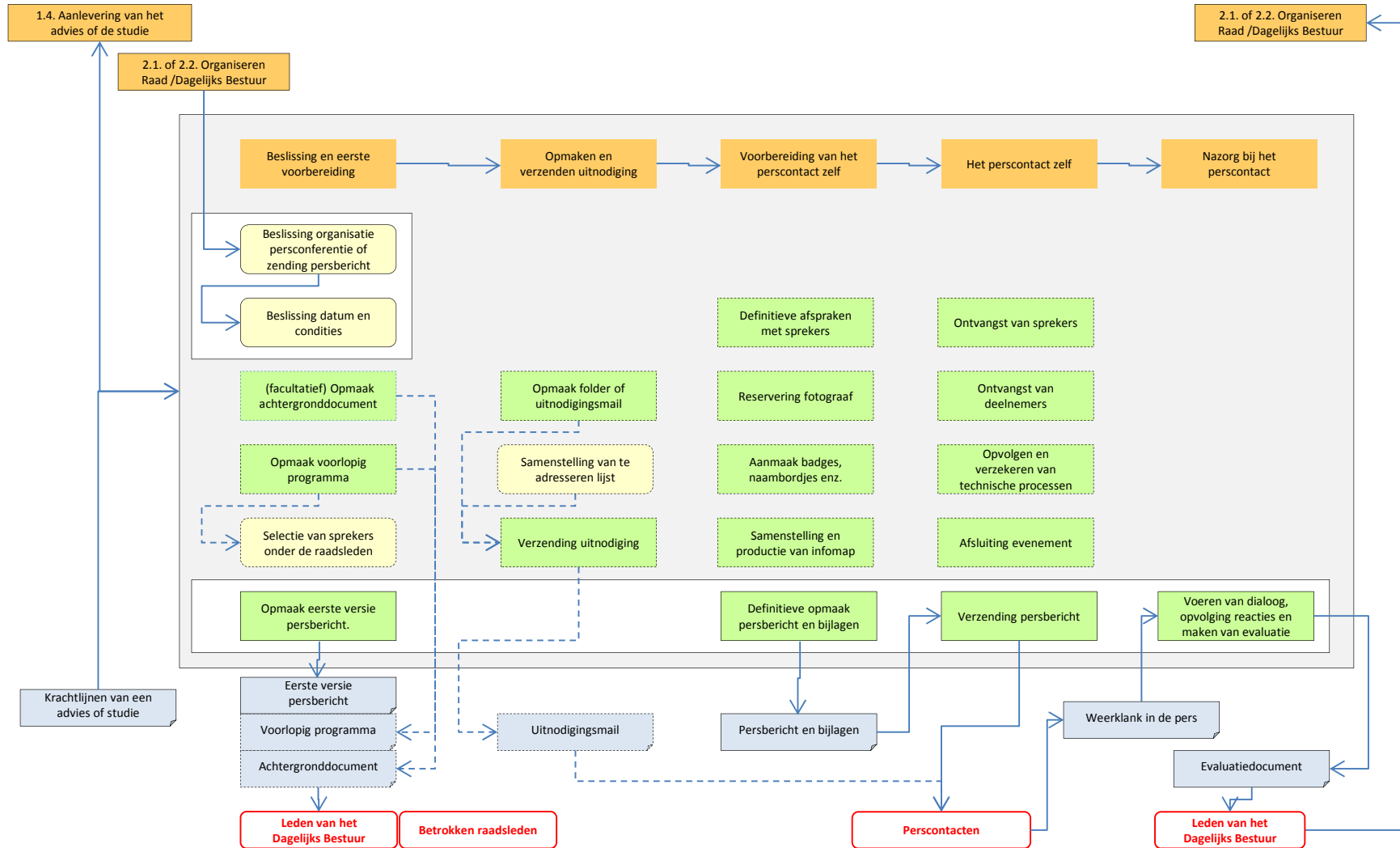
<b>HET BIJWONEN VAN EXTERNE VERGADERINGEN</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Vorbereidende stukken externe vergadering lezen Intern verslag schrijven externe vergadering Externe vergadering bijwonen Interventies doen op externe vergadering Vervoer van en naar de vergadering Opmaak en indiening nota vervoers- en verblijfskosten	Vinger aan de pols houden en pijnpunten identificeren Praktijkliteratuur opvolgen Contacten onderhouden met internationale netwerken Vertegenwoordigen en verdedigen van de standpunten van de entiteit op interne en externe vergaderingen en werkgroepen	Resultaatgebieden 5. "interactie met de uitvoering" en 8. "kennis met betrekking tot het vakgebied/beleidsdomein" uit functiefamilie <b>4.1. "beleidsondersteuning (junior/senior)"</b>
Bestelling vervoersdocumenten	Reserveren van (trein-) of vliegtickets Opstellen of vervolledigen van bestelbons	Resultaatgebieden 4. "opstellen van documenten" en 8. "agendabeheer" uit functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> enige tientallen vergaderingen per jaar.		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 05/04/1995, art. 11.4.4., §2: <i>"De Minaraad kan bij het vervullen van zijn opdracht onder meer volgende samenwerkingsvormen aangaan: (1°) samenwerking met vergelijkbare adviesorganen buiten het Vlaamse Gewest, om informatie en ideeën uit te wisselen over het intergewestelijke, het nationale, het Europese en het internationale milieubeleid en het beleid inzake het milieuaspect van duurzame ontwikkeling; ..."</i>.</p> <p>Huishoudelijk reglement, 24/06/10, art. 30.3. <i>"De vertegenwoordiger brengt aan de Raad verslag uit over de uitoefening van zijn opdracht. Als de raadsleden, de plaatsvervangers of de leden van een betrokken commissie daarom verzoeken, krijgen zij van de vertegenwoordiger uitleg over, inzage in of een afschrift van alle documenten die verkregen werden in het kader van de opdracht."</i> en art. 30.4. <i>"Als de Raad het verzoek krijgt om een vertegenwoordiger van één van haar leden voor te dragen, maakt de Raad dit verzoek over aan dat lid of aan de betrokken categorie van leden. Op vraag van dat lid of die categorie beantwoordt de Raad namens hen het verzoek."</i>.</p> <p>Huishoudelijk reglement, 24/06/10: <i>"Als de Raad het verzoek krijgt om een vertegenwoordiger van de Raad af te vaardigen voor de begeleiding van een studie voor rekening van een andere instelling of persoon, wijst de secretaris de vertegenwoordiger aan."</i>.</p>		
<b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> aangezien de participatie aan de EEAC beëindigd werd, zijn er hiermee een reeks vergaderingen in binnen- en buitenland in principe komen te vervallen. Voor het overige geen wezenlijke verschillen met de situatie voor de hervorming van 2009.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
2.1. Administratief ondersteunen	Complexiteit van de opdracht	3. Meestal gestandaardiseerde, eenvoudige vraag; soms ook met hogere moeilijkheidsgraad, met keuze tussen verschillende gekende of minder voor de hand liggende mogelijkheden
4.1. Beleidsondersteuning ("junior")	Mate waarin er onderhandeld wordt	2. Licht dossiers toe op vraag
4.1. Beleidsondersteuning ("senior")		3. Verdedigt bepaalde standpunten, bediscussieert deze met de relevante actoren

## 4.4. Het organiseren van evenementen



<b>HET ORGANISEREN VAN EVENEMENTEN</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Bespreking van het thema Contacten met potentiële sprekers Ontwerpen van doelstellingen van het evenement Opmaak achtergronddocument Opmaak voorlopig programma Definitieve samenstelling programma, op basis van reacties sprekers Definitieve afspraken met sprekers Opzetten relatie met co-organisator Opvolging van zoektocht en vastlegging zaal Opvolging van samenstelling programma Opvolging bij voorbereiding van het evenement Samenstelling van infomap Opvolging bij het evenement zelf Briefing van de dagvoorzitter Ontvangst van de sprekers Deelname aan het evenement Opvolging bij nazorg bij het evenement Opmaken verslagboek Opmaken item voor nieuwsbrief Evaluatie		Resultaat wordt bereikt door samenspel van de beschikbare functies
Bedankingen aan sprekers en co-organisator Afwerken verslagboek Aanmaken item voor nieuwsbrief Betalingen aan sprekers en co-organisator	Opstellen van briefwisseling, bestelbons Publiceren van informatie op het internet Voorbereiding van de boekhouding	Resultaatgebied 3. "dossierbehandeling ondersteunen" en 4. "opstellen van documenten" uit functiefamilie 2.1. "administratief ondersteunen"
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> enige evenementen per jaar. Het is de bedoeling dit in de mate van het mogelijk af te bouwen of uit te besteden. Vandaar dat de meeste componenten met stippellijn worden aangeduid.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 2.2.: <i>"De Raad kan – al dan niet in samenwerking met andere personen of instellingen – alle andere activiteiten dan advisering organiseren, voor zover die bijdragen tot de uitvoering van zijn opdrachten. De Raad maakt de resultaten van deze activiteiten publiek. Hij geeft daarbij duidelijk aan dat deze resultaten geen adviezen zijn en slechts een informatief karakter hebben."</i>		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> geen structurele verschillen met de situatie voorheen.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
	P.M.	P.M.

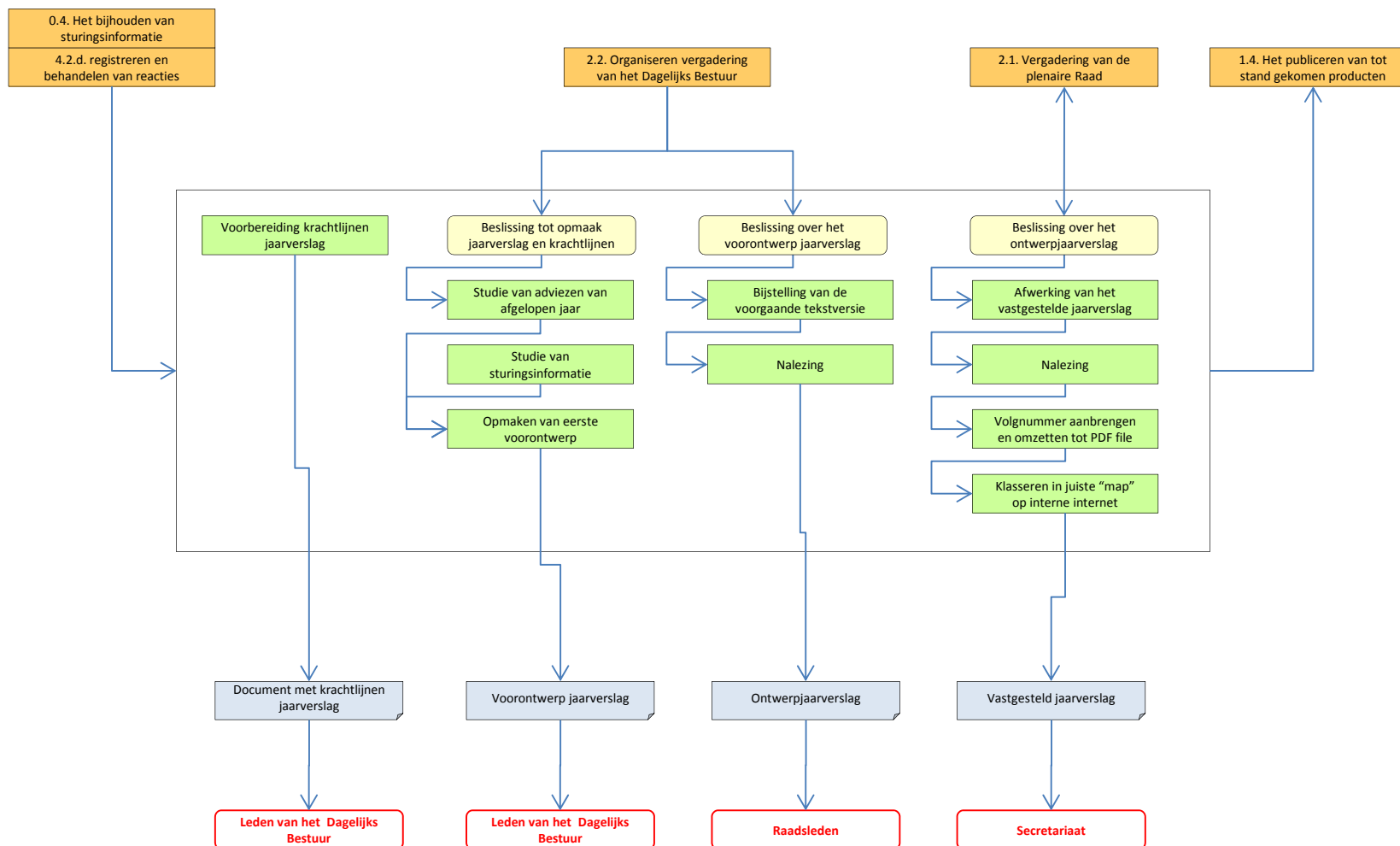
## 4.5. Het verspreiden van een persbericht (of het organiseren van een persconferentie)



<b>HET VERSPREIDEN VAN EEN PERSBERICHT</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Opmaak eerste versie persbericht Definitieve opmaak persbericht en bijlagen Verzending persbericht Voeren van dialoog met de pers, opvolging reacties en maken van evaluatie	Communicatie voorbereiden Begeleidende teksten schrijven	6. communicatie over beleidsbeslissingen uit functiefamilie <b>4.1. beleidsondersteuning</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> gebeurt enkele keren per jaar.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Huishoudelijk reglement, art. 29.2., tweede lid: <i>"Een persbericht moet gebaseerd zijn op de door de Raad goedgekeurde krachtlijnen van een advies of studie. Het kan pas worden verstuurd nadat het vooraf ter informatie is overgemaakt aan de leden van het EOC Minaraad van de Minaraad."</i>		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> geen structurele verschillen met voorheen.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
4.1. Beleidsondersteuning ("junior")	Mate waarin er onderhandeld wordt	2. Licht dossiers toe op vraag
4.1. Beleidsondersteuning ("senior")		3. Verdedigt bepaalde standpunten, bediscussieert deze met de relevante actoren

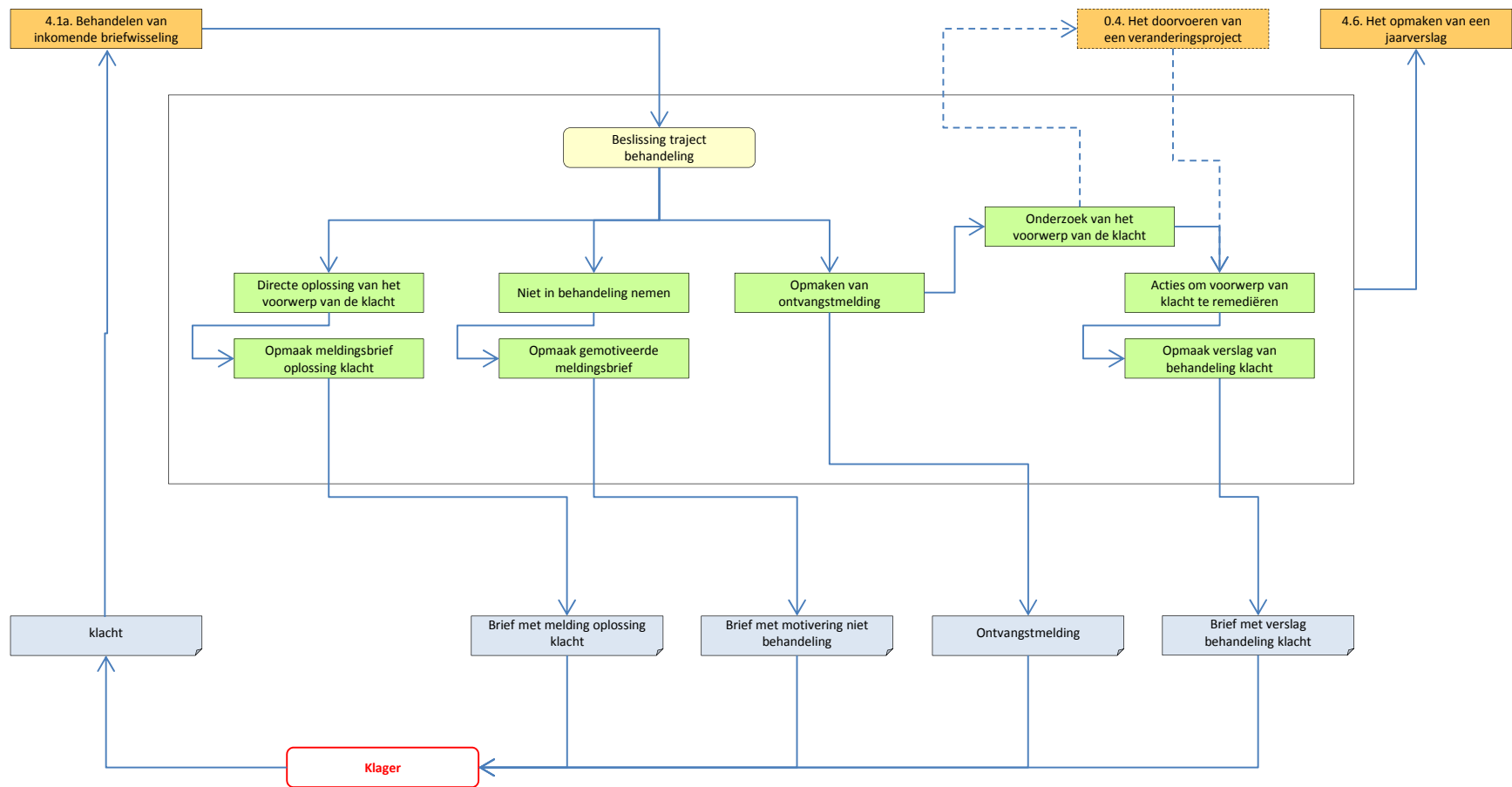


## 4.6. Het opmaken van een jaarverslag



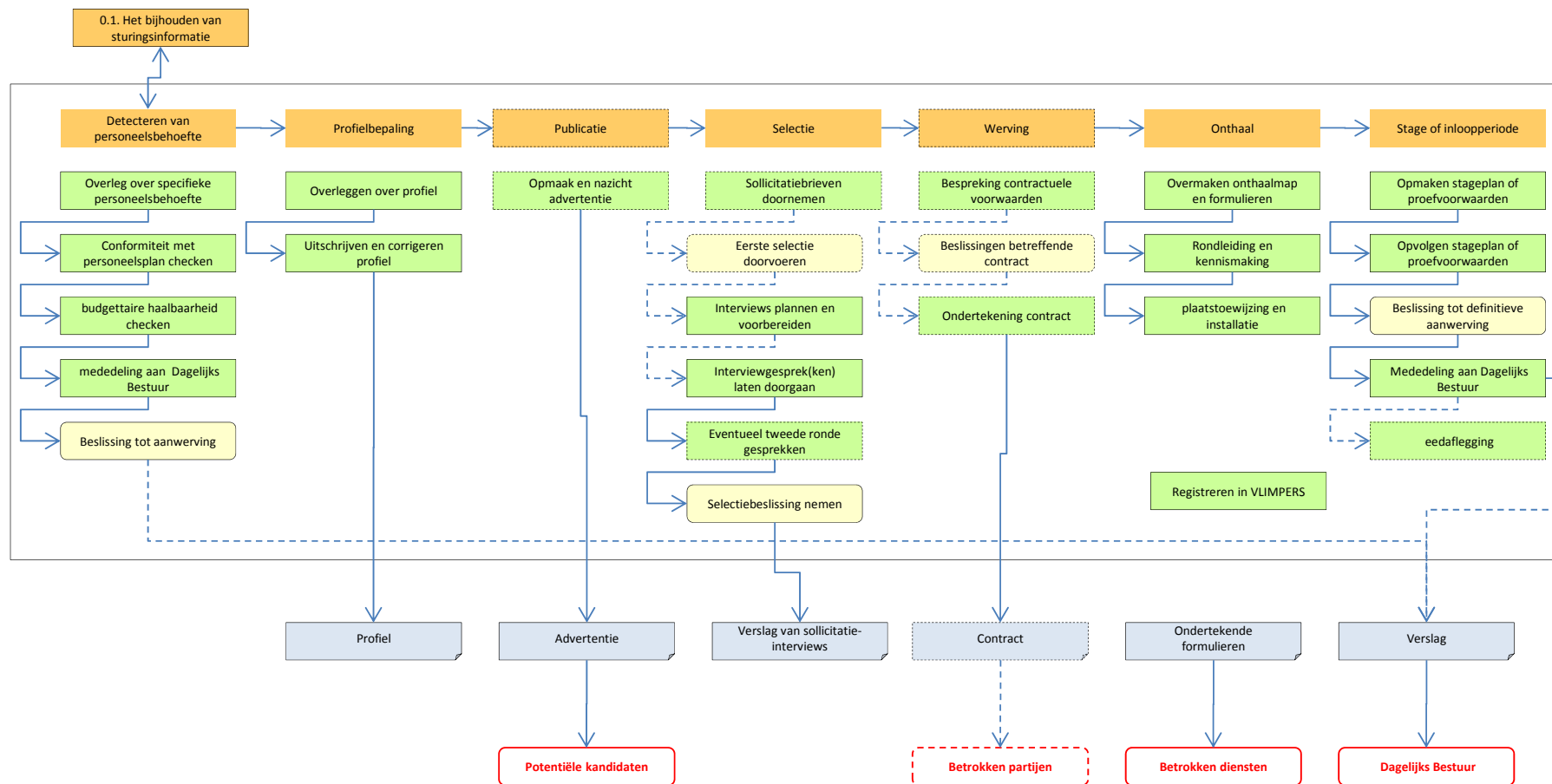
<b>HET OPMAKEN VAN EEN JAARVERSLAG</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Studie van adviezen van afgelopen jaar Vorbereiding krachtlijnen jaarverslag	Begeleidende teksten schrijven Communicatie voorbereiden	Resultaatgebied 6. "communicatie over beleidsbeslissingen" uit functiefamilie <b>4.1</b> . <b>"beleidsondersteuning"</b> .
Studie van sturingsinformatie Opmaken van eerste voorontwerp Bijstelling van de voorgaande tekstversie Nalezing Afwerking van het vastgestelde jaarverslag		[secretaris en/of directeur]
Volgnummer aanbrengen en omzetten tot PDF file Klasseren in juiste map op het interne internet	Klasseren van facturen, brieven, rapporten Archiefbeheer	Resultaatgebied 2. "informatiebeheer" uit functiefamilie <b>2.1</b> . <b>"administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b>		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 19: "Een strategische adviesraad brengt elk jaar verslag uit van zijn werkzaamheden. Dit jaarverslag wordt <b>voor 15 mei</b> van het volgende jaar gezonden aan de Vlaamse regering en aan het Vlaams Parlement." en Huishoudelijk reglement van 24/06/10: "Het EOC Minaraad is ook bevoegd voor het ontwerpen van het in artikel 19 van het SAR-decreet vermelde jaarverslag."		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> de wettelijke deadline van 15 juni is een novum; voor het overage geen wezenlijke verschillen.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
4.1. Beleidsondersteuning	Mate waarin er onderhandeld wordt	2. Licht dossiers toe op vraag
2.1. "Administratief ondersteunen"	Omgaan met informatie	3. Verzamelen en ordenen van documenten en gegevens volgens vaste instructies
	Autonomie	3. Taken gebeuren aan de hand van richtlijnen, waarvoor er beperkte interpretatie nodig is.

## 4.7. Het behandelen van een klacht



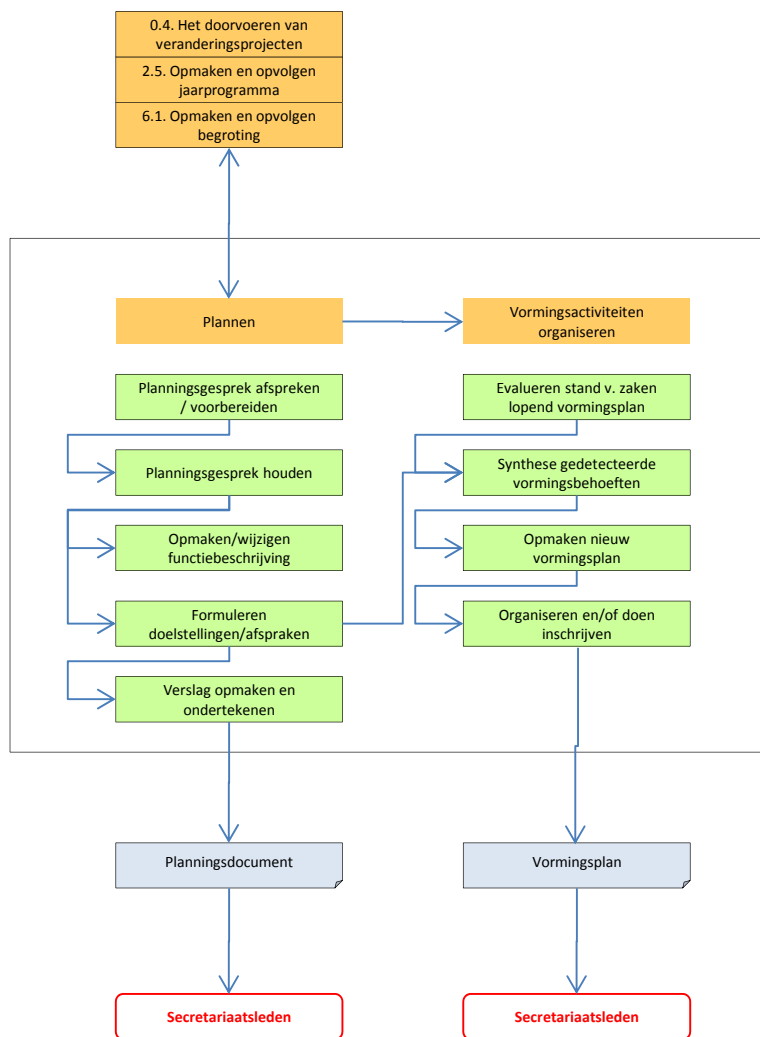
HET BEHANDELEN VAN EEN KLACHT		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Directe oplossing van het voorwerp van de klacht en opmaak meldingsbrief oplossing klacht Niet in behandeling nemen van een klacht en opmaak gemotiveerde meldingsbrief Opmaken van ontvangstmelding Onderzoek van voorwerp van de klacht Actie om voorwerp van de klacht te remediëren Opmaak van verslag van behandeling klacht	Aanvragen verwerken Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover adviseren Fungeren als aanspreekpunt voor klanten	[secretaris en/of directeur]  Resultaatgebieden 3. "verwerken van gegevens en behandeling van dossiers" en 4. "informatie-uitwisseling" uit functiefamilie <b>2.2. "dossier- en gegevensbeheerder"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> deze processen zijn als zodanig nog niet voorgekomen in de werking van de Minaraad.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Klachtendecreet van 1 juni 2001.		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> is nieuw proces. Tot nog toe uiterst zeldzaam.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.2. "dossier- en gegevensbeheer"	Complexiteit	2. In functie van de vraag kunnen er verschillende procedures van toepassing zijn die soms gecombineerd moeten worden; processtappen kunnen variëren.
	Optimalisatie van de werking	2. Signaleert problemen vanuit de praktijk over de werking. Suggereert mogelijke verbeteringen van processen of van algemene werking.
	Autonomie	2. Interpretatie van gegevens, procedures en wetgeving is nodig
	Sociale interactie	1. De interactie met anderen is gericht op het opvragen of verstrekken van informatie, waarbij beleefdheid, tact en doeltreffend optreden vereist zijn.

## 5.1. Het doorvoeren van aanwervingsprocessen



HET DOORVOEREN VAN AANWERVINGSPROCESSEN		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Overleg over specifieke personeelsbehoefte Conformiteit met PEP/PIP checken Budgettaire haalbaarheid checken Overleggen over profiel Uitschrijven en corrigeren profiel Opmaken stageplan of proefvoorwaarden Rondleiding en kennismaking Interviews plannen en mee uitvoeren Opvolgen stageplan of proefvoorwaarden Beslissing tot definitieve aanwerving Overmaking onthaalmap en formulieren Plaatstoewijzing en installatie Registratie in VLIMPERS enz.	Ontbrekende gegevens opzoeken Gegevens importeren in een registratiesysteem Samenstellen van een dossier Controleren of aanvragen in lijn zijn met het statuut Opmaken van contracten en besluiten Bespreken van dossiers met collega's Contacten met betrokken instanties onderhouden, bv. RSZ, leveranciers, sociaal secretariaat	Alle resultaatgebieden uit functiefamilie 2.2. <b>"dossier- en gegevensbeheerder"</b>  [+ secretaris]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> veeleer zelden.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 05/04/95, art. 11.3.2., §4: <i>"De voorzitter vertegenwoordigt de Raad in rechte, onverminderd de mogelijkheid tot delegatie van bevoegdheid."</i>  Decreet 18/07/03, art. 12, eerste lid: <i>"Een strategische adviesraad beschikt over een eigen secretariaat dat onder het gezag van de strategische adviesraad wordt geleid door een secretaris."</i>  Huishoudelijk reglement, 24/06/10, art. 19: <i>"De secretaris heeft volgende bevoegdheden: ...; overeenkomstig artikel 12 van het SAR-decreet heeft de secretaris, binnen de krijtlijnen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd, de leiding over het personeel van de Raad, onder het gezag van de Raad."</i>  Voor het overige de toepasselijke bepalingen in het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006, te beginnen met art. 1.4.: <i>"De lijnmanager bepaalt de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoeften van zijn entiteit, raad of instelling, in een personeelsplan, ..."</i> .		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> zie hiervoor.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.1. "administratief ondersteunend"	Omgaan met informatie	1. Ontvangen en registreren van documenten, gegevens volgens vaste instructies.
2.2. "dossier- en gegevensbeheer"	Complexiteit	2. In functie van de vraag kunnen er verschillende procedures van toepassing zijn die soms gecombineerd moeten worden; processtappen kunnen variëren.
	Optimalisatie van de werking	2. Signaleert problemen vanuit de praktijk over de werking. Suggereert mogelijke verbeteringen van processen of van algemene werking.
	Autonomie	2. Interpretatie van gegevens, procedures en wetgeving is nodig
	Sociale interactie	1. De interactie met anderen is gericht op het opvragen of verstrekken van informatie, waarbij beleefdheid, tact en doeltreffend optreden vereist zijn.

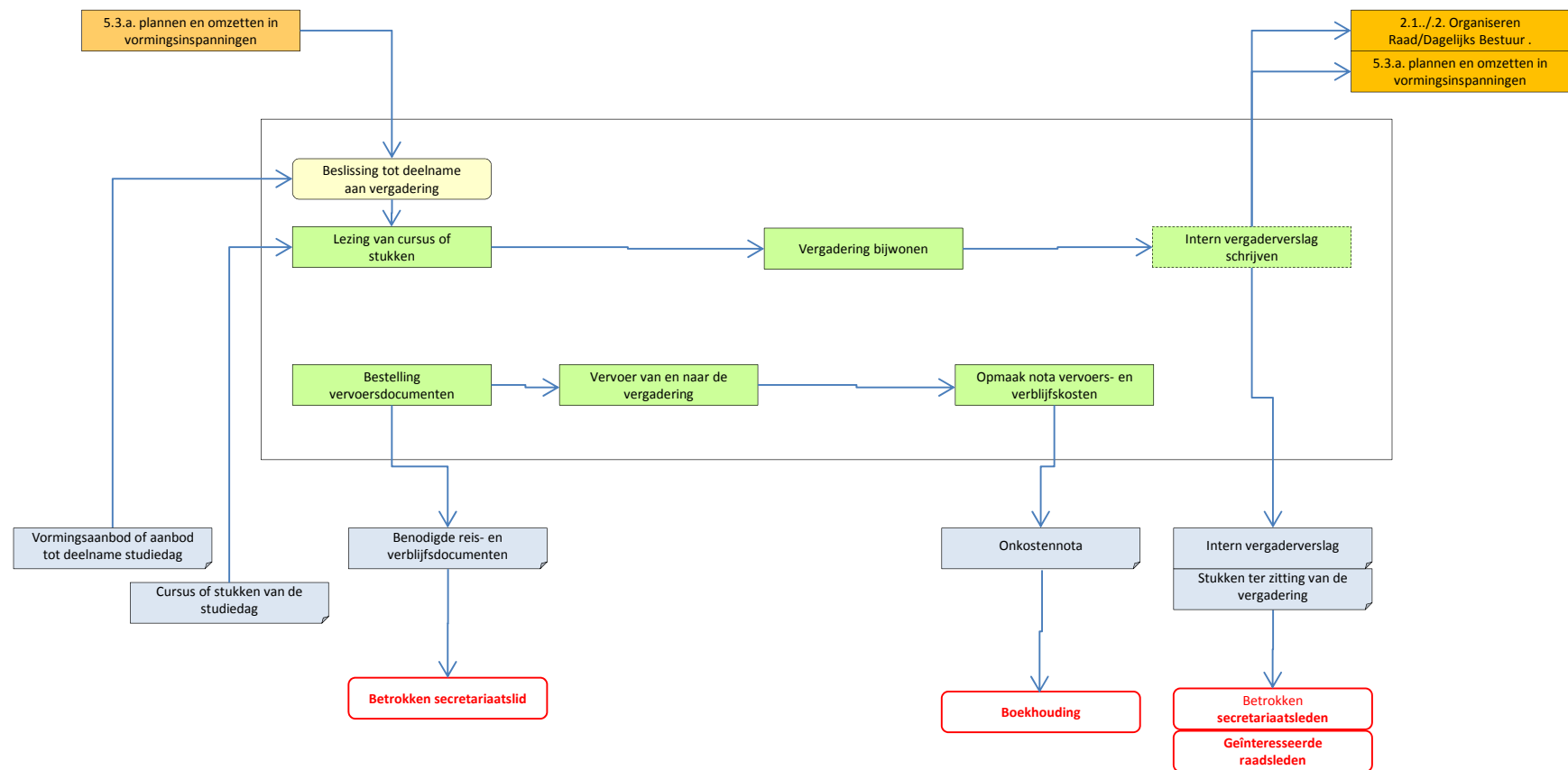
## 5.2. Het plannen en omzetten in vormingsinspanningen



HET PLANNEN EN OMZETTEN IN VORMINGSINSPANNINGEN		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Planningsgesprek afspreken en voorbereiden Planningsgesprek houden Opmaken of wijzigen van functiebeschrijving Formuleren van doelstellingen en afspraken Verslag opmaken en (doen) ondertekenen		[secretaris]
Evaluatie van stand van zaken lopend vormingsplan Synthese gedetecteerde vormingsbehoefte Opmaken nieuw vormingsplan Vorming organiseren of er op (doen) inschrijven	Behoeften en opportuniteiten bespreken met lijnmanagement Anticiperen op ontwikkelingen en knelpunten binnen de organisatie Actieplan opstellen Administratie uitvoeren die bij de dienstverlening hoort	Resultaatgebieden 1. "behoefteanalyse" en 2. "dienstverlening uitbouwen" bij functiefamilie <b>2.3. "organisatie-ondersteuning"</b>  [+ secretaris]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> minstens jaarlijkse frequentie, sinds ong. 1999.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 12, eerste lid: <i>"Een strategische adviesraad beschikt over een eigen secretariaat dat onder het gezag van de strategische adviesraad wordt geleid door een secretaris."</i>  Huishoudelijk reglement, 24/06/10, art. 19: <i>"De secretaris heeft volgende bevoegdheden: ...; overeenkomstig artikel 12 van het SAR-decreet heeft de secretaris, binnen de krijtlijnen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd, de leiding over het personeel van de Raad, onder het gezag van de Raad."</i>		
<b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> het verschil (en voordeel) in vergelijking met de vorige situatie, is dat de zaak nu min of meer eenduidig is geregeld.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.3. "organisatie-ondersteuning"	Beleidsvoorbereiding	1. Levert vanuit het vakgebied input aan het beleid voor het functioneel domein.
	Optimalisatie van de dienstverlening	1. Signaleert problemen vanuit de praktijk.
	Rol in projecten	1. Neemt deel aan werkgroepen of projecten.
	Co-ordineren, kennisdelen	1. Stemt eigen werk af met collega's.

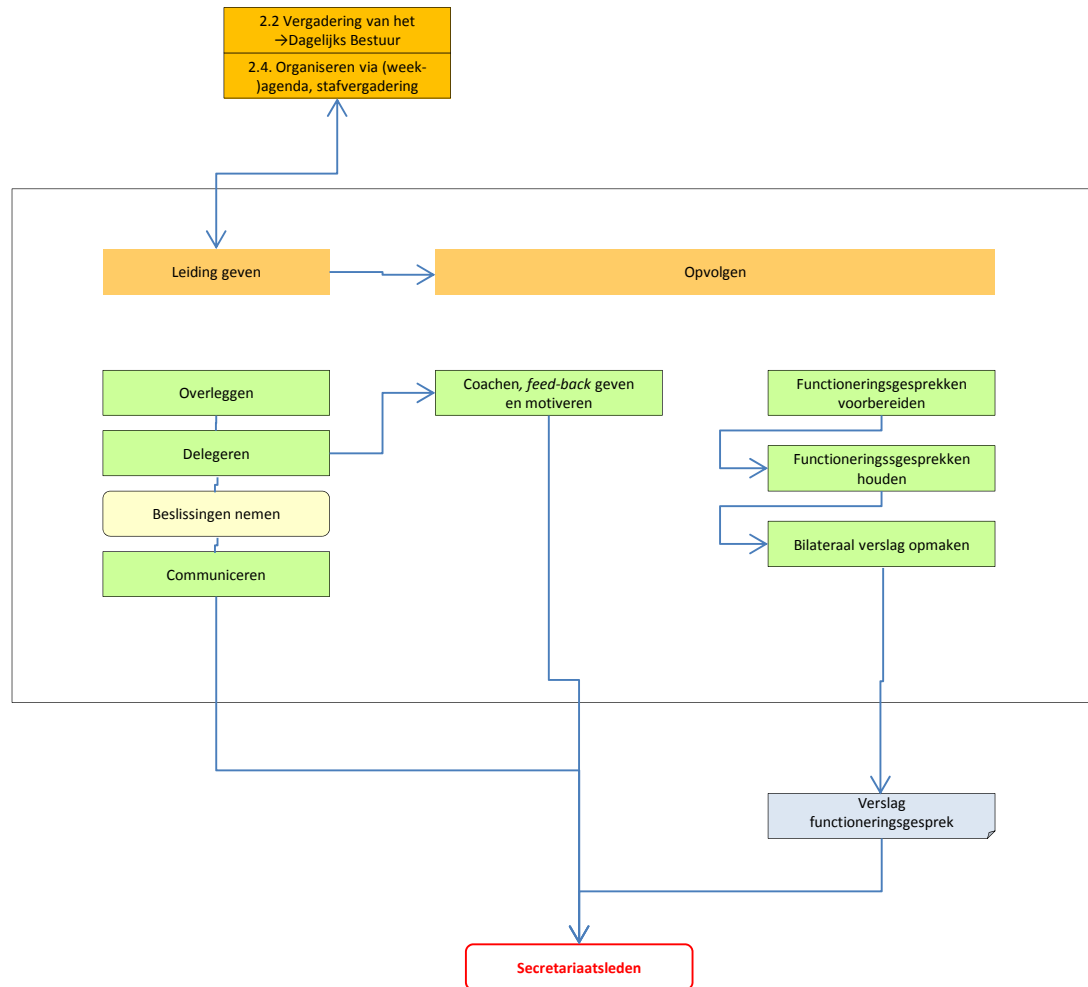


### 5.3. Het bijwonen van vormingsmomenten en studiedagen



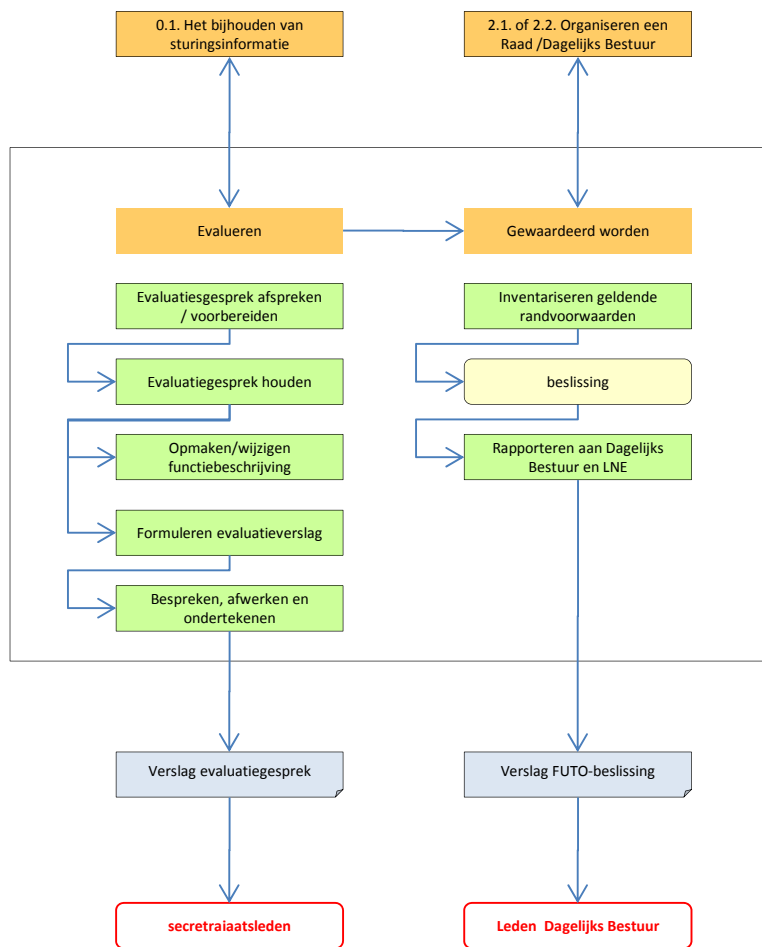
<b>HET BIJWONEN VAN VORMINGSMOMENTEN EN STUDIEDAGEN</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Lezing van cursus Vergadering bijwonen Verslag schrijven	Verzamelen van informatie aangeleverd door onderzoekers Volgen van internationale trends Identificeren van benodigde kennis Trends en ontwikkelingen opvolgen  Deelnemen aan interne en externe vormingsmomenten op het vakgebied	Alle functies
Vervoer van en naar de vergadering Opmaak en indiening nota vervoers- en verblijfskosten Bestelling vervoersdocumenten	Reserveren van (trein-) of vliegtickets Opstellen of vervolledigen van bestelbons	Resultaatgebieden 4. "opstellen van documenten" en 8. "agendabeheer" uit functiefamilie <b>2.1. "administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> enige tientallen malen per jaar.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b>		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> zie hiervoor.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
Alle functies	P.M. – behandeling van binnenkomende documentatie houdt vooral verband met de ontwikkeling van de vaktechnische competenties.	
2.1. Administratief ondersteunen	Complexiteit van de opdracht	3. Meestal gestandaardiseerde, eenvoudige vraag; soms ook met hogere moeilijkheidsgraad, met keuze tussen verschillende gekende of minder voor de hand liggende mogelijkheden

## 5.4. Leiding geven en opvolgen



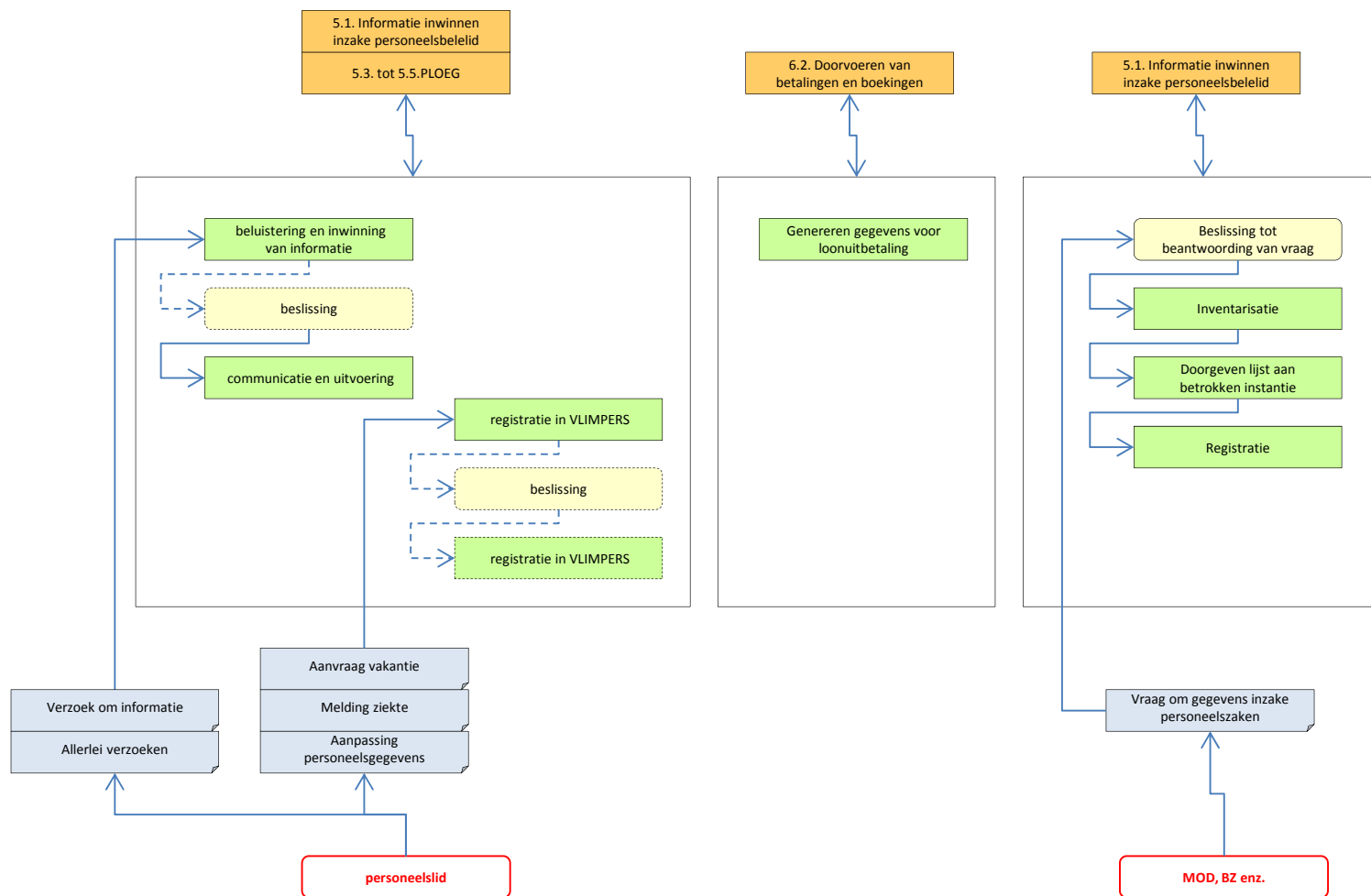
<b>LEIDING GEVEN EN OPVOLGEN</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Overleggen Delegeren Beslissingen nemen Communiceren Coachen, feedback geven en motiveren Functioneringsgesprekken voorbereiden Functioneringsgesprekken houden Bilateraal verslag opmaken		[secretaris]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> doorlopende opdracht.		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 12, eerste lid: <i>"Een strategische adviesraad beschikt over een eigen secretariaat dat onder het gezag van de strategische adviesraad wordt geleid door een secretaris."</i></p> <p>Huishoudelijk reglement, 24/06/10, art. 19: <i>"De secretaris heeft volgende bevoegdheden: ...; overeenkomstig artikel 12 van het SAR-decreet heeft de secretaris, binnen de klijtlijnen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd, de leiding over het personeel van de Raad, onder het gezag van de Raad."</i></p>		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> zie hiervoor.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
P.M.		

## 5.5. Het evalueren en waarderen



<b>HET EVALUEREN EN WAARDEREN</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Evaluatiegesprek afspreken/voorbereiden/houden Opmaken/wijzigen functiebeschrijving Formuleren evaluatieverslag Bespreken, afwerken en ondertekenen evaluatieverslag		[secretaris]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> minstens jaarlijkse frequentie, sinds ong. 1999.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 12, eerste lid: <i>"Een strategische adviesraad beschikt over een eigen secretariaat dat onder het gezag van de strategische adviesraad wordt geleid door een secretaris."</i> Huishoudelijk reglement, 24/06/10, art. 19: <i>"De secretaris heeft volgende bevoegdheden: ...; overeenkomstig artikel 12 van het SAR-decreet heeft de secretaris, binnen de krijtlijnen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd, de leiding over het personeel van de Raad, onder het gezag van de Raad."</i>		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> zie hiervoor.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
P.M.		

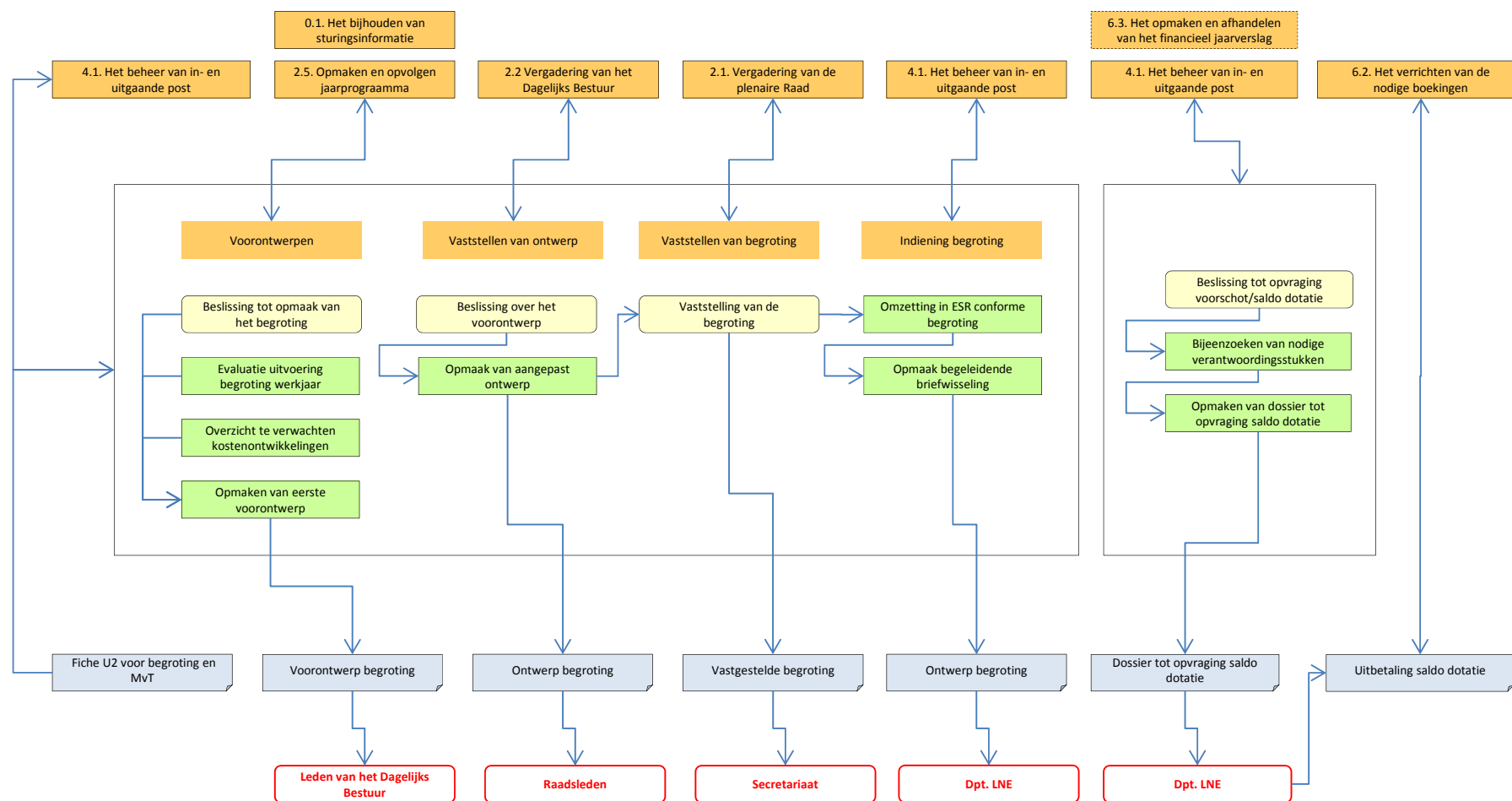
## 5.6. Eerstelijnszorg inzake personeelsbeheer



EERSTELIJNSZORG INZAKE PERSONEELSBEHEER		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Beluistering verzoek om informatie en inwinning informatie Communicatie beslissing en uitvoering Beslissing en registratie afwezigheidsvragen in VLIMPERS Genereren gegevens voor loonuitbetaling Inventarisatie gevraagde gegevens Doorgeven verzamelde gegevens aan vragende instantie Registratie	Zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen voor problemen bij dossiers en klanten hierover adviseren Fungeren als aanspreekpunt voor interne klanten Bespreken van dossiers met collega's Gegevens importeren in registratiesysteem Samenstellen van een dossier Periodiek en op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden, documenten Uitzoeken hoe de wetgeving het beste kan toegepast worden	Resultaatgebieden 1. "gegevensverzameling", 2. "verwerken van gegevens en behandelen van dossiers" en 4. "informatie-uitwisseling" uit functiefamilie <b>2.2. "dossier- en gegevensbeheer"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b>		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 12, eerste lid: <i>"Een strategische adviesraad beschikt over een eigen secretariaat dat onder het gezag van de strategische adviesraad wordt geleid door een secretaris."</i></p> <p>Huishoudelijk reglement, 24/06/10, art. 19: <i>"De secretaris heeft volgende bevoegdheden: ...; overeenkomstig artikel 12 van het SAR-decreet heeft de secretaris, binnen de krijtlijnen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd, de leiding over het personeel van de Raad, onder het gezag van de Raad."</i></p>		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> Omvat aanvraag loopbaanonderbrekingen, gecontingenteerd verlof, verminderde prestaties, verlofaanvragen, ziektemeldingen, griepvaccinaties, personeelslijsten, enquêtes enz.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.2. "dossier- en gegevensbeheer"	Complexiteit	2. In functie van de vraag kunnen er verschillende procedures van toepassing zijn die soms gecombineerd moeten worden; processtappen kunnen variëren.
	Optimalisatie van de werking	2. Signaleert problemen vanuit de praktijk over de werking. Suggereert mogelijke verbeteringen van processen of van algemene werking.
	Autonomie	2. Interpretatie van gegevens, procedures en wetgeving is nodig
	Sociale interactie	1. De interactie met anderen is gericht op het opvragen of verstrekken van informatie, waarbij beleefdheid, tact en doeltreffend optreden vereist zijn.



## 6.1. Het aanmaken/wijzigen van de begroting en opvragen van voorschot of saldo van dotatie



**HET AANMAKEN OF WIJZIGEN VAN DE BEGROTING EN HET OPVRAGEN VAN HET VOORSCHOT OF SALDO VAN DE DOTATIE**

Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Opmaken van eerste voorontwerp begroting ten behoeve van het EOC Minaraad Opmaak van aangepast ontwerp ten behoeve van de Raad Evaluatie uitvoering begroting werkjaar Overzicht te verwachten kostenontwikkelingen Bijstand verlenen in de voorbereiding van het voorgaande Omzetting in ESR conforme begroting Opmaak begeleidende briefwisseling Bijeenzoeken nodige verantwoordingsstukken Opmaken van dossier tot opvraging saldo/dotatie	Berekeningen uitvoeren Periodiek en op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden en documenten Uitzoeken hoe de wetgeving het best kan toegepast worden Opmaken van overzichten en rapporten	Resultaatgebied 3. "verwerken van gegevens en behandeling van dossiers" uit functiefamilie <b>2.2.</b> <b>"dossier- en gegevensbeheer"</b>

**Frequentie en duur van deze processen:** jaarlijkse cyclus.

**Toepasselijke wettelijke bepalingen:** Decreet 18/07/03, art. 14, eerste lid: "*De strategische adviesraad stelt jaarlijks een begroting ... op ...*". Zie overigens het Besluit van de Vlaamse regering van 1 juni 2007 betreffende de begroting en de boekhouding van de strategische adviesraden, met onder meer art. 4: "*... volgt de strategische adviesraad de nadere regelen die vastgesteld zijn in de begrotingsinstructies voor de opmaak van de algemene uitgaven- en middelenbegroting.*".

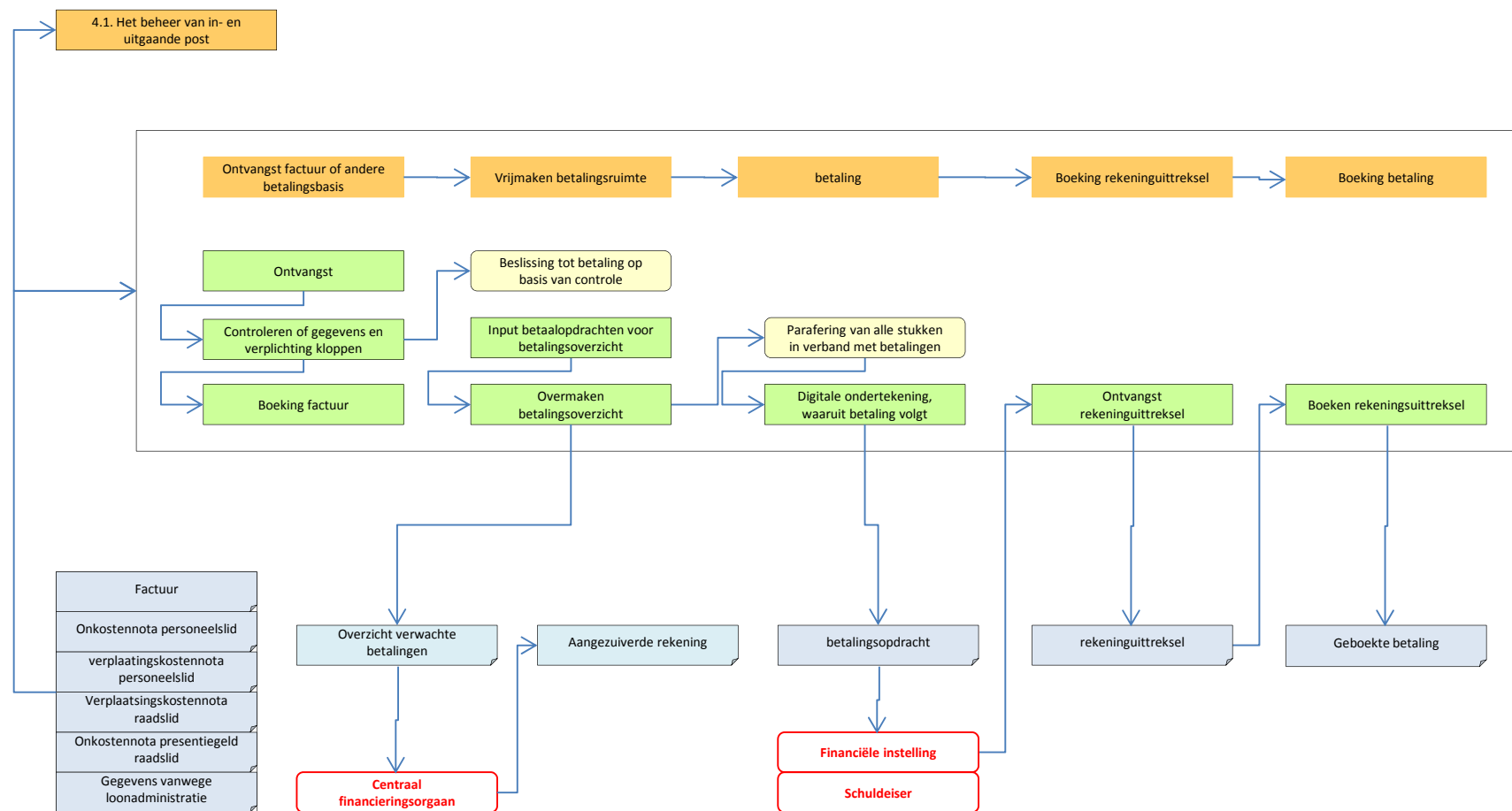
Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006, art. 1.4.: "*De lijnmanager bepaalt de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoeften van zijn entiteit, raad of instelling, in een personeelsplan, ...*".

Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.4.: "*Het EOC Minaraad ... heeft de volgende bevoegdheden: de vaststelling van de ontwerpbegroting, de vaststelling van een ontwerpwijziging van de begroting, evenals de vaststelling van de ontwerpreekening, ...*".

**Verskil situatie "to be" versus "as is":** Geen belangrijke structurele verschillen met voorheen.

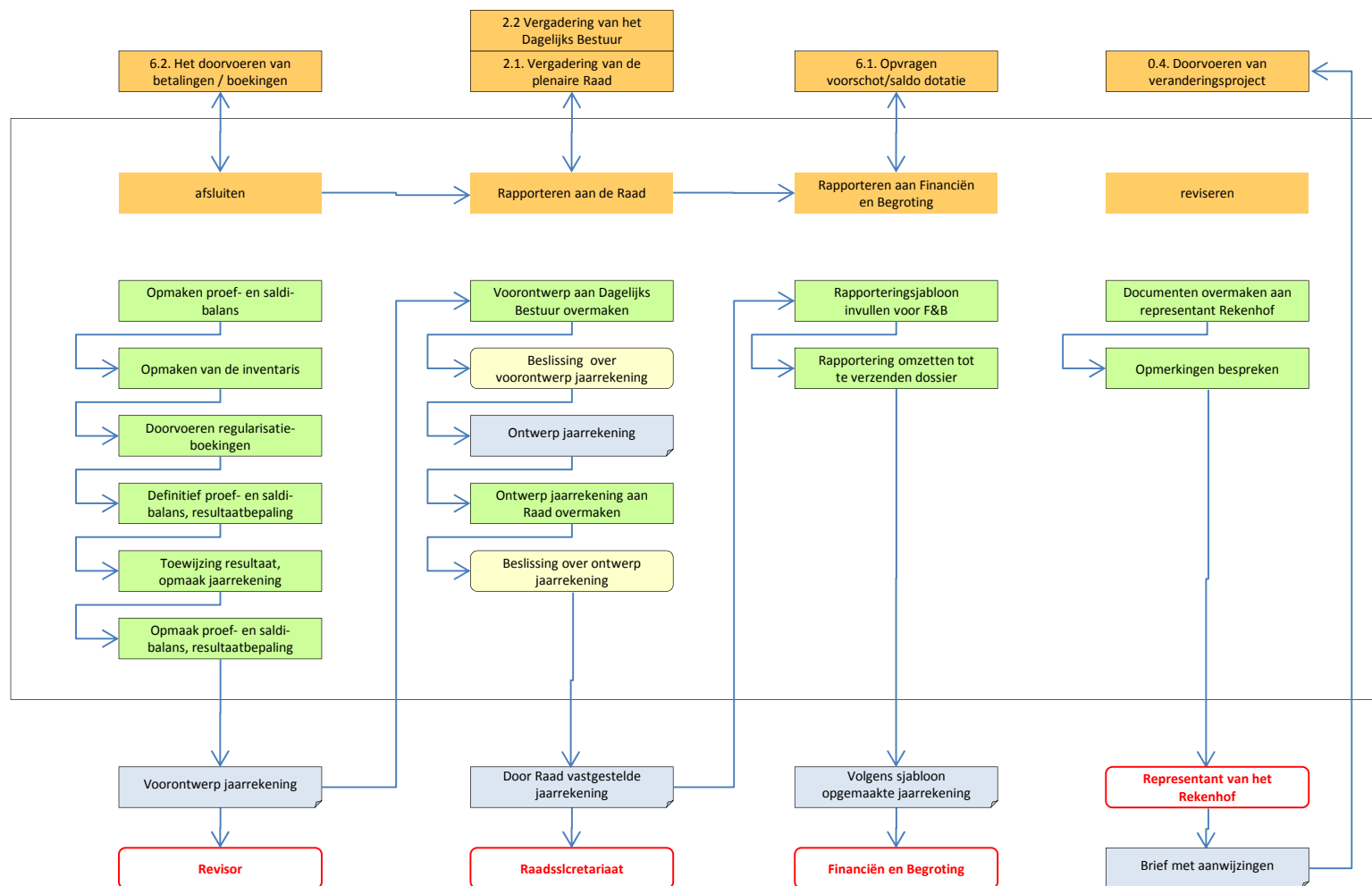
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.2. "dossier- en gegevensbeheer"	Complexiteit	1. Behandeling van eenduidige dossiers, gegevens of vragen waarvoor er kant en klare standaard procedures bestaan; processtappen zijn gekend en komen steeds terug.
	Optimalisatie van de werking	2. Signaleert problemen vanuit de praktijk over de werking. Suggereert mogelijke verbeteringen van processen of van algemene werking.
	Autonomie	2. Interpretatie van gegevens, procedures en wetgeving is nodig
	Sociale interactie	1. De interactie met anderen is gericht op het opvragen of verstrekken van informatie, waarbij beleefdheid, tact en doeltreffend optreden vereist zijn.
	Co-ordineren, kennisdelen	2. Helpt collega's waar nodig bij het uitvoeren van taken.

## 6.2. Het doorvoeren van de nodige betalingen en boekingen



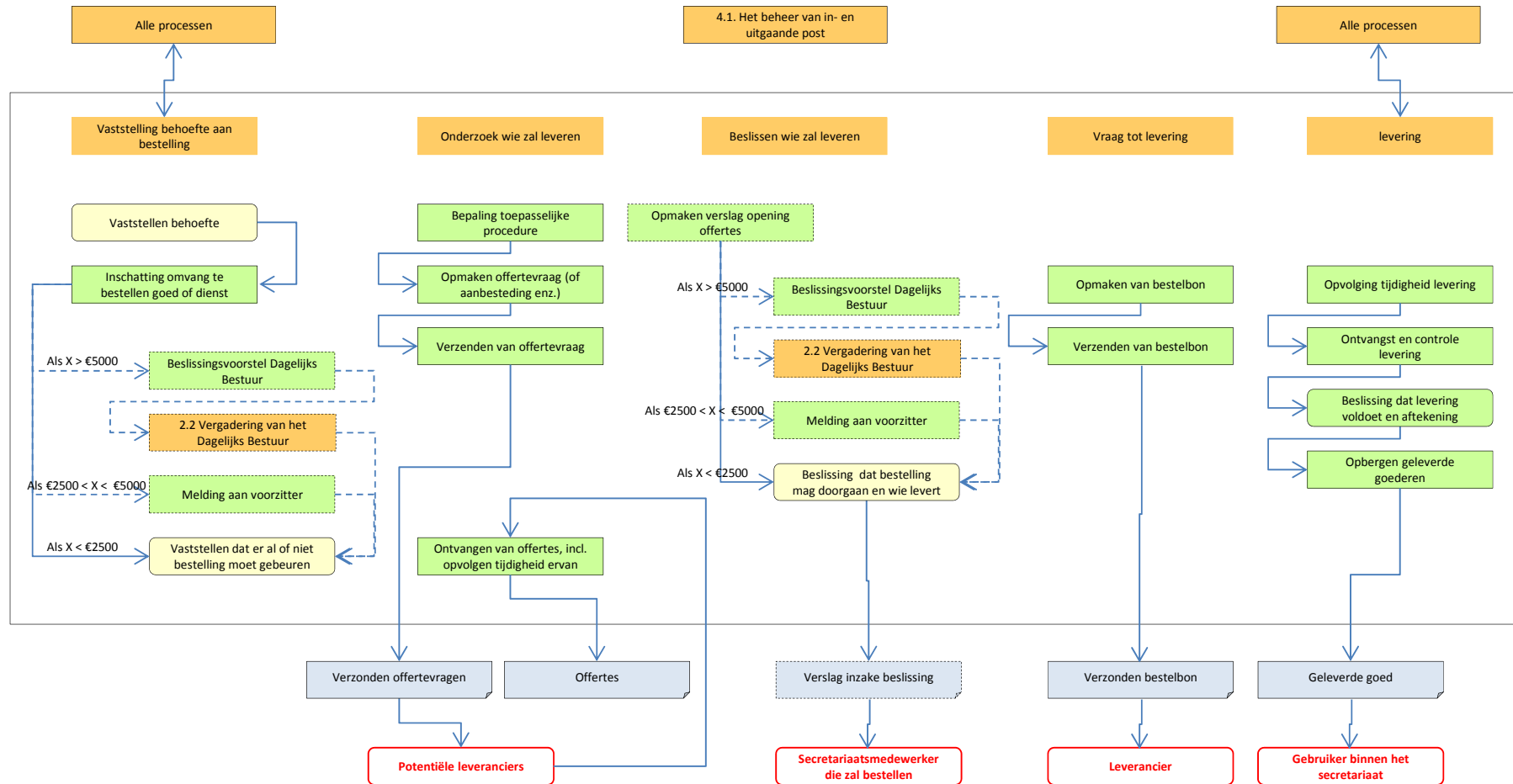
HET DOORVOEREN VAN DE NODIGE BETALINGEN EN BOEKINGEN		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Ontvangst factuur Controleren of gegevens en verplichting kloppen Boeking factuur Input betaalopdrachten voor betalingsoverzicht Overmaken betalingsoverzicht Ontvangst rekeninguittreksel Boeken rekeninguittreksel	Ontbrekende gegevens opzoeken Gegevens importeren in een registratiesysteem Ontvangst van facturen bevestigen en facturen ingeven Berekeningen uitvoeren Vorbereiden en uitvoeren van financiële verrichtingen	Resultaatgebied 1. "gegevensverzameling" en 3. "verwerken van gegevens en behandeling van dossiers" uit functiefamilie <b>2.2. "dossier- en gegevensbeheerder"</b>
Beslissing tot betaling op basis van controle Parafering van alle stukken in verband met betaling Digitale ondertekening van betaalopdracht		[secretaris en/of directeur]
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> enige honderden bewegingen per jaar.		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 3, derde lid: "De strategische adviesraden kunnen door de Vlaamse regering ertoe verplicht worden hun financiële rekeningen te hebben en hun beleggingen onder te brengen bij een door de Vlaamse regering aan te wijzen kredietinstelling" en art. 14, eerste lid: "De strategische adviesraad ... voert een boekhouding volgens de wijze zoals door de Vlaamse regering bepaald."</p> <p>Zie overigens het Besluit van de Vlaamse regering van 1 juni 2007 betreffende de begroting en de boekhouding van de strategische adviesraden, met onder meer art. 2: "De strategische adviesraad is onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 3 februari 2006 houdende de modaliteiten tot invoering van een centraal kasbeheer voor de Vlaamse verzelfstandigde agentschappen (enz.)" en art. 3: "Voor de begroting en de boekhouding is het besluit van de Vlaamse regering van 21 mei 1997 van toepassing (enz.)".</p> <p>Huishoudelijk reglement, 24/06/10, art. 32.2: "De secretaris en de boekhouder geven, binnen het kader van het Besluit van de Vlaamse regering houdende de modaliteiten tot invoering van het centraal kasbeheer voor de Vlaamse verzelfstandigde agentschappen opgericht ingevolge het decreet Bestuurlijk Beleid van 18 juli 2003, gezamenlijk de opdracht aan de financiële instelling om betalingen uit te voeren in het kader van aangegane verbintenissen." en art. 32.3: "De boekhouding wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris gevoerd overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 21 mei 1997 betreffende een geïntegreerde economische boekhouding en budgettaire rapportering voor de Vlaamse openbare instellingen."</p>		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> Het wettelijke kader is duidelijker geworden, sinds de strategische adviesraden allen in het algemeen stelsel zijn opgenomen. De ex post controle van het Rekenhof is nu een jaarlijks sluitstuk hierop, en is op die nieuwe reglementair kader georiënteerd.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.2. "dossier- en gegevensbeheer"	Complexiteit	1. Behandeling van eenduidige dossiers, gegevens of vragen waarvoor er kant en klare standaard procedures bestaan; processtappen zijn gekend en komen steeds terug.
	Optimalisatie van de werking	2. Signaleert problemen vanuit de praktijk over de werking. Suggereert mogelijke verbeteringen van processen of.
	Autonomie	2. Interpretatie van gegevens, procedures en wetgeving is nodig
	Sociale interactie	1. De interactie met anderen is gericht op het opvragen of verstrekken van informatie, waarbij beleefdheid, tact en doeltreffend optreden vereist zijn.
	Co-ordineren, kennisdelen	2. Helpt collega's waar nodig bij het uitvoeren van taken.

### 6.3. Het opmaken en afhandelen van het financieel jaarverslag



HET OPMAKEN EN AFHANDELEN VAN HET FINANCIËEL JAARVERSLAG		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Opmaak van proef- en saldibalans Opmaken *van inventaris Doorvoeren van regularisatieboekingen Definitieve proef- en saldibalans en resultaatbepaling Toewijzing resultaat, opmaak jaarrekening Definitieve resultaatbepaling Jaarrekening aan Raad overmaken Rapporteringssjabloon invullen voor F & B Rapportering omzetten in verzendbaar dossier Document overmaken aan representant Rekenhof Opmerkingen bespreken	Berekeningen uitvoeren Periodiek en op vraag aanmaken en opstellen van dossiers, bestanden en documenten Uitzoeken hoe de wetgeving het best kan toegepast worden Opmaken van overzichten en rapporten	Resultaatgebied 3. "verwerken van gegevens en behandeling van dossiers" uit functiefamilie <b>2.2.</b> <b>"dossier- en gegevensbeheer"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b>		
<p><b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 18/07/03, art. 14, eerste lid: "<i>De strategische adviesraad stelt jaarlijks ... een rekening op ....</i>" en tweede lid: "<i>Het Rekenhof is gemachtigd om de rekening van de strategische adviesraad te controleren</i>". Zie overigens het Besluit van de Vlaamse regering van 1 juni 2007 betreffende de begroting en de boekhouding van de strategische adviesraden, met onder meer art. 6 en 7.</p> <p>Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.4.: "<i>Het EOC Minaraad ... heeft de volgende bevoegdheden: ... de vaststelling van de ontwerprekening, ...</i>" en art. 32.4: "<i>De Raad stelt een revisor aan die jaarlijks de ontwerprekeningen en de boekhouding controleert en goedkeurt. Het verslag van de revisor wordt voorgelegd aan het EOC Minaraad en vervolgens aan de Raad.</i>".</p>		
<p><b>Vershil situatie "to be" versus "as is":</b> vermits er controle van het Rekenhof is, is het mogelijk om op korte termijn de controle door een externe revisor af te bouwen. Dit is bezig. In plaats daarvan zal er een contractuele relatie aangegaan worden met een boekhoudkantoor, ten einde de eindverrichtingen gedegen te kunnen doorvoeren.</p>		
Funciefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.2. "dossier- en gegevensbeheer"	Complexiteit	1. Behandeling van eenduidige dossiers, gegevens of vragen waarvoor er kant en klare standaard procedures bestaan; processtappen zijn gekend en komen steeds terug.
	Optimalisatie van de werking	2. Signaleert problemen vanuit de praktijk over de werking. Suggereert mogelijke verbeteringen van processen of van algemene werking.
	Autonomie	2. Interpretatie van gegevens, procedures en wetgeving is nodig
	Sociale interactie	1. De interactie met anderen is gericht op het opvragen of verstrekken van informatie, waarbij beleefdheid, tact en doeltreffend optreden vereist zijn.
	Co-ordineren, kennisdelen	2. Helpt collega's waar nodig bij het uitvoeren van taken.

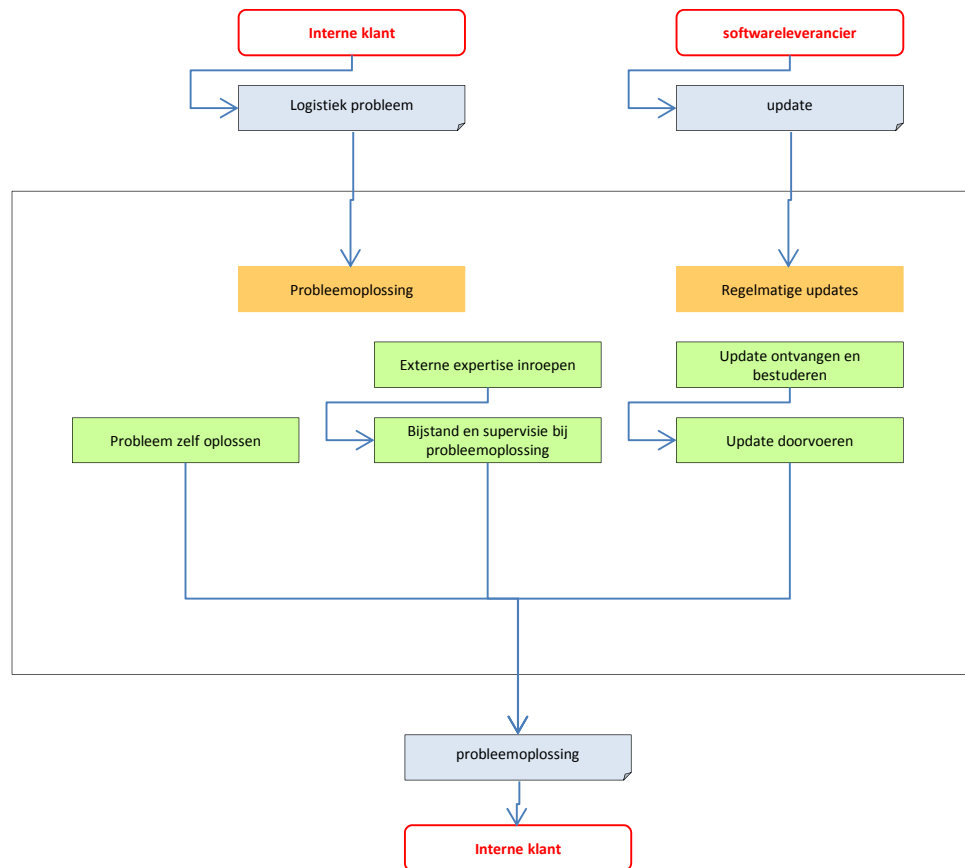
## 7.1. Het detecteren van noden en het plaatsen van bestellingen



HET DETECTEREN VAN NODEN EN HET PLAATSEN VAN BESTELLINGEN		
Procesactiviteiten	Gelijkende functiefamilie-activiteiten	Resultaatgebied uit functiefamilies
Vaststelling behoefte Inschatting omvang te bestellen goed of dienst Vaststelling of er al of niet een bestelling moet gebeuren, al of niet na terugkoppeling met voorzitter of EOC Minaraad Bepaling toepasselijke procedure Opmaken offertevraag of aanbesteding Verzending van offertevraag Ontvangen van offertes Opmaken verslag opening offertes Beslissing dat bestelling mag doorgaan en wie er levert, al of niet na terugkoppeling met voorzitter of EOC Minaraad Opvolging tijdigheid levering Ontvangst en controle levering Beslissing dat levering voldoet en aftekening Opmaken van bestelbon Verzenden van bestelbon Opbergen geleverde goederen	Zelf inlichtingen inwinnen Administratief opvolgen van dossiers (timing, tijdigheid versturing documenten) Nagaan welke documenten ontbreken in een dossier en vervolledigen Opstellen of vervolledigen van briefwisseling Opmaken van bestelbons Stockbeheer (magazijn organiseren en voorraden inventariseren, inkopen klein materiaal, ...)	Resultaatgebied 1. "Informatieverzameling en – verwerking", 4. "opstellen van documenten" en 5. "ondersteunende taken" uit functiefamilie <b>2.1.</b> <b>"administratief ondersteunend"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> enige tientallen malen per jaar.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> Decreet 05/04/95, art. 11.3.2., §4: " <i>De voorzitter vertegenwoordigt de Raad in rechte, onverminderd de mogelijkheid tot delegatie van bevoegdheid.</i> ". Huishoudelijk reglement van 24/06/10, art. 12.4: " <i>Het EOC Minaraad ... heeft de volgende bevoegdheden: ...beslissingen over het aangaan van verbintenissen, overeenkomstig artikel 32.</i> " en art. 19: " <i>De secretaris heeft volgende bevoegdheden: ... beslissingen over het aangaan van verbintenissen, overeenkomstig artikel 32; ...</i> "; art. 32.1.: " <i>Het EOC Minaraad neemt, binnen het kader van de begroting, de beslissingen over het aangaan van verbintenissen met een financiële waarde van meer dan 5000 euro exclusief BTW, onverminderd de mogelijkheid tot delegatie. De secretaris neemt, binnen het kader van de begroting, de beslissingen over het aangaan van verbintenissen met een financiële waarde kleiner of gelijk aan 5000 euro exclusief BTW. Bij bedragen boven of gelijk aan 2500 euro, exclusief BTW, wordt de beslissing wel vooraf gemeld aan de Voorzitter.</i> ". Overigens moet de Wetgeving op de overheidsopdrachten hier vermeld worden, wat maakt dat het bijgevoegde schema slechts rudimentair is.		
<b>Verschil situatie "to be" versus "as is":</b> geen structurele verschillen.		
Functiefamilie	Indeling op basis van indelingscriteria	
	Criterium	Niveau
2.1. "administratief ondersteunend"	Complexiteit van de opdrachten en vragen	3. Meestal gestandaardiseerde eenvoudige taken/vragen; soms ook taken met een hogere moeilijkheidsgraad, waarvoor er een keuze moet worden gemaakt uit verschillende gekende of minder voor de hand liggende mogelijkheden.



## 7.2. Het garanderen van ICT, telefonie, huisvesting, veiligheid en beveiliging



<b>HET GARANDEREN VAN ICT, TELEFONIE, HUISVESTING, VEILIGHEID EN BEVEILIGING</b>		
<b>Procesactiviteiten</b>	<b>Gelijkende functiefamilie-activiteiten</b>	<b>Resultaatgebied uit functiefamilies</b>
Probleem zelf oplossen Externe expertise inroepen Bijstand en supervisie bij probleemoplossing Update software ontvangen en bestuderen Update doorvoeren	Instaan voor klein onderhoud van fax- en fotokopieertoestel	Resultaatgebied 5. "ondersteunende taken" uit functiefamilie <b>2.1.</b> <b>"administratief ondersteunen"</b>
<b>Frequentie en duur van deze processen:</b> enkele tientallen issues per jaar.		
<b>Toepasselijke wettelijke bepalingen:</b> sluit aan bij vorige fiche.		
<b>Verskil situatie "to be" versus "as is":</b> geen structurele verschillen.		
<b>Functiefamilie</b>	<b>Indeling op basis van indelingscriteria</b>	
	<b>Criterium</b>	<b>Niveau</b>
2.1. Administratief ondersteunend	Complexiteit van de opdrachten en vragen	2. gestandaardiseerde eenvoudige taken/vragen met een beperkte variëteit.

MINARAAD - personeelsplan - bijlage 2a: tabelmatige weergave van de brutocapaciteit



Bijlage bij vaststellingsbesluit personeelsplan

Functies per rang	Generieke functiebenaming (verplicht)	overzicht functies 2009			overzicht functies 2012			verschil 2012-2009		
		Functies uitgedrukt in VTE			Functies uitgedrukt in VTE			Functies uitgedrukt in VTE		
		Stat.	Contr.	Totaal	Stat.	Contr.	Totaal	Stat.	Contr.	Totaal
<b>Niveau A</b>										
A3	Hoofd secretariaat SAR	1	-	1	1	-	1	-	-	-
A2	Directeur / Adviseur	-	1	1	3	-	3	3	-1	2
A1	Adjunct van de directeur	-	7	7	3	-	3	3	-7	-4
Subtotaal A		1	8	9	7	-	7	6	-8	-2
Salariskost (subtotaal) Niveau A, in €:		€ 755.618			€ 666.907			€ -88.711		
<b>Niveau B</b>										
B2	Hoofddeskundige	-	-	-	1	-	1	1	-	1
B1	Deskundige	-	3	3	1	-	1	1	-3	-2
Subtotaal B		-	3	3	2	-	2	2	-3	-1
Salariskost (subtotaal) Niveau B, in €:		€ 132.584			€ 111.718			€ -20.866		
<b>Niveau C</b>										
Niveau C				Niveau C			Niveau C			
C2	Hoofdmedewerker	-	-	-	1	-	1	1	-	1
C1	Medewerker	-	1	1	-	-	-	-	-1	-1
Subtotaal C		-	1	1	1	-	1	1	-1	-
Salariskost (subtotaal) Niveau C, in €:		€ 34.283			€ 54.761			€ 20.477		
<b>Niveau D</b>										
Niveau D				Niveau D			Niveau D			
D1	Assistent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Subtotaal D		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Salariskost (subtotaal) Niveau D, in €:		-			-			-		
<b>Totaal</b>										
Totaal VTE		1	12	13	10	-	10	9	-12	-3
Totale salariskost, in €:		€ 922.485			€ 833.386			€ -89.099		





## MINARAAD - personeelsplan - tabel 2b: tabelmatige weergave van de feitelijke capaciteit - implementatiedoelstelling op 1 juli 2013



Bijlage bij vaststellingsbesluit personeelsplan

Duiding BBB	Functies per rang	Generieke functiebenaming (verplicht)	overzicht "koppen" 1/7/2009			overzicht "koppen" 1/7/2013			verschil 2013-2009		
			Functies uitgedrukt in VTE			Functies uitgedrukt in VTE			Functies uitgedrukt in VTE		
			Stat.	Contr.	Totaal	Stat.	Contr.	Totaal	Stat.	Contr.	Totaal
<b>Niveau A</b>											
N	A3	Hoofd secretariaat SAR	1	-	1	1	-	1	-	-	-
N-2	A2	Directeur / Adviseur	-	-	-	2	-	2	2	-	2
	A1	Adjunct van de directeur	-	6	6	2	2	4	2	-4	-2
	<b>Subtotaal A</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>-4</b>	<b>-</b>
	<b>Salariskost (subtotaal) Niveau A, in €:</b>		€ 597.306			€ 601.241			€ 3.934		
<b>Niveau B</b>											
	B2	Hoofddeskundige	-	-	-	1	-	1	1	-	1
	B1	Deskundige	-	2	2	1	-	1	1	-2	-1
	<b>Subtotaal B</b>		<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-2</b>	<b>-</b>
	<b>Salariskost (subtotaal) Niveau B, in €:</b>		€ 84.300			€ 111.718			€ 27.418		
<b>Niveau C</b>											
	C2	Hoofdmedewerker	-	-	-	1	-	1	1	-	1
	C1	Medewerker	-	2	2	-	-	-	-	-2	-2
	<b>Subtotaal C</b>		<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>
	<b>Salariskost (subtotaal) Niveau C, in €:</b>		€ 76.353			€ 54.761			€ -21.592		
<b>Niveau D</b>											
	D1	Assistent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Subtotaal D</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Salariskost (subtotaal) Niveau D, in €:</b>		€ -			€ -			€ -		
	<b>Totaal VTE</b>		<b>1</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>-8</b>	<b>-1</b>
	<b>Totale salariskost, in €:</b>		€ 757.959			€ 767.719			€ 9.760		