

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Adviseur Sociale Relaties

FUNCTIECODE : SS 1

Jobidentificatie

Functietitel: Adviseur Sociale Relaties
Andere functietitels:

Doel van de functie

Adviseren over, opvolgen en evalueren van de toepassing van de reglementering en de sociale wetgeving van kracht, in nauwe samenwerking met het management, met als doel een positief en constructief sociaal klimaat te verzekeren binnen de verzekeringsonderneming.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Het management adviseren met betrekking tot de sociale relaties met als doel een goede kennis van de reglementering te verzekeren en bij te dragen tot de beleidsontwikkeling terzake.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Informatie verzamelen omtrent de trends en de werkrelaties en deze analyseren met als doel het management voor te bereiden om te bemiddelen in geval van een onenigheid tussen de gesprekspartners en een sociaal conflict te voorkomen of op te lossen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Het management adviseren en informeren met als doel hen voor te bereiden op onderhandelingen met de syndicale afgevaardigden om tot akkoorden te komen die voor alle partijen bevredigend zijn.

Eindverantwoordelijkheid 4:

De akkoorden die werden afgesloten tussen de sociale partners controleren met als doel hun correcte uitvoering te verzekeren

Eindverantwoordelijkheid 5:

Vorbereiden van en deelnemen aan vergaderingen (zowel in- als extern), informeren van het management met als doel het management te ondersteunen bij het verdedigen van de standpunten van de verzekeringsonderneming. De overlegorganen voorbereiden door de gesprekspartners de nodige informatie aan te leveren met als doel het verloop van de overlegorganen te faciliteren.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Het voorbereiden en opvolgen van individuele dossiers met als doel te komen tot een oplossing die voor alle partijen bevredigend is.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Administratief Bediende Personeelszaken

FUNCTIECODE : SS 2

Jobidentificatie

Functietitel: Administratief Bediende Personeelszaken
Andere functietitels: Payroll Assistant, Bediende Personeeladministratie, Bediende loonadministratie, Personeelbeheerder

Doel van de functie

Bieden van organisatorische, logistieke en administratieve ondersteuning aan één of meerdere domeinen binnen HR met als doel de personeelsadministratie te garanderen en in samenwerking met het team de HR-doelstellingen van de verzekeringsonderneming te realiseren.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Verzamelen, registreren, controleren en verwerken van alle gegevens met betrekking tot prestaties en afwezigheden van het personeel, controleren van verwerking door het sociaal secretariaat met als doel juiste en tijdige betalingen aan de medewerkers te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Verzamelen en updaten van personeelsgegevens en het verwerken en inschrijven hiervan in diverse HR-toepassingen met als doel een zicht te geven op het personeelsbestand van de verzekeringsonderneming, conform de wettelijke vereisten.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Informereren van de werknemers en beantwoorden van hun concrete vragen over interne procedures en reglementen met als doel een goede service te verlenen aan het personeel.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Op vraag, uitwerken van statistieken betreffende een specifieke werknemer omtrent absentie en werkprestaties met als doel het personeelsmanagement en het algemeen management te informeren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
 extern gericht (>50%) - buiten bedrijf

- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
 andere belangen / doelstellingen
 tegengestelde belangen / doelstellingen
 tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Adviseur Compensation & Benefits

FUNCTIECODE : SS 3

Jobidentificatie

Functietitel: Adviseur Compensation & Benefits
Andere functietitels: Adviseur Loonbeleid

Doel van de functie

Deelnemen aan het beheer en de ontwikkeling van algemene systemen en remuneratieprogramma's zodat de afdeling Compensation & Benefits haar doelstellingen kan halen op het vlak van aanwerving, motivatie en retentie van personeel in de verzekeringsonderneming.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

De projecten van de afdeling implementeren op organisatorisch en operationeel niveau met als doel de hiërarchie bij te staan in de toepassing van het beleid.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Verlonings-, vergoedings- en uitkeringsprogramma's helpen ontwikkelen met als doel het beheer en/of het beleid terzake te ontwikkelen of te verbeteren.

Eindverantwoordelijkheid 3:

De informatie over de regels en procedures omtrent het Compensation & Benefits beleid op een duidelijke manier overbrengen en verspreiden aan het volledig personeel met als doel deze regels en procedures verstaanbaar te maken voor het personeel.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Inventariseren en beheren van alle informatiebronnen en alle nodige informatie met als doel een efficiënt beheer van de afdeling Compensation & Benefits toe te staan en te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Deelnemen en meewerken aan projecten van verbetering en ontwikkeling van de nieuwe en bestaande verloningssystemen en -procedures met als doel het beleid rond deze materie verder te ontwikkelen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Adviseur Aanwerving & Carrièrebegeleiding

FUNCTIECODE : SS 4

Jobidentificatie

Functietitel: Adviseur Aanwerving & Carrièrebegeleiding
Andere functietitels: Specialist Aanwerving & Carrièrebegeleiding, HR Advisor, Selectieconsultant

Doel van de functie

Opvolgen en uitvoeren van alle aanwervings- en selectieprocessen (zowel intern als extern) met als doel bij te dragen tot een optimale bezetting van het personeel voor de verschillende afdelingen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Inventariseren van de noden op de werkvloer inzake het gezochte profiel, steeds in samenwerking met de aanvrager, met als doel een nieuwe wervingsprocedure op te starten.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Beheersen en gebruiken van de verschillende rekruteringskanalen en de sollicitaties van de kandidaten opvolgen met als doel het rekruteringsproces te optimaliseren, zowel op kostenniveau als op niveau van efficiëntie.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opmaken van de meest geschikte selectieprocedure, selecteren van kandidaten op basis van interviews en de verschillende selectieproeven, aanbevelen van de beste kandidaten aan de "rekruteringsmanagers" en opvolgen van de kandidaturen met als doel de beste 'fit' tussen persoon en functie te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Ontmoeten van het personeel in het kader van hun overplaatsing en hun carrièreplanning, eventueel de interne selectieprocedures voeren met als doel een aanbeveling betreffende de beste 'fit' tussen persoon en functie te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Opvolgen van de gerekruteerde personen met als doel hun integratie en hun retentie op langere termijn aan te moedigen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Voorstellen van verbeteringspistes in verband met de procedures en methodes voor rekrutering en selectie zowel intern als extern met als doel om het desbetreffende beheer te optimaliseren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Vormingsmedewerker

FUNCTIECODE : SS 5

Jobidentificatie

Functietitel: Vormingsmedewerker
Andere functietitels:

Doel van de functie

Organiseren, ontwikkelen en geven van opleidingen aan interne en/of externe medewerkers/tussenpersonen met als doel de kennis en het potentieel van professionele medewerkers te ontwikkelen en te streven naar een continue verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

In nauwe samenspraak met zijn/haar manager en in functie van de behoefte van de betrokken doelgroep (commerciële medewerkers, verzekeringstechnische medewerkers, tussenpersonen...), bepalen van de thema's van de te organiseren opleidingen met als doel bij te dragen aan de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen van de business.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Ontwikkelen en uitwerken van de inhoud van de opleidingsmodules volgens de behoefte van de specifieke doelgroep, in nauwe samenwerking met de business units, met als doel een kwalitatief hoogstaande opleiding aan te bieden, gebaseerd op correcte en betrouwbare informatiebronnen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Ontwikkelen en uitwerken van de vorm van de opleidingsmodules en de schriftelijke support met als doel de inhoud van de opleiding over te brengen binnen de vooropgestelde termijnen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Organiseren en animeren van opleidingen voor de verschillende doelgroepen binnen zijn specialiteit met als doel op een heldere en didactische manier kennis en know-how over te dragen aan het doelpubliek.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Zijn kennis up-to-date houden in functie van de aanpassingen in de reglementeringen zowel op technisch als op commercieel vlak met als doel zijn geloofwaardigheid te verstevigen en op een adequate manier te antwoorden op de vragen tijdens de opleidingen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Waken over de evaluatie en de opvolging van de opleiding met als doel toekomstige opleidingen efficiënt bij te sturen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Vertaler

FUNCTIECODE : SS 6

Jobidentificatie

Functietitel: Vertaler
Andere functietitels:

Doel van de functie

Vertalen en nalezen van teksten over de meest uiteenlopende onderwerpen (polyvalentie), aanpassen van teksten aan het doelpubliek en via diverse kanalen een taalreferentiefunctie vervullen, documenten vertalen en nalezen van een brontaal naar een doeltaal met als doel over de documenten te beschikken in de gewenste taal en taalproblemen uit te sluiten.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Vertalen van teksten in een technisch en taalkundig correcte vorm en binnen de afgesproken termijn, met als doel de gebruikers te laten beschikken over betrouwbaar, precies en eenduidig vertaalde teksten in de verschillende talen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Het nalezen en corrigeren van intern en extern gemaakte vertalingen met als doel toe te zien op de kwaliteit van de in ontwerp vertaalde teksten.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Raad geven over het gebruik van de juiste terminologie met als doel teksten, opgesteld door medewerkers van de verzekeringsonderneming, vlot leesbaar te maken.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Op basis van een gespecialiseerd naslagwerk of op basis van de eigen kennis, raad geven over het vertalen van specifieke termen uit de sector of de verzekeringsonderneming met als doel de nauwkeurigheid van de vertalingen te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Herschrijven van bestaande teksten of van nieuwe teksten met als doel de uniformiteit en de kwaliteit van de taal en de terminologie te garanderen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Telefonist / Receptionist

FUNCTIECODE : SS 7

Jobidentificatie

Functietitel: Telefonist / Receptionist
Andere functietitels:

Doel van de functie

Instaan voor het onthaal, fungeren als eerste aanspreekpunt in de taal van de correspondent voor en uithangbord van de verzekeringsonderneming met als doel om een klantvriendelijke service te voorzien en het imago van de verzekeringsonderneming hoog te houden.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Ontvangen en doorschakelen van binnenkomende oproepen naar de gewenste dienst/persoon, verzorgen van uitgaande telefonische oproepen op vraag van de medewerkers met als doel een efficiënt telefoonverkeer te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Onthaal van bezoekers en ontvangen van geleverde producten, doorverwijzen en eventueel begeleiden naar juiste dienst/persoon met als doel een vlot onthaal te verzorgen met het oog op klantgerichtheid.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Indien nodig, uitvoeren van vaststaande en veranderlijke operationele administratieve en logistieke taken met als doel administratieve ondersteuning te voorzien aan medewerkers.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen

- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

Twee- of meertaligheid is vereist om deze functie te kunnen uitoefenen.

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Medewerker Archief / Klasement

FUNCTIECODE : SS 8

Jobidentificatie

Functietitel: Medewerker Archief / Klasement
Andere functietitels: Archivaris

Doel van de functie

Scannen en klasseren van documenten en dossiers en organiseren van de distributie van de items naar de juiste personen met als doel de informatiecollectie en informatiestructuur adequaat te beheren en de medewerkers te voorzien van up-to-date informatie.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Coördineren van stocks van dossiers en archief (zowel interne als externe), de dossiers klasseren, opzoeken en distribueren op vraag van de medewerkers met als doel een administratieve ondersteuning te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Organiseren van de distributie van de geselecteerde informatie-items naar de juiste personen binnen de verzekeringsonderneming met als doel iedere medewerker te informeren over zijn werkingsdomein.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Encoderen, scannen, klasseren en archiveren van documenten, aanvullen van dossiers, beheren en aanvullen van de informatie teneinde de medewerkers toegang te geven tot de informatie en de geklasseerde gegevens.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Verzamelen van informatievragen, deze vragen analyseren en hiervoor een informatiebron aanreiken met als doel een goede service te verlenen aan de interne medewerkers.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Directieassistent

FUNCTIECODE : SS 9

Jobidentificatie

Functietitel: Directieassistent
Andere functietitels: Directiesecretaris/secretaresse

Doel van de functie

Een directielid vanuit administratief en organisatorisch oogpunt ondersteunen met als doel bij te dragen aan het goede verloop van zijn/haar dagelijkse activiteiten.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Beheren van de agenda van de hiërarchische verantwoordelijke met als doel de tijd die hij/zij besteedt aan taken en afspraken te optimaliseren.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Uitvoeren van een geheel van administratieve en secretariaats taken (zoals de verzameling van documenten en informatie, samenstelling van een dossier voor een vergadering, powerpoint presentatie, logistieke organisatie, notulen van interne vergaderingen, vertrouwelijke taken, ...) met als doel de werklast van de hiërarchische verantwoordelijke te verminderen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

De beslissingen die binnen de afdeling genomen worden opvolgen en hiervan verslag uitbrengen met als doel de hiërarchische verantwoordelijke op de hoogte te houden van de vorderingen van deze beslissingen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

In samenwerking met de hiërarchische verantwoordelijke, beheren van de logistieke en praktische aspecten verbonden aan kleine evenementen, reizen, vergaderingen met als doel het goede verloop ervan te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 5:

De administratieve processen binnen de afdeling, zelfs binnen de verzekeringsonderneming, beheersen met als doel sommige medewerkers functioneel te begeleiden inzake administratieve verantwoordelijkheden (zoals administratief bedienden, persoonlijke assistenten, ...).

Eindverantwoordelijkheid 6:

Op aanvraag, verantwoordelijkheid dragen voor sommige punctuele acties met als doel de werklast van de hiërarchische verantwoordelijke te verminderen (zoals de organisatie van interne evenementen, verhuizingen, aankoop van kantoorbenodigdheden, ...)

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Secretaresse (M/V)

FUNCTIECODE : SS 10

Jobidentificatie

Functietitel: Secretaresse (M/V)
Andere functietitels: Assistent(e), Afdelingsassistent

Doel van de functie

Bieden van ondersteuning aan één of meerdere leden van de afdeling, door het uitvoeren van verschillende administratieve taken met als doel de administratie van de afdeling of een groep van personen van de afdeling te verzekeren.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

De uitvoering van verschillende taken beheren (zoals standaardbrieven opstellen, agenda's beheren, vergaderingen organiseren, voorbereiden en opvolgen, inkomende en uitgaande briefwisseling behandelen, ...) met als doel één of meerdere personen te ondersteunen door hun administratie op zich te nemen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Op vraag van de hiërarchie, de communicatie met verschillende contactpersonen, zowel internen als externen, verzekeren met als doel een kwalitatieve informatie-overdracht te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Op basis van duidelijke instructies, brieven, rapporten, notulen, presentaties, samenvattingen, ... opstellen met als doel de medewerkers van de afdeling te ontlasten van de praktische aspecten van de taken.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Klasseren en beheren van alle documenten en rapporten essentieel voor de afdelingsactiviteiten met als doel deze later te kunnen gebruiken indien nodig.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Optreden als eerste gesprekspartner van de afdeling met als doel de oproepen te filteren, de meest eenvoudige vragen te beantwoorden en de meer complexere vragen aan de juiste gesprekspartner doorspelen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Deelnemen aan het beheer van de logistieke en praktische aspecten gekoppeld aan de organisatie van vergaderingen of kleine evenementen met als doel het goede verloop ervan te verzekeren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Afdelingsverantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Administratief Bediende

FUNCTIECODE : SS 11

Jobidentificatie

Functietitel: Administratief Bediende
Andere functietitels:

Doel van de functie

Verantwoordelijk voor het uitvoeren van diverse operationele en administratieve taken met een repetitief karakter met als doel een efficiënte administratie binnen de afdeling van strategische- of stafdepartementen te garanderen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Uitvoeren van concrete en welomschreven administratieve taken (tekstverwerking, fax, afdelingstelefonie) met als doel de afdeling administratief te ondersteunen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Antwoorden op eenvoudige vragen van de medewerkers van de afdeling of van de verzekeringsonderneming en schriftelijk (briefwisseling, mail) of telefonisch de eenvoudige vragen van externe klanten beantwoorden of hen doorschakelen naar de meest geschikte persoon indien nodig.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Zorgen voor het uittypen en afwerken van brieven, nota's, presentaties, rapporten, ... met als doel het administratieve werk voor de medewerkers tot een minimum te beperken.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Verzamelen van binnenkomende en uitgaande post en verdelen van de binnenkomende post binnen het departement met als doel de vlotte briefwisseling van het departement te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Encoderen, scannen, klasseren en archiveren van documenten, bijhouden en vervolledigen van dossiers, beheren en aanvullen van de databases met als doel de medewerkers toegang te geven tot geordende informatie en gegevens.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Adviseur Juridische of Fiscale Dienst

FUNCTIECODE : SS 12

Jobidentificatie

Functietitel: Adviseur Juridische of Fiscale Dienst
Andere functietitels:

Doel van de functie

Verlenen van adviezen, op vraag van interne diensten en eventueel externe diensten, in verband met verzekeringsactiviteiten van de verzekeringsonderneming en juridische of fiscale materies van de onderneming met als doel de dossiers af te handelen en bij te dragen tot de naleving van de wetgeving (nieuwe wetten, nieuwe dossiers, nieuwe producten, ...).

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Beheren en analyseren van de nodige informatie en documentatie (bewijsdocumenten, visie en standpunt van de verzekeringsonderneming, ...) bij het openen van een nieuw juridisch of fiscaal dossier met als doel een volledig dossier samen te stellen om juridisch of fiscaal advies te verlenen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Beantwoorden van juridische/fiscale vragen van de interne klanten (en eventueel externe klanten) met als doel een juridisch correct antwoord te formuleren dat overeenstemt met de visie van de verzekeringsonderneming. Verlenen van een juridisch of fiscaal advies aan (interne of externe) klanten.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Ter beschikking stellen van relevante informatie binnen het eigen domein aan de betreffende entiteiten met als doel een uniforme toepassing en interpretatie te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Zich op de hoogte houden van de evoluties en ontwikkelingen op fiscaal of juridisch vlak (al naar gelang zijn domein) met als doel zijn kennisniveau te onderhouden.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Opmaken van betrouwbare en kwalitatieve adviezen voor het financieel en algemeen management omtrent het naleven van de regelgeving binnen de verzekeringsonderneming met als doel het management te stofferen met voldoende informatie om beslissingen te kunnen nemen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Informereren en adviseren van interne klanten omtrent nieuwe wettelijke verplichtingen en implicaties van de verschillende verzekeringsdiensten/producten met als doel expertise te bieden aan de verschillende business lines.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Assistent-Aankoper

FUNCTIECODE : SS 13

Jobidentificatie

Functietitel: Assistent-Aankoper
Andere functietitels: Assistent-Inkoper (M/V), Assistent Buyer

Doel van de functie

Instaan voor het aankoopproces van bepaalde uitrustingen, materialen en/of diensten (logistiek & facilities), in het kader van bestaande contracten en steeds onder strikt toezicht van de verantwoordelijke aankoop en contracten, met als doel steeds het nodige aan de gebruikers te kunnen leveren.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Een offerteaanvraag opstellen die rekening houdt met de vereiste technische en administratieve specificaties, voor een steekproef van leveranciers geselecteerd door de verantwoordelijke met als doel het aanbod te leren kennen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

De offertes ontvangen en indien nodig verder informatie opvragen bij de potentiële leverancier, de offertes weerhouden die op gebied van prijs, technische specificaties en alle andere op voorhand vastgelegde criteria voldoen aan de vraag, steeds in samenwerking met de aanvrager en de verantwoordelijke aankopen en contracten, met als doel de rendabiliteit te optimaliseren.

Eindverantwoordelijkheid 3:

De administratieve en logistieke kant van het aankoopproces beheren en de kwaliteit van de aangekochte goederen en diensten controleren bij de gebruikers met als doel een kwalitatieve service te verzekeren aan de gebruikers.

Eindverantwoordelijkheid 4:

De voorraad van de herhalingsaankopen (zoals bureaumateriaal) beheren en de kwaliteit en de naleving van de contracten controleren (zoals onderhoudscontracten) met als doel het nodige materieel en kwaliteit van de aangekochte diensten te verzekeren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf

- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
 andere belangen / doelstellingen
 tegengestelde belangen / doelstellingen
 tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Coördinator Gebouwen / Facilities

FUNCTIECODE : SS 14

Jobidentificatie

Functietitel: Coördinator Gebouwen / Facilities
Andere functietitels: Beheerder Gebouwen, Technische Coördinator, Facilities Manager

Doel van de functie

Beslissen over, begeleiden en opvolgen van werkzaamheden inzake infrastructuur (bouw en renovatie) op technisch en administratief vlak met als doel de nodige werken te bepalen en uit te voeren in termen van infrastructuur en op die manier zo snel als mogelijk te kunnen interveniëren bij dringende technische problemen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Vóór de start van de werkzaamheden, verzamelen van informatie bij de gebruikers en deze adviseren over de technische hinder met als doel een duidelijk bestek op te stellen bij onderaanneming en/of een intern actieplan met oog voor de wettelijke voorschriften en voor de optimalisatie van de middelen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Tijdens de werkzaamheden, coördineren en opvolgen van de uitgevoerde werken door externe firma's en/of het intern technisch personeel, discussiëren en beslissen over de opvolging van de technische en praktische problemen op de werven met als doel de uitvoeringstermijnen en de afgesproken kwaliteit te respecteren.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Aansturen van een groep medewerkers door een planning op te maken van hun interventies (onderhoud en herstellingen) rekening houdend met hun technische specialisatie, hen begeleiden in de meest complexe problemen waarmee ze geconfronteerd worden met als doel de competenties en de prestaties van het team te optimaliseren.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Controleren van het administratief verloop inzake herstellingen of infrastructuuronderhoud, controleren van de inkomende leveranciersfacturen en de goede uitvoering van onderhoudscontracten, verzamelen en doorgeven aan de hiërarchie van de bestellingen inzake klein materiaal voor herstelling en onderhoud, beslissen over budgetten binnen de eigen handtekeningsbevoegdheid met als doel aan de hogere hiërarchie toe te laten de budgetten op correcte wijze te beheren.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Als contactpersoon optreden voor de medewerkers van de verzekeringsonderneming met als doel een optimale service aan het cliënteel te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Oplossen van operationele risico's verbonden aan de veiligheid van de gebouwen, in samenwerking met een preventieadviseur. Na analyse verbeteringsvoorstellen lanceren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft de hiërarchische leiding van een team van 1 à 10 medewerkers

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Technicien

FUNCTIECODE : SS 15

Jobidentificatie

Functietitel: Technicien
Andere functietitels: Medewerker algemene diensten (onderhoud), onderhoudstechniek(st)er

Doel van de functie

Algemene onderhoudswerken en herstellingswerken uitvoeren met als doel aan de gebruikers een optimaal gebruik van de apparatuur en/of de infrastructuur te verzekeren.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Alle preventie- en herstellingswerken uitvoeren aan de installaties in geval van defect en/of storing met als doel de duurzaamheid van deze installaties te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Kleine problemen en technische storingen oplossen met als doel de installaties zo rendabel mogelijk te maken.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Werken uitvoeren in het kader van de reorganisatie van de infrastructuur met als doel de goede werking ervan te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Preventieve onderhoudsprogramma's uitvoeren op basis van de gekregen instructies met als doel de duurzaamheid van de installaties te verzekeren. De installaties systematisch controleren met als doel storingen te voorkomen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Op basis van de gekregen instructies en onder toezicht meer complexe handelingen uitvoeren met als doel de installaties zo goed mogelijk te doen renderen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

De stock beheren van het nodige materiaal voor gebruikelijke reparaties met als doel snel te kunnen reageren indien nodig.

Eindverantwoordelijkheid 7:

Optreden als technische ondersteuning voor een zekere technische apparatuur door de nodige uitleg te geven met als doel dat de gebruiker de apparatuur begrijpt en/of correct kan gebruiken.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke (Coördinator Gebouwen)

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Logistiek Medewerker

FUNCTIECODE : SS 16

Jobidentificatie

Functietitel: Logistiek Medewerker
Andere functietitels: Medewerker Facility, Medewerker economaat, Medewerker verzending, Medewerker mailroom

Doel van de functie

Het uitvoeren van algemene logistieke activiteiten binnen de verzekeringsonderneming met als doel een logistieke steun te zijn in de werking van de verzekeringsonderneming.

Opmerking: Het is niet noodzakelijk dat alle taken door de functiehouder worden uitgeoefend, verschillende combinaties van de eindverantwoordelijkheden zijn mogelijk.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Beheren van reservaties van vergaderzalen en logistieke voorzieningen voor vergaderzalen (drank, lunch) met als doel correcte boekingen te bekomen en overboeking te voorkomen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Het instaan voor het voorraadbeheer van printers, papier, ... met als doel een optimale dienstverlening aan de verzekeringsonderneming en de onderneming-klanten aan te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Instaan voor transport van materialen, documenten en eventueel personen met als doel de goederen en personen tijdig op de juiste plaats te brengen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Verzamelen van uitgaande post en verdelen van binnenkomende post, contacten leggen met post- en verzendingsbedrijven met als doel een vlotte briefwisseling te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Instaan voor grote kopie- of printopdrachten met als doel de medewerkers te ondersteunen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Projectmedewerker

FUNCTIECODE : SS 17

Jobidentificatie

Functietitel: Projectmedewerker
Andere functietitels: Project officer, Medewerker Kwaliteit, Medewerker Organisatie & Methodes

Doel van de functie

Uitvoeren van de projectactiviteiten voor het betrokken project met duidelijk omschreven doelstellingen, op te leveren resultaten en timing onder leiding van en in nauwe samenwerking met de projecthiërarchie met als doel een vlot verloop van het project te garanderen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Identificeren/definiëren of helpen bij het identificeren/definiëren van de toevertrouwde taken met als doel de resultaten op te leveren die de projectleider verwacht.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Uitvoeren van de taken die zijn vereist om binnen het budget en de timing de verwachte resultaten te leveren met als doel het project binnen de vastgelegde krijtlijnen te laten verlopen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Rapporteren aan de projectleider van de voortgang van de activiteiten waarvoor hij/zij verantwoordelijk is en van de problemen of risico's die zijn verbonden aan de hem toegewezen activiteiten, alsook hem ondersteunen bij de coordinatie van de werkzaamheden, met als doel bij te dragen tot een goede afstemming tussen de verschillende betrokken partijen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Deelnemen aan de implementatie van de eventuele wijzigingsacties en de ontwikkeling van het communicatieplan met als doel een duidelijke omkadering voor de projecten te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Onderhouden van een nauwe communicatie met andere leden van het projectteam en met de afdeling waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd met als doel een goede informatiedoorstroom te verzekeren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Afdelingsverantwoordelijke of projectleider

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

De projecten worden uitgewerkt door een projectteam dat doorgaans samengesteld is uit diverse medewerkers en geleid wordt door een projectleider, maar kan een samenwerking vereisen met diverse afdelingen (andere productafdelingen, informatica, segmenten, juridische diensten,...).

Sommige projecten hebben eveneens een ICT dimensie en vragen dan ook een sterke samenwerking met ICT en applicatiebeheer, onder leiding van de projectleider.

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Medewerker Kwaliteit / Interne Controle

FUNCTIECODE : SS 18

Jobidentificatie

Functietitel: Medewerker Kwaliteit / Interne Controle
Andere functietitels: Quality Manager

Doel van de functie

Uitvoeren van de vereiste interne controles in functie van de interne controlepolitiek ontwikkeld door de onderneming en evalueren van de kwaliteit van werkmethodes en -procedures met als doel de efficiëntie, de veiligheid en de kwaliteit van de operaties te optimaliseren op het niveau van de betrokken entiteiten en de (interne of externe) klanttevredenheid te verbeteren.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Identificeren en evalueren van de potentiële risico's van de gecontroleerde entiteiten (betrouwbaarheid van de gegevens, toegangscontrole, opsporing van eventuele fraudes, ...) met als doel de prestaties van de entiteiten op vlak van kwaliteit en naleving van veiligheid, normen en procedures te optimaliseren.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Opmaken van rapporten (met behulp van databanken, statistieken, ...) bestemd de aandacht te trekken op de zwakke punten en/of problemen (entiteit per entiteit) en voorbereiden van conclusies met als doel het management in staat te stellen de nodige beslissingen te nemen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Op een punctuele wijze en in een duidelijk gedefinieerd kader, uitvoeren van boekhoudtechnische controles van dossiers en polissen met als doel coherente reglementen te bekomen en betalingsfouten te vermijden.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Fungeren als aanspreekpunt inzake kwaliteit voor de interne medewerkers met als doel een antwoord te bieden op alle vragen omtrent kwaliteit.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

intern gericht (>50%) - binnen bedrijf

- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Functioneel Analist

FUNCTIECODE : IT 19

Jobidentificatie

Functietitel: Functioneel analist
Andere functietitels: Functioneel Designer, Functional Developer, Senior Development Officer, Senior Analyst, Systeemanalist

Doel van de functie

Analyseren van de behoeften van de gebruikers en deze vertalen rekening houdend met de technische mogelijkheden/beperkingen, de bestaande architectuur en de geldende kwaliteitseisen alsook het coördineren van projecten met als doel ofwel nieuwe systemen/applicaties op te zetten ofwel de continuïteit van bestaande te garanderen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Vertalen van de behoeften en vragen van de eindgebruiker in een functioneel analysedocument alsook vertalen van de functionele behoeften naar de nodige gegevens en processen met als doel aan de analist-programmeur input te geven zodat het project en bijgevolg de ontwikkeling en/of de implementatie kan aangevangen worden, rekening houdend met de technische haalbaarheid, het budget, de timing, de bestaande architectuur en de minimum kwaliteitseisen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Opvolgen en begeleiden van de uitwerking van het project met de betrokken projectmedewerkers en controleren van de volledigheid en correctheid (van de vertaling) van bepaalde functionele behoeften met als doel ervoor te zorgen dat het project verloopt volgens de geldende normen van scope, budget, timing en kwaliteit.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opstellen, organiseren en uitvoeren van functionele integratietesten alsook de aanzet, de opvolging en eventueel de validatie van gebruikerstesten met als doel na te gaan of de ontwikkelde toepassing of het aangekochte pakket aan de initieel gestelde behoeften en kwaliteitseisen beantwoordt, en dus door de eindgebruikers zal aanvaard worden en in productie gesteld kan worden.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Instaan voor het onderhoud en de support van eerder opgeleverde applicaties en verlenen van functioneel advies met als doel de continuïteit ervan te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Zorgen voor een gecontroleerd configuratiemanagement met als doel de releases in de productieomgeving te installeren.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Vorbereiden van de documentatie bij de ontwikkeling van programma's met als doel de eindgebruiker een handig instrument aan te reiken bij het gebruik van de programma's.

Eindverantwoordelijkheid 7:

Het assisteren bij het vastleggen van de functionele en technische architectuur (voorstudies, basisontwerp) in samenwerking met andere experts met als doel bij te dragen tot de definiëring van de architectuur.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke of projectleider

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Analist - Programmeur

FUNCTIECODE : IT 20

Jobidentificatie

Functietitel: Analist - Programmeur
Andere functietitels:

Doel van de functie

Technisch analyseren, programmeren, testen en onderhouden van de informaticatoepassingen met als doel aan de behoeften van de interne klant te voldoen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Technisch aanreiken van oplossingen en verbeteringen van allerhande toepassingen met naleving van de analyses van de functioneel analisten en/of andere technische collega's met als doel te voldoen aan de aanvragen van de gebruikers conform de afgesproken methodologie.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Evalueren van de technische haalbaarheid, uitvoeren van technische analyses en meewerken aan de functionele analyses met als doel te voldoen aan de behoeften van de gebruikers en een programmatie van de toepassing mogelijk te maken.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Testen van programma's en formuleren van voorstellen om ze te corrigeren met als doel aan de vastgelegde kwaliteitsnormen te beantwoorden.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Instaan voor de goede werking van de opgeleverde toepassingen met als doel hun ononderbroken werking te waarborgen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Bijdragen aan het configuration management met als doel de ontwikkelingen gecontroleerd en probleemloos in productie te brengen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Vorbereiden van de documentatie bij de ontwikkelde programma's met als doel de interne informatici een instrument aan te reiken bij het gebruik van de programma's.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Programmeur

FUNCTIECODE : IT 21

Jobidentificatie

Functietitel: Programmeur
Andere functietitels: Developer, Ontwikkelaar

Doel van de functie

Programmeren, testen, onderhouden en documenteren van applicaties met als doel de gewenste computersoftware te ontwikkelen binnen de vooraf bepaalde standaarden.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Schrijven en verbeteren van de programmeercode van computersoftware in één of meer relevante programmeertalen, vertrekkend van uitgewerkte analyses binnen vastgelegde procedures en protocollen met als doel de gewenste (onderdelen van) programma's te realiseren.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Testen van de eigen ontwikkelde programma's met als doel tegemoet te komen aan de gevraagde verbeteringen of aanpassingen door de eindgebruiker of de functioneel analist.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Verlenen van ondersteuning bij het opstellen van programmadocumentatie en installatienormen met als doel de knowhow over te dragen op collega programmeurs.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Vorbereiden van een technisch logboek voor de ontwikkelde programma's met als doel de interne informatici een instrument aan te reiken om de logica van de programmeertaal te kunnen begrijpen en te verifiëren met het oog op mogelijke toekomstige wijzigingen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Opvolgen van de bestaande toepassingen en instaan voor het technisch beheer met als doel bij mogelijke problemen de nodige aanpassingen of verbeteringen uit te voeren.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Assisteren bij de technische analyses en uitvoeren van kleine technische analyses met als doel de collega's te ondersteunen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke of projectleider

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Systeem / Netwerkbeheerder

FUNCTIECODE : IT 22

Jobidentificatie

Functietitel: Systeem / Netwerkbeheerder
Andere functietitels:

Doel van de functie

Op dagelijkse basis technisch ondersteunen, eventueel bedienen en garanderen van de beschikbaarheid van de systemen/netwerken met als doel de informatica-apparatuur en bijhorende systemen/netwerken draaiende te houden.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Analyseren van de vragen van de gebruikers, evalueren van de mogelijkheden, adviseren van oplossingen en fungeren als aanspreekpunt inzake netwerk- en systeemproblemen voor de gebruikers met als doel de gebruikers een goede dienstverlening te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Evalueren, bijsturen en ontwikkelen van de netwerk- en systeeminfrastructuur met als doel bij te dragen tot de optimalisatie.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Beheren van de werking en het onderhoud van de netwerk- en systeeminfrastructuur binnen de verzekeringonderneming met als doel een ononderbroken werking van het netwerk/systeem te garanderen en problemen te voorkomen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Instaan voor sommige technische en beveiligingsaspecten van de IT-systemen en -netwerken en verzorgen van de integratie van de gegevensverwerking hiervan met als doel de veiligheid van het netwerk/systeem te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Meewerken aan het initiëren, leiden en evalueren van projecten ter implementatie van nieuwe systemen/netwerken met als doel een vlotte implementatie te garanderen en bij te sturen indien nodig.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Fungeren als aanspreekpunt inzake netwerk- en systeemproblemen voor de interne medewerkers met als doel hen een oplossing te bieden.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Systeemingenieur

FUNCTIECODE : IT 23

Jobidentificatie

Functietitel: Systeemingenieur
Andere functietitels: Systeemadministrator

Doel van de functie

Adviseren, plannen en onderhouden van de ICT-infrastructuur, -frameworks en -services, implementeren van nieuwe ICT-infrastructuurelementen en verder laten evolueren van de infrastructuur, frameworks en services op lange termijn met als doel de performantie en beschikbaarheid te garanderen aan de gebruikers, tegen een betaalbare prijs. Actief meewerken in projecten indien gevraagd.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Formuleren van adviezen aan de hiërarchie en gebruikers van de infrastructuur en services, vanuit eigen expertise met als doel de beschikbare know-how te benutten en om tot een optimale kosten-baten analyse te komen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Technisch beheren en uitbouwen van een deel van de ICT-infrastructuur (netwerken, systemen, databases, storage, services ...) met als doel de gebruikers een meer duurzame en stabiele omgeving aan te bieden, ze bepaalde services te leveren en de collega informatici toe te laten performante toepassingen te ontwikkelen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

(Laten) Installeren van nieuwe infrastructuurelementen of nieuwe services met als doel te beschikken over technieken en mogelijkheden die aansluiten bij de gebruikersbehoeften en die gebruikt kunnen worden om nieuwe projecten te realiseren of bestaande systemen te verbeteren.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Fungeren als support bij de meest complexe incidenten en blijvend voorkomen van problemen met als doel de beschikbaarheid van de systemen zo hoog mogelijk te houden.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Informeren en begeleiden van infrastructuurgebruikers met als doel ervoor te zorgen dat de systemen optimaal gebruikt worden.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Meewerken aan infrastructuurprojecten in zijn/haar domein met als doel de systemen te verbeteren, nieuwe systemen te implementeren en andere af te bouwen.

Eindverantwoordelijkheid 7:

Schrijven en bewaken van de policies voor de betrokken domeinverantwoordelijkheid met als doel input te geven voor interne opleidingen en vormingscursussen (die gegeven worden door de vormingsdienst en niet door deze functie).

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Geeft functioneel leiding aan andere IT-medewerkers

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Medewerker Helpdesk

FUNCTIECODE : IT 24

Jobidentificatie

Functietitel: Medewerker Helpdesk
Andere functietitels: Helpdesk Agent

Doel van de functie

Verlenen van ondersteuning aan de eindgebruikers bij ICT-technische problemen met software-producten, programma's of systemen met als doel eventuele problemen op te lossen en de continuïteit van de activiteiten te garanderen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Verlenen van (telefonische) ondersteuning aan de eindgebruikers met als doel een klantgerichte service te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 2:

In kaart brengen van de steeds terugkomende problemen en bieden van ondersteuning bij het zoeken naar oplossingen met als doel problemen te voorkomen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Operator

FUNCTIECODE : IT 25

Jobidentificatie

Functietitel: Operator
Andere functietitels: PC Monitoring

Doel van de functie

Op dagelijkse basis bedienen, technisch ondersteunen en garanderen van beschikbaarheid van de informatica-apparatuur met als doel de informatica-apparatuur en bijhorende systemen draaiende te houden.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Uitvoeren van de dagelijkse operationele activiteiten met als doel de dienstverlening te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Waken over het goed functioneren van het computerpark en de randapparatuur met als doel op korte termijn te reageren bij eventuele problemen/fouten.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Melden van storingen en inroepen van interne specialisten bij terugkerende problemen met als doel terugkerende storingen en fouten in het systeem te voorkomen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

In samenwerking met de leidinggevende problemen met de informatica-infrastructuur oplossen met als doel de gebruiker een goede service te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Vorbereiden van work-packages/batches met als doel het systeem te vrijwaren van overbelasting.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
 extern gericht (>50%) - buiten bedrijf

- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
 andere belangen / doelstellingen
 tegengestelde belangen / doelstellingen
 tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

De operator volgt de informatica-apparatuur op en verleent individuele bijstand indien nodig. Indien collectieve bijstand vereist is bij storing, wordt dit door de functies van de storingsdienst opgenomen.

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : ICT Architect

FUNCTIECODE : IT 26

Jobidentificatie

Functietitel: ICT Architect
Andere functietitels:

Doel van de functie

Deelnemen aan de definitie en afstemmen van de Applicatieve Architectuur met als doel een robuuste, onderhoudbare en gesecuriseerde omgeving te creëren en dit in naleving van de geldende politiek en afspraken.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Deelnemen aan de definitie van de architectuur voor een bepaald domein of een reeks applicaties, bepalen van de principes en richtlijnen en deze toepassen op zijn of haar domein en dit rekening houdend met de korte en lange termijn behoeften van het betrokken domein met als doel een antwoord te bieden op de noden van de verzekeringonderneming en de IT gebruikers.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Actief deelnemen aan projecten vanuit het standpunt Architectuur : meehelpen in de voorstudie, eerste ontwerp (eindverantwoordelijkheid) van de gewijzigde of nieuwe toepassingen, steeds in samenspraak met de Business, de Project Manager en/of andere ICT-specialisten met als doel de architectuur te verbeteren en ondersteuning te bieden aan de Project Manager.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Vervullen van een adviserende en een coachende rol naar andere ICT-specialisten toe met als doel hen te ondersteunen bij architecturale vraagstukken of problemen of voor de invulling van de architecturale richtlijnen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Voorstellen van evoluties van systemen en architecturen in functie van de toekomstige behoeften van ICT en Business met als doel de systemen en architecturen te verbeteren.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Checken of bij elke wijziging of uitbreiding van de applicaties de architecturale richtlijnen gerespecteerd werden en hierin bijsturen indien nodig met als doel een up-to-date architectuur te garanderen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Geeft functioneel leiding aan 1 tot 10 medewerkers, heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Beheerder Leven/Gezondheid - Particulieren

FUNCTIECODE : FT/VT 27

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder Leven/Gezondheid - Particulieren
Andere functietitels:

Doel van de functie

Opmaken van offertes, voorbereiden van polissen op administratief en technisch vlak (reglementen, conventies en bijlagen) en beheren van dossiers Leven/Gezondheid voor particuliere klanten met als doel een dienstverlening te garanderen inzake beheer en offertes voor de hem/haar toegewezen klanten.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Identificeren van de behoeften van de particuliere klant en opstellen van offertes op basis van de door de verzekeringsonderneming opgestelde procedures en op basis van de gekozen waarborgen met als doel aan de klant/tussenpersoon een voorstel van polis over te maken.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Evalueren van de mogelijke risico's (indien nodig in samenwerking met een productie-inspecteur) en bepalen van de medische en technische acceptatievoorwaarden (verhoging premie, niet-aanvaarding) met als doel de polis administratief en technisch voor te bereiden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opmaken en uitgeven van nieuwe polissen en bijvoegsels, op basis van de door de verzekeringsonderneming opgestelde procedures en de gekozen waarborgen. Op punt stellen van de bestaande polissen op vraag van de particuliere klant/tussenpersoon met als doel te beschikken over up-to-date polissen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Verzamelen van de nodige gegevens (certificaten, identiteitskaarten, documenten, ...) bij aanvraag van een nieuwe zaak Leven/Gezondheid en indien nodig contacteren van de rechtstreekse hiërarchische verantwoordelijke voor een juridisch of fiscaal advies met als doel een volledig dossier op te stellen waarin de relevante informatie wordt gebundeld.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Analyseren van allerlei vragen van de klant/tussenpersoon in verband met het beheer van de verzekeringen Leven/Gezondheid in de loop van het contract met als doel een antwoord te formuleren binnen de termijnen die de klant/tussenpersoon verwacht.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Input leveren aan de beheerssystemen bij de opening van nieuwe zaken, wijzigingen in de contractuele situatie en vereffeningen met als doel het beheerssysteem continu up-to-date te houden met de meest actuele informatie.

Eindverantwoordelijkheid 7:

Onderhouden van een duidelijke communicatie met alle betrokken partijen (intern en extern) op juridisch, fiscaal, actuarieel en financieel gebied met als doel een informatie-uitwisseling rond een bepaald dossier Leven/Gezondheid te verzekeren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

Discriminerende factoren:

- Beheerder Leven/Gezondheid - Particulieren - Eenvoudige dossiers
- Behandelen van de minder complexe dossiers
 - Uitvoeren van gestandaardiseerde en genormaliseerde taken
 - Oplossingsmogelijkheden zijn duidelijk
 - Contact onderhouden met klanten met het oog op het verzamelen van informatie

- Beheerder Leven/Gezondheid - Particulieren - Complexe dossiers
- Behandelen van de complexe dossiers
 - De dossiers dienen op maat behandeld te worden, binnen de vooropgestelde procedures
 - De functie handelt op autonome wijze
 - Nadenken over de beste oplossing, de mogelijke alternatieven
 - Contacteren van klanten om oplossing van het dossier te bewerkstelligen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Beheerder Leven/Gezondheid - Ondernemingen

FUNCTIECODE : FT/VT 28

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder Leven/Gezondheid - Ondernemingen
Andere functietitels:

Doel van de functie

Opmaken van offertes, administratief en technisch voorbereiden van polissen (reglementen, conventies en bijvoegsels) op basis van de door de verzekeringsonderneming opgestelde procedures en gekozen waarborgen door de verzekeringsonderneming, en beheren van dossiers voor Leven/Gezondheid voor klanten met als doel een dienstverlening te garanderen inzake beheer en offertes voor de hem/haar toegewezen klanten.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Opstellen van offertes voor klanten op basis van de door de verzekeringsonderneming opgestelde procedures en methodes (mathematische en/of actuariële) en op basis van de door de verzekeringsonderneming gekozen waarborgen met als doel aan de klant/tussenpersoon een voorstel van polis over te maken.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Opmaken en uitgeven van nieuwe reglementen, conventies en bijvoegsels op basis van opgestelde procedures en methodes (mathematische en/actuariële) en op basis van de door de verzekeringsonderneming gekozen waarborgen. Op punt stellen van de bestaande reglementen, conventies en bijvoegsels op vraag van de klant/tussenpersoon, of via de interventie van de account managers, sales executives of de onderschrijvers met als doel over polissen te beschikken die up-to-date zijn.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Verzamelen van de nodige gegevens en documenten bij aanvraag van een nieuwe zaak Leven/Gezondheid door een klant en indien nodig, contacteren van zijn/haar rechtstreekse hiërarchische verantwoordelijke om een juridisch of fiscaal advies op te zoeken met als doel een volledig dossier op te stellen waarin de relevante informatie wordt gebundeld.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Analyseren van allerhande vragen van de klant/tussenpersoon in verband met het beheer van de verzekeringen Leven/Gezondheid in de loop van het contract met als doel deze vragen te beantwoorden binnen de termijnen die de klant/tussenpersoon verwacht.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Input leveren aan de beheerssystemen bij de opening van nieuwe zaken, wijzigingen in de contractuele situatie en vereffeningen met als doel het beheerssysteem continu up-to-date te houden met de meest actuele informatie.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Onderhouden van een duidelijke communicatie met alle betrokken partijen (intern en extern) op juridisch, fiscaal, actuariel en financieel gebied met als doel een informatie-uitwisseling rond een bepaald dossier Leven/Gezondheid te verzekeren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

Discriminerende factoren:

Beheerder Leven/Gezondheid - Ondernemingen - Eenvoudige dossiers

- Behandelen van de minder complexe dossiers
- Uitvoeren van gestandaardiseerde en genormaliseerde taken
- Oplossingsmogelijkheden zijn duidelijk
- Contact onderhouden met klanten met het oog op het verzamelen van informatie

Beheerder Leven/Gezondheid - Ondernemingen - Complexe dossiers

- Behandelen van de complexe dossiers
- De dossiers dienen op maat behandeld te worden, binnen de voorgeschreven procedures
- De functie handelt op autonome wijze
- Nadenken over de beste oplossing, de mogelijke alternatieven
- Contacteren van klant-ondernemingen om oplossing van dossier te bewerkstelligen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Beheerder Niet-Leven (Productie) - Eenvoudige Dossiers/Monobranche

FUNCTIECODE : FT/VT 29

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder Niet-Leven (Productie) - Eenvoudige Dossiers/Monobranche
Andere functietitels: Beheerder Productie

Doel van de functie

Beheren van polissen in eenzelfde verzekeringsbranche met als doel standaard verzekeringsdekkingen te leveren die beantwoorden aan de door de verzekeringsonderneming opgestelde acceptatieregels, rekening houdend met de procedures voor beheer, kwaliteit, dienstverlening en verwachte termijnen, analyseren en beantwoorden van eenvoudige vragen van klanten/tussenpersonen met als doel de te behandelen dossiers af te handelen met oog voor klantgerichtheid.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Verzamelen van informatie en, indien nodig, samenvoegen van informatie betreffende de opgestelde afspraken in verband met het openen van een volledig emissiedossier, analyseren en beantwoorden van eenvoudige vragen van klanten/tussenpersonen over de voorwaarden en tarieven, rekening houdend met de acceptatieregels van de verzekeringsonderneming met als doel de klanten tevreden te stellen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Opstellen, opmaken en behandelen van standaardoffertes en bijvoegsels op vraag van de tussenpersonen/klanten of op initiatief van de verzekeringsonderneming, bieden van standaard verzekeringsdekkingen die beantwoorden aan de door de verzekeringsonderneming opgestelde acceptatieregels en bepalen van de acceptatiepremies en -voorwaarden met als doel in te spelen op de behoeften van de klant.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Instaan voor de administratieve voorbereiding van de polis en bijvoegsels met als doel een vlotte administratie te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Verwerken van opzeggingen, schorsingen en nietigverklaringen, controleren van de premies met als doel een correct beheer van de polissen te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Indien nodig, afleveren van voorlopige dekkingen krachtens de opgestelde regels van de verzekeringsonderneming, opstellen van voorlopige premies, opstellen van teruggavenkwitanties en uitbetalen van verschuldigde bedragen met als doel op korte termijn een antwoord te bieden op de noden van de klant.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

Discriminerende factoren :

Beheerder Niet-Leven / Eenvoudige dossiers (Monobranche):

- Behandelen van de eenvoudige dossiers binnen één verzekeringstak
- Uitvoeren van gestandaardiseerde en genormaliseerde taken
- Oplossingsmogelijkheden zijn duidelijk
- Contact onderhouden met klanten met het oog op het verzamelen van informatie

Beheerder Niet-Leven / Complexe dossiers :

- Behandelen van de complexe dossiers
- De dossiers dienen op maat behandeld worden, volgens de voorgeschreven procedures
- De functie handelt op autonome wijze
- Nadenken over de beste oplossing, de mogelijke alternatieven
- Contacteren van de klant om het dossier op te lossen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Onderschrijver

FUNCTIECODE : FT/VT 30

Jobidentificatie

Functietitel: Onderschrijver
Andere functietitels:

Doel van de functie

Evalueren en het al dan niet aanvaarden van nieuwe voorgestelde risico's op technisch en commercieel vlak, conform de van kracht zijnde acceptatiepolitiek met als doel onverantwoorde risico's te vermijden. Onderschrijven en tarifiëren van risico's, onderhandelen over de offertes en polissen voor de verzekeringsondernemingen binnen de geldende marges en procedures zoals bepaald door de verzekeringsonderneming, informeren van de productiedienst of de tussenpersoon met als doel de te behandelen dossiers af te handelen met oog voor klantgerichtheid.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Analyseren van de offerteaanvragen van de klanten/tussenpersonen met als doel de risico's te kunnen inschatten op technisch en commercieel vlak, conform de van kracht zijnde acceptatiepolitiek met als doel over de portefeuille-rendabiliteit te waken en onverantwoorde risico's te vermijden.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Onderschrijven en tarifiëren van risico's op basis van de van kracht zijnde acceptatieregels en indien nodig concreet bepalen van de acceptatievoorwaarden, eventueel met de hulp van een externe preventie en/of risico inspecteur (FT/VT 33) met als doel risico's correct in te schatten en onverantwoorde risico's te vermijden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Analyseren en evalueren van nieuwe risico's die voorgesteld worden door de commerciële afdeling, rekening houdend met de acceptatieregels met als doel te waken over het gezond beheer van de portefeuille.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Op vraag van tussenpersonen/producteurs, onderhandelen over offertes voor deze klanten binnen de geldende marges en procedures zoals bepaald door de verzekeringsonderneming, premies en voorwaarden voor acceptatie bepalen rekening houdend met acceptatieregels van de verzekeringsonderneming met als doel in te spelen op de behoeften van de klant.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Op basis van analyses en de acceptatiepolitiek, bijvoegsels opstellen en controleren met als doel de relevante informatie op een correcte manier te verwerken.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Nuttige informatie overbrengen naar de beheerders Niet-Leven voor het opstellen van de polissen, bijvoegsels, reglementen met als doel een correcte en vlotte administratie te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 7:

Contacten onderhouden met tussenpersonen en makelaars met als doel een klantgerichte service te leveren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Schadebeheerder Niet-Leven

FUNCTIECODE : FT/VT 31

Jobidentificatie

Functietitel: Schadebeheerder Niet-Leven
Andere functietitels:

Doel van de functie

Dagelijks beheren en opvolgen van schadedossiers Niet-Leven rekening houdend met de door de verzekeringsonderneming opgestelde procedures met als doel de verzekerde/derde op een snelle manier te vergoeden en de adequate technische provisies uit te maken met respect voor kwaliteit, service en termijnen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Bij de opening van een schadedossier, verzamelen van gegevens betreffende de dekking, de aansprakelijkheid(-heden) en de omstandigheden van de schade-oorzaak, analyseren van de ongevalaangifte, al dan niet aanvaarden van de schade, eventueel een expert aanduiden met als doel het dossier te behandelen rekening houdend met de omvang van de polisgaranties en de nodige reserves te voorzien in overeenstemming met de geldende regels.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Zich uitspreken over de vergoeding aan de betrokken partij, rekening houdend met de algemene en bijzondere voorwaarden, de rechtspraak, de conventies, de inspectieverslagen en de instructies van het management aangaande de termijnen met als doel een goede service te bieden aan de betrokken partijen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Overgaan tot een vergoeding van de betrokken partij met als doel het dossier te kunnen afsluiten evenals de erelonen van de externe tussenpersonen te betalen volgens de akkoorden, de van kracht zijnde (sociale, fiscale, ...) reglementeringen en de overeenkomsten bepaald tussen de verzekeringsondernemingen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Opvolgen van het schadedossier met als doel het dossier af te handelen rekening houdend met de door het management opgelegde termijnen, de wetgeving en de overeenkomsten.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Coördineren van de communicatie met alle betrokken partijen (intern en extern) met als doel een efficiënte informatie-uitwisseling rond een bepaald schadedossier te verzekeren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

Discriminerende factoren

Schadebeheerder Niet-Leven - Eenvoudige dossiers

- Behandelen van de minder complexe schadegevallen
- Uitvoeren van gestandaardiseerde en genormaliseerde taken in het kader van de schadegevallen
- Oplossingsmogelijkheden zijn duidelijk
- Behandelt voornamelijk schadegevallen binnen één enkele branche
- Contacteren van klanten met het oog op het verzamelen van informatie

Schadebeheerder Niet-Leven - Complexe Dossiers

- Behandelen van de complexe dossiers
- De dossiers dienen op maat behandeld te worden, binnen de bestaande procedures
- De functie handelt op autonome wijze
- Nadenken over de beste oplossing, de mogelijke alternatieven
- Behandelt schadegevallen binnen meerdere branches
- Contacteren van klanten in functie van dossieroplossing

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Schade-Inspecteur

FUNCTIECODE : FT/VT 32

Jobidentificatie

Functietitel: Schade-Inspecteur
Andere functietitels:

Doel van de functie

Verzamelen van nuttige informatie (via de tegenpartij, klant, getuigen, ...), onderzoeken en analyseren van de oorzaken en omstandigheden van het schadegeval met als doel de materiële/lichamelijke schade in te schatten en over de schaderegelingen te onderhandelen in het gemeenschappelijk belang van de verzekeringsonderneming en de betrokken partijen. Alle gevraagde onderzoeken uitvoeren binnen de gestelde termijnen en hierover de rapporten opmaken met als doel het schadegeval af te handelen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Bezoeken van de betrokken partijen (klanten, getuigen, tussenpersonen, ...) na een schadegeval met als doel de nodige informatie en stukken die aansprakelijkheid aantonen te verzamelen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Inschatten van het schadegeval en behandelen van het schadedossier, uitvoeren van onderzoeken betreffende de aansprakelijkheid, dekking van de verzekeringspolissen, informeren van de aangewezen diensten bij vermoeden van fraude, ... met als doel objectieve informatie te verzamelen en de consequente toepassing van de polis te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opstellen van volledige rapporten betreffende de onderzoeken en onderhandelingen met als doel aan de betrokken dienstverantwoordelijke adequate informatie te leveren met betrekking tot de stand van zaken van de dossiers en hen input te geven voor hun beslissingen. Bepalen van de schadevergoedingen en vergoeden in de mate van zijn/haar bevoegdheid, overdragen van het dossier aan de beheerders met als doel het dossier af te ronden.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Technisch advies (technische support) geven aan de tussenpersonen met als doel deze te ondersteunen in hun werkzaamheden.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf

- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

Discriminerende factoren:

Schade-inspecteur - Eenvoudige Dossiers

- Behandelen van de minder complexe schade-onderzoeken
- Uitvoeren van gestandaardiseerde en genormaliseerde onderzoeken
- De te behandelen schadegevallen zijn duidelijk, er bestaan duidelijke richtlijnen omtrent hoe dit geval te behandelen
- Doorgaans maar één schadelijder

Schade-inspecteur - Complexe Dossiers

- Behandelen van de complexere schade-onderzoeken
- Uitvoeren van onderzoeken op maat
- De te behandelen schadegevallen zijn specifiek, er bestaan geen duidelijke richtlijnen of standaarden
- Betrokkenheid van meerdere schadelijders en/of partijen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Externe Preventie- en/of Risico-Inspecteur

FUNCTIECODE : FT/VT 33

Jobidentificatie

Functietitel: Externe Preventie- en/of Risico-Inspecteur
Andere functietitels:

Doel van de functie

Analyseren en evalueren van het risico in bepaalde dossiers en/of advies verlenen aan de klant in verband met preventie en waken over de implementatie van de preventiemaatregelen met als doel het risico te minimaliseren, bij te dragen tot een optimale inschatting en de opvolging van mogelijke risico's te controleren.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Verzamelen van alle nodige informatie (algemene gegevens en visueel materiaal ter plaatse) met betrekking tot het te evalueren risico, op basis van checklists, met als doel een volledig dossier op te stellen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Analyseren en interpreteren van de gegevens met als doel het risico te evalueren en/of advies te verlenen met betrekking tot preventie met als doel het risico te minimaliseren rekening houdend met kwaliteit en kostprijs. Geven van een correct advies met betrekking tot ontwikkeling, verbetering en consolidatie van de preventiepolitiek van de klant met als doel het risicobeheer te optimaliseren.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Implementeren, opvolgen en controleren van de uitvoering van het preventieplan bij de klant met als doel continu op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen in het dossier. In samenwerking met de onderschrijver, aan de andere diensten rapporteren en hen informeren over de wijzigingen met als doel aangepaste verzekeringsmodaliteiten voor te stellen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Onderhouden van regelmatige contacten met vertegenwoordigers van externe klanten met als doel tijdig in te grijpen bij veranderingen die wijzigingen met zich meebrengen met betrekking tot de contracten en/of nieuwe preventiemaatregelen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf

- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Operator Call Center - Inkomend en/of Uitgaand

FUNCTIECODE : FT/VT 34

Jobidentificatie

Functietitel: Operator Call Center - Inkomend en/of Uitgaand
Andere functietitels: Teleoperator(trice), Televerkoper(koopster)

Doel van de functie

Per telefoon en indien nodig per mail, verkopen van producten en/of diensten, fungeren als eerste aanspreekpunt bij binnenkomende oproepen van klanten, ondersteunen van de diensten verzekeringstechnische producten en schadegevallen met als doel de verkoop en andere diensten te ondersteunen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Behandelen (per telefoon of e-mail) van de meest eenvoudige aanvragen, vragen, klachten in eerste lijn met als doel enkel de meest complexe vragen door te sturen naar de dossierbeheerders.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Fungeren als link tussen de klant (zijn/haar aanvraag) en de andere diensten van de verzekeringsonderneming met als doel de communicatie te vergemakkelijken en de zaak te behandelen op de meest efficiënte manier.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Contacteren van prospecten op basis van een duidelijke telefoonlijst met als doel de producten / diensten voor te stellen / te promoten en zo het verkoopproces op te starten, deelnemen aan commerciële acties en klanten contacteren die hun contract opgezegd hebben.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Contacteren van klanten met als doel de nodige informatie te verzamelen in het kader van de opening of het beheer van hun dossier.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Volgen van verschillende scenario's tijdens de verkoop met als doel het proces te optimaliseren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Polyfunctioneel Medewerker in Agentschap

FUNCTIECODE : FT/VT 35

Jobidentificatie

Functietitel: Polyfunctioneel Medewerker in Agentschap
Andere functietitels:

Doel van de functie

Onderschrijven van risico's, onderhandelen van voorwaarden, opmaken van offertes en polissen, beheren en opvolgen van polissen en schadedossiers indien dit het geval is, en bijstand verlenen aan klanten met als doel de te behandelen dossiers af te handelen met oog voor klantgerichtheid.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Analyseren van de offerteaanvragen en onderhandelen met klanten over de voorwaarden en tarieven rekening houdend met de acceptatieregels van de verzekeringsonderneming met als doel de risico's te kunnen inschatten en bij te dragen tot de commerciële doelstellingen van de verzekeringsonderneming.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Verwerken van opzeggingen, schorsingen en vernietigingen, controleren van de premies en de bijdragen met als doel het beheer van de polissen te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opmaken van offertes, bijvoegsels, premies en voorwaarden voor aanvaarding met als doel in te spelen op de behoeften van de klant.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Analyseren en onderschrijven van risico's op basis van de acceptatieregels en concreet bepalen van voorwaarden voor aanvaarding met als doel risico's in te schatten en onverantwoorde risico's te vermijden.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Administratief en technisch voorbereiden van de polis en bijvoegsels met als doel een correcte administratie te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Coördineren van de communicatie met alle betrokken partijen (intern en extern) met als doel de informatie-uitwisseling rond een bepaald dossier te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 7:

Eventueel oordelen over het al dan niet vergoeden van de verzekerde rekening houdend met de algemene en bijzondere voorwaarden, de rechtspraak, de conventies, de inspectieverslagen, de instructies van het management aangaande de termijnen met als doel een goede service te kunnen bieden aan de benadeelde.

Eindverantwoordelijkheid 8:

Opvolgen van de schade-aangiftes met als doel de dossiers af te handelen rekening houdend met de interne procedures, de door het management opgelegde termijnen, de wetgeving en de conventies.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

De functie is toepasselijk in een aantal beperkte verzekeringsondernemingen die met agentschappen werken (werknemers in loondienst).
Deze functie neemt hier de rol op van tussenpersoon (daar waar deze niet bestaat).

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Technische Coach

FUNCTIECODE : FT/VT 36

Jobidentificatie

Functietitel: Technische Coach
Andere functietitels:

Doel van de functie

Ondersteunen, begeleiden en opleiden van de collega's zowel op inhoudelijk-technisch vlak als op vlak van het respecteren van procedures en reglementen met als doel de kennis en de kunde van de collega's verder te laten ontwikkelen en hen volledig in het team te laten integreren.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Begeleiden van de collega's, hen opleiden en ondersteunen op inhoudelijk vlak op basis van zijn/haar kennis en ervaring met als doel de collega's verder te laten ontwikkelen en de professionaliteit van de dienst te verhogen. Inschatten van de opleidingsnoden van de collega's met als doel deze informatie over te brengen aan de verantwoordelijke (A 62).

Eindverantwoordelijkheid 2:

Indien nodig, bijdragen tot de coördinatie en de organisatie van de activiteiten binnen het team volgens de prioriteiten en bekwaamheden van elk en de noden van de (interne/externe) klant met als doel een efficiënte service te kunnen bieden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Regelmatig rapporteren aan de verantwoordelijke over de activiteiten in termen van productiviteit en kwaliteit en over de stand van zaken van het team met als doel problemen of opportuniteiten te signaleren.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Overdragen aan alle teammedewerkers van de evoluties en ontwikkelingen binnen het eigen vakdomein met als doel een kwalitatieve service te verlenen die steunt op geactualiseerde kennis.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Verantwoordelijk zijn voor een gedeelte van het dossierbeheer en een contactpunt vormen voor de collega's bij een moeilijk dossier met als doel de collega's te ondersteunen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Functioneel aansturen van de teamleden, heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Bijstandsverlener (bij een Bijstandsverzekeraar)

FUNCTIECODE : FT/VT 37

Jobidentificatie

Functietitel: Bijstandsverlener (bij een Bijstandsverzekeraar)
Andere functietitels:

Doel van de functie

Als belangrijkste tussenpersoon voor het slachtoffer, de naaste familie, de externe partijen en de bijstandsverzekeraar, het slachtoffer geruistellen en bijstaan, een informatie-uitwisseling tussen het slachtoffer en alle betrokken partijen verzekeren, vanaf de opening tot en met de afsluiting van het dossier, selecteren en uitwerken van bijstandsoptlossingen, deze in werking stellen en de opvolging ervan verzekeren om ze tot een goed einde te brengen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Ontvangen van de oproep van het slachtoffer of persoonlijk contacteren van het slachtoffer of naaste familie en algemene informatie doorgeven met betrekking tot de werking van de bijstandsverzekeraar met als doel een vertrouwensrelatie op te bouwen en te antwoorden op de eerste vragen van het slachtoffer.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Verzamelen van informatie betreffende de verzekeraarbaarheid van het slachtoffer en de schade, geruistellen van het slachtoffer en zijn naasten indien nodig, identificeren van de oplossingen in functie van de contractuele dekkingen, de geldende procedures en de situatie van het slachtoffer, oplossingen bewerkstelligen door de externe partijen te contacteren, te activeren en op te volgen, bereikbaar blijven voor het slachtoffer tijdens het verloop van het dossier met als doel het slachtoffer permanent op de hoogte te houden van ontwikkelingen in zijn/haar dossier en te antwoorden op mogelijke vragen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Constant opvolgen van het dossier en informatie en veranderingen doorgeven aan de betrokken partijen met als doel continu over correcte informatie te beschikken over het slachtoffer en hierop in te spelen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Pro-actief de thuiskomst van het slachtoffer voorbereiden en steun bieden bij praktische zaken met als doel het slachtoffer bij te staan en advies te geven.

Eindverantwoordelijkheid 5:

In geval van een medisch dossier, coördineren van het proces met het oog op een eventuele repatriëring en afstemmen van de verschillende partijen (slachtoffer, naasten en artsen) met als doel een oplossing uit te werken in functie van de fysieke bescherming van het slachtoffer.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Het dossier evalueren via een peiling naar de tevredenheid bij de klant en het slachtoffer en de samenwerking evalueren met als doel de dienstverlening naar de verzekerden toe continu te verbeteren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Beheerder Herverzekering

FUNCTIECODE : FT/VT 38

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder Herverzekering
Andere functietitels:

Doel van de functie

Indienen van schadegevallen in het kader van bestaande herverzekeringsovereenkomsten en de administratieve en financiële opvolging ervan verzekeren met als doel de verzekeringsonderneming op een optimale en kostenefficiënte wijze in te dekken tegen grote financiële risico's.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Indienen van schadegevallen bij de herverzekeringsorganisaties en de ontvangen afrekeningen in de financiële administratie verwerken met als doel een administratieve en financiële opvolging van de schadeclaims te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Berekenen en controleren van de premies voor herverzekeraars, schattingen opmaken inzake verschuldigde premies en in te dienen schadeclaims bij de herverzekeringsorganisaties met als doel het budget te voorzien en de boekhouding voldoende te informeren over het uitvoeren van de maandafsluiting.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Rapporteren aan herverzekeraars en ontbrekende informatie verstrekken omtrent de schadegevallen en de administratieve of financiële aspecten van het contract met als doel een correcte afhandeling van de dossiers te garanderen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Beheerder Netwerk Dienstverleners (bij een Bijstandsverzekeraar)

FUNCTIECODE : FT/VT 39

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder Netwerk Dienstverleners (bij een Bijstandsverzekeraar)
Andere functietitels:

Doel van de functie

Het uitbouwen van een netwerk van dienstverleners voor de verzekeringsonderneming met als doel een kwaliteitsservice te garanderen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Analyseren van de behoeften van de klant met als doel een ruime klantenservice aan te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Selecteren van dienstverleners passende bij de verzekeringsonderneming en de behoeften van de klant met als doel een ruime klantenservice aan te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opvolgen van de kosten en de kwaliteit van de geselecteerde dienstverleners met als doel een verhoogde klantenservice aan te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Onderhouden van contacten tussen de verzekeringsonderneming en de dienstverleners met als doel een verhoogde klantenservice en een optimale kwaliteit aan te bieden.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Beheerder (Hypothecaire) kredieten

FUNCTIECODE : FT/VT 40

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder (Hypothecaire) kredieten
Andere functietitels:

Doel van de functie

Beheren van de dossiers (hypothecaire) kredieten en informeren van de tussenpersonen en klanten met betrekking tot het aangaan en opvolgen van een dossier met als doel een service aan te bieden inzake het beheer voor hem/haar toegewezen klanten.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Verzamelen van de nodige gegevens, de gegevens analyseren en ontbrekende informatie opvragen bij de aanvraag van een nieuw (hypothecair) krediet en/of de aanpassing van een (hypothecair) krediet met als doel een kredietdossier op te stellen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

In voorkomende gevallen opmaken van een ontwerp van dossier voor het hypothecair krediet met als doel dit ontwerp over te dragen aan de notaris.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Structureren van de informatie met betrekking tot de (hypothecaire) kredieten en opmaken van een rendabiliteitsfiche per dossier met als doel de hiërarchie de nodige informatie te verschaffen alvorens een beslissing te nemen over de aanvaarding/niet aanvaarding van het nieuwe krediet of de aanpassing ervan.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Input leveren aan de beheerssystemen bij de opening van nieuwe (hypothecaire) kredieten en/of aanpassingen van (hypothecaire) kredieten en bij wijzigingen in de contractuele situatie met als doel het beheerssysteem up-to-date te houden.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Behandelen van de vragen van tussenpersonen en klanten in verband met de opening van een nieuw (hypothecair) krediet of tijdens de loop van het contract met als doel aan de tussenpersoon/klant een antwoord te kunnen formuleren binnen de verwachte termijnen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Onderhouden van de communicatie met alle betrokken partijen (intern en extern) met als doel de informatie-uitwisseling rond een bepaald dossier van (hypothecaire) kredieten te verzekeren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Productie Inspecteur

FUNCTIECODE : CM 41

Jobidentificatie

Functietitel:	Productie Inspecteur
Andere functietitels:	Productie Inspecteur BOAR - Productie Inspecteur Leven/Gezondheid Account Manager - Sales Manager

Doel van de functie

Ontwikkelt de verzekeringsportefeuille voor de toegewezen sector/regio, volgens de vooropgestelde strategie van de verzekeringsonderneming en de objectieven in termen van rendabiliteit en groei die hem/haar zijn gesteld binnen zijn/haar domein. Prospecteert hierbij nieuwe partners/klanten/tussenpersonen en onderneemt de nodige stappen om de bestaande portefeuilles te ontwikkelen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Vertalen van de vooropgestelde doelstellingen inzake groei en rendabiliteit naar concrete actieplannen voor zijn/haar sector/regio met als doel de salesobjectieven te realiseren.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Uitvoeren en opzetten van commerciële acties en verzekeren van de opvolging met als doel de salesobjectieven te ondersteunen en contacten met de tussenpersonen te verzekeren.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opbouwen en onderhouden van een duurzame relatie en samenwerking met de klanten/tussenpersonen en leveren van een service op basis van zijn/haar kennis en expertise (informerende over nieuwe producten, trends, begeleiden van incentives, maken en geven van presentaties...). Informeren en verschaffen van een technisch-commerciële ondersteuning.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Organiseren van het beheer en de opvolging van de klanten/tussenpersonen op een autonome manier met als doel een efficiënte rapportering te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Opvolgen en bewaken van de kwaliteit van de financiële aspecten (omzet en rendement) van de klanten/tussenpersonen met als doel om een rendabele positie te garanderen. De taken en ondernomen acties superviseren met als doel de rendabiliteit van de portefeuille te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Doorgeven van gegevens met betrekking tot productie en segmentatie en op regelmatige basis overleggen met collega-inspecteurs, hiërarchisch verantwoordelijke en anderen (juristen, marketing,...) met als doel een complete database op te bouwen en een zo volledig mogelijk beeld op te bouwen van de markt.

Eindverantwoordelijkheid 7:

Opzetten van alle nodige acties, op intern vlak, met als doel de implementatie van de verkochte producten te realiseren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Afdelingsverantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Medewerker Product Management

FUNCTIECODE : CM 42

Jobidentificatie

Functietitel: Medewerker Product Management
Andere functietitels: Technisch Commercieel Medewerker

Doel van de functie

Deelnemen aan de ontwikkeling van nieuwe producten op maat van de klant/tussenpersoon op basis van markt-, concurrentieanalyses, ... en verzekeren van de globale rendabiliteit van de producten door een optimale behandeling van de technische en financiële elementen in overeenstemming met de normen van de verzekeringsonderneming, steeds rekening houdend met de verzekeringsmarkt voor particulieren of ondernemingen, de wetgeving en de visie van de eigen verzekeringsonderneming.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Deelnemen aan de analyse van de noden van de klant met betrekking tot verzekeringsproducten volgens de richtlijnen opgesteld door de verzekeringsonderneming met als doel verbeteringsmogelijkheden op te sporen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

In samenwerking met de verschillende betrokken departementen (actuarieel, commerciële, juridische, fiscale dienst, beheerders, schade) deelnemen aan de ontwikkeling/de verbetering van een product met als doel tegemoet te komen aan de noden van de klanten/tussenpersonen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Deelnemen aan de commerciële lancering van het nieuwe product/de nieuwe dienst met als doel de implementatie ervan te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Deelnemen aan de opvolging van het nieuwe product, bijv. door bepaalde tools te ontwikkelen (boordtabellen,...) met als doel de rendabiliteit na te gaan en indien nodig het product aan te passen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Uitvoeren van marktstudies, volgen van de tendensen op de verzekeringsmarkt en de wetgeving met als doel om verbeteringen te kunnen voorstellen van de producten en aanbevelingen te kunnen doen met betrekking tot de creatie of de verbetering van producten.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

- Discriminerende factoren :
- autonomie in de functie
 - complexiteit van het te ontwikkelen product
 - ontwikkeling van de producten op maat
 - impact van het product op het volume van te innen premies
 - pro-activiteit

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Product Manager - Particulieren & Ondernemingen

FUNCTIECODE : CM 43

Jobidentificatie

Functietitel: Product Manager - Particulieren & Ondernemingen
Andere functietitels: Product Adviseur

Doel van de functie

Bepalen aan welke producten en diensten de klant-onderneming nood heeft. Een business case en een ontwikkelingsplan opstellen rekening houdende met de verzekeringsmarkt voor ondernemingen, de wetgeving en de visie van de verzekeringsonderneming met als doel producten te ontwikkelen op maat van de klant en hun implementatie en opvolging te garanderen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Analyseren en bepalen van de noden van de klant met betrekking tot verzekeringsproducten en -diensten met als doel een product/dienst voor te stellen dat/die beantwoordt aan de noden van de klant-onderneming.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Opstellen van een business case en ontwikkelingsplan omtrent het nieuwe concept met als doel de informatieoverdracht te garanderen en duidelijke instructies aan te reiken voor de ontwikkeling van het product.

Eindverantwoordelijkheid 3:

De uitwerking van een product organiseren in samenwerking met de verschillende betrokken departementen (actuarieel, commerciële dienst, productiebeheerders en schade) met als doel de verschillende diensten te betrekken bij het ontwikkelingsproces en het product binnen de vastgestelde termijn af te leveren.

Eindverantwoordelijkheid 4:

In samenwerking met de Marketing Manager een marketingplan opstellen gericht op het cliënteel en deelnemen aan de commerciële lancering van het nieuwe product of de dienst met als doel de implementatie hiervan te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

De resultaten van het nieuwe product of de dienst binnen de particuliere en/of ondernemingsmarkt opvolgen met als doel de rentabiliteit na te gaan en indien nodig het product aan te passen.

Eindverantwoordelijkheid 6:

De trends en evoluties in de verzekeringsmarkt voor particulieren en/of ondernemingen en de wetgeving opvolgen met als doel pro-actief producten te kunnen voorstellen en de legaliteit van de ontwikkelde diensten/producten binnen de verzekeringsonderneming na te gaan.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Functioneel aansturen van de medewerker product management, heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Medewerker Marketing

FUNCTIECODE : CM 44

Jobidentificatie

Functietitel: Medewerker Marketing
Andere functietitels: Marketing Officer

Doel van de functie

Organisatorisch en operationeel ondersteunen van marketingactiviteiten met als doel bij te dragen tot de realisatie van commerciële en marketingdoelstellingen van de verzekeringsonderneming.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Plannen en ondersteunen van publicitaire en commerciële activiteiten en hiervoor de nodige gegevens verzamelen met als doel de commerciële en marketingdoelstellingen te bereiken.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Administratief beheren van marketing budgetten, opvolgen van onkosten en deze vergelijken met de opgemaakte begroting met als doel het management een zicht te geven op het budget en budgetoverschrijdingen te voorkomen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Het contact verzekeren met de leveranciers met als doel het administratief opvolgen van prijsoffertes en bestellingen te kunnen opmaken en administratief opvolgen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

In samenwerking met de verantwoordelijken, de marketingactiviteiten concreet implementeren op basis van marketingonderzoeken, opvolgen van de verwachtingen/noden van de interne klanten met als doel ondersteuning te bieden voor en feedback te geven aan de marketingverantwoordelijken.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Uitvoeren van allerlei operationele en administratieve taken zoals klassemment, up-to-date houden van mailinglists, ... met als doel een efficiënte administratieve ondersteuning van het sales/marketingteam te garanderen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Medewerker Communicatie (intern en/of extern)

FUNCTIECODE : CM 45

Jobidentificatie

Functietitel: Medewerker Communicatie (intern en/of extern)
Andere functietitels: Redacteur, Bedrijfsjournalist, Communication Officer

Doel van de functie

Verzamelen van gegevens voor een professionele communicatie in overeenstemming met de visie en strategie van de verzekeringsonderneming met als doel de positie van de verzekeringsonderneming in de markt en het imago van de verzekeringsonderneming verder te ontwikkelen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Opstellen van interne (personeelsnieuwsbrief, nota's betreffende aanpassingen van diensten/producten of nieuwe diensten/producten, ...) en/of externe (nieuwsbrieven voor tussenpersonen, brochures voor klanten) communicatieteksten (artikels, reportages, interviews, ...) met als doel de informatie op een efficiënte en aangepaste wijze te verspreiden.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Deelnemen aan de inventaris van de noden en de communicatieproblemen, op deze basis voorstellen formuleren voor een betere informatiedoorstroom, ontwikkelen en uitwerken van nieuwe initiatieven met als doel de interne en/of externe communicatie te stimuleren en te faciliteren.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opvolgen van de initiatieven betreffende interne en/of externe communicatie, deze evalueren en aanpassen indien nodig met als doel de efficiëntie van de initiatieven te versterken.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Deelnemen aan de ontwikkeling van de verschillende interne en/of externe communicatiekanalen, rekening houdend met de specifieke situatie van de verschillende afdelingen met als doel de communicatienoden van de verschillende afdelingen en ondernemingen binnen de verzekeringsonderneming te voldoen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Initiatieven voorstellen betreffende de inhoud van intranet en/of extranet aan de communicatieverantwoordelijke of in het kader van een bestaand communicatieproject.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Afdelingsverantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Grafische vormgever

FUNCTIECODE : CM 46

Jobidentificatie

Functietitel: Grafische vormgever
Andere functietitels:

Doel van de functie

Ontwikkelen, creëren en realiseren van grafische vormgeving en visuele ondersteuning voor de communicatie van de verzekeringsonderneming met als doel om de inhoudelijke boodschap voor de doelgroep (intern en/of extern) te verduidelijken en aantrekkelijker te maken en zo het positieve imago van de verzekeringsonderneming te versterken.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Realiseren van de grafische vormgeving of visuele ondersteuning voor externe en/of interne communicatie binnen de vooropgestelde deadlines, rekening houdend met de vraag van de verzekeringsonderneming en de huisstijl, het imago en het grafisch charter van de verzekeringsonderneming met als doel de communicatie aantrekkelijk te maken.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Opmaken van een project voor visuele ondersteuning en dit voorleggen aan de interne klant en indien nodig aanpassen in functie van de opmerkingen van de klant met als doel het project af te stemmen op de noden van de interne klant.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Geven van advies aan interne klanten in verband met grafische vormgeving en visuele ondersteuning met als doel de coherentie en de kwaliteit van de interne en/of externe communicatie van de verzekeringsonderneming te verzekeren in overeenstemming met het grafisch charter.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Opmaken van een concrete werkplanning in samenwerking met de interne klant met als doel om te verzekeren dat de deadlines worden gerespecteerd binnen de vooropgestelde kwaliteitsnormen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
 extern gericht (>50%) - buiten bedrijf

- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
 andere belangen / doelstellingen
 tegengestelde belangen / doelstellingen
 tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

Opmerkingen:

Indien nodig, logistieke opvolging t.a.v. de leveranciers.

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Beheerscontroleur

FUNCTIECODE : FI 47

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerscontroleur
Andere functietitels:

Doel van de functie

Deelnemen aan en voorbereiden van financiële analyses en gedetailleerde rapporten met als doel een basis te bieden voor de opbouw van managementinformatie ter ondersteuning van de financieel-economische sturing.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Verzamelen van gegevens en voorbereiden van financiële forecasts en/of budgetten met als doel een zicht te krijgen op de huidige (het lopende jaar) en toekomstige situatie.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Deelnemen aan de ontwikkeling van systemen voor budgetaire informatie en controlesystemen met als doel een overzicht te krijgen op de huidige (het lopende jaar) en de toekomstige uitgaven/kosten en deze te controleren en op te volgen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opvolgen van de budgetten (reporting) en hierover communiceren naar de verantwoordelijken met als doel een basis te leveren voor de adviezen met betrekking tot budgetten, de eventuele aanpassingen en de financiële evaluaties.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Vorbereiden van de financiële audit (opsporen van afwijkingen, tabellen, reporting,...) met als doel een basis te leveren aan zijn/haar verantwoordelijke voor de financiële audit.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Beheerder ALM (Asset Liability Management)

FUNCTIECODE : FI 48

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder ALM (Asset Liability Management)
Andere functietitels: Studiegelastigde ALM (Asset Liability Management)

Doel van de functie

Uitvoeren van studies die de berekeningen en de modellering behandelen op het gebied van ALM (Asset Liability Management) met als doel het management technisch te ondersteunen bij het nemen van beslissingen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Op pro-actieve wijze verzamelen en analyseren van de vereiste informatie met als doel over volledige en correcte input voor de analyses en berekeningen te beschikken.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Uitvoeren van studies als gevolg van een interne/externe vraag met als doel om deze vragen te beantwoorden of aan een wettelijke eis te kunnen voldoen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Meewerken aan projecten en beheren van de activiteiten met als doel te voldoen aan de vereisten in verband met timing en kwaliteit en de managers te ontlasten.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Bijdragen aan de ontwikkeling van instrumenten en procedures (modellen) met als doel berekeningen, resultaten en modellen te bekomen die aan het te behandelen probleem zijn aangepast.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : (Interne) Auditor (financiële, operationele, Electronic Data Processing/IT/IS,...)

FUNCTIECODE : FI 49

Jobidentificatie

Functietitel: (Interne) Auditor (financiële, operationele, Electronic Data Processing/IT/IS,...)
Andere functietitels:

Doel van de functie

Op basis van een uitgestippelde planning, uitvoeren van diverse conceptuele analyses (financieel, operationeel, EDP, ...) en opstellen van rapporten aangaande risicobeheer met als doel advies te verlenen aan zijn/haar management.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Uitvoeren en opvolgen van de geplande audits volgens de professionele normen (nationaal en internationaal), met als doel de bedrijfsrisico's te minimaliseren op alle niveau's.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Uitvoeren van standaardanalyses in het kader van de uitgevoerde audits met als doel de audit-opdracht volgens professionele normen (nationaal en internationaal) uit te voeren.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Medewerking verlenen bij het bijsturen van de aanbevelingen van de geauditeerde entiteiten en de verantwoordelijke hiervan informeren.

Eindverantwoordelijkheid 4:

De bedrijfsrisico's op regelmatige tijdstippen in kaart brengen en de risicobeheersing identificeren en evalueren met als doel het management te informeren en te adviseren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Thesauriebeheerder

FUNCTIECODE : FI 50

Jobidentificatie

Functietitel: Thesauriebeheerder
Andere functietitels: Treasurer, Thesaurier

Doel van de functie

Instaan voor het dagelijkse beheer van de cash (flow), op basis van vastgelegde regels en procedures, met als doel een service aan te bieden die beantwoordt aan de opgelegde kwaliteitscriteria.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Uitvoeren van administratieve beheerstaken in het kader van het dagelijkse beheer van de cash flow met als doel te verzekeren dat de financiële middelen van goede kwaliteit zijn en volstaan.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Nagaan of de in- en uitgaande geldstromen in evenwicht zijn met de kapitaalbehoeften van het bedrijf met als doel de kwaliteit van de geëncodeerde operaties te optimaliseren (aantal fouten, aantal annulaties, ...).

Eindverantwoordelijkheid 3:

Bijdragen aan advies inzake belegging van liquiditeiten en overschotten in de verzekeringsonderneming met als doel een maximale opbrengst en een behoud van de reserves te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Onderzoeken van boekhoudkundig niet-geïndividualiseerde bedragen met als doel de inkomsten van de verzekeringsonderneming te controleren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Beheerder Roerende Waarden

FUNCTIECODE : FI 51

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder Roerende Waarden
Andere functietitels:

Doel van de functie

Instaan voor het dagelijks beheer van de operaties op effecten, volgens gedefinieerde regels en procedures, met als doel een dienst te verlenen die beantwoordt aan de opgelegde kwaliteitscriteria.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Uitvoeren van administratieve beheerstaken en instaan voor de dagelijkse operaties op effecten met als doel te verzekeren dat de effecten goed geleverd worden.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Opvolgen van de vertragingen van de in- en uitgaande geldstromen met als doel de geëncodeerde operaties te optimaliseren (aantal fouten, aantal annulaties, ...).

Eindverantwoordelijkheid 3:

Analyseren van de geldstromen binnen de verzekeringsonderneming en bijdragen aan het beheer van de beleggingsportefeuilles, onder toezicht van de hiërarchie met als doel een duidelijke kijk op de waarde van de aandelen te bekomen en alzo een correcte beleggingsstrategie te kunnen aanhouden.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Informeren van zijn leidinggevende over belangrijke wijzigingen in het dagelijks beheer van de effectenportefeuilles met als doel de nodige acties te ondernemen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Afdelingsverantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Beheerder Incasso (klanten en/of agenten)

FUNCTIECODE : FI 52

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder Incasso (klanten en/of agenten)
Andere functietitels:

Doel van de functie

Opvolgen en beheren van termijnen en vervaldagen van te innen premies (inclusief de domiciliëringen) door de verzekeringsonderneming en instaan voor de administratieve verwerking hiervan met als doel het aantal correcte en tijdige inningen te maximaliseren en een service te leveren aan de klant of aan de klantonderneming, rekening houdend met de procedures en algemene condities in het contract.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Opvolgen van de betalingstermijnen van afgesloten contracten, rekening houdend met de opgelegde richtlijnen, en versturen van de vervaldagberichten met als doel om de verschuldigde premies en saldo's te innen en het aantal laattijdige betalende te minimaliseren en om betwiste zaken of problemen te vermijden.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Bij laattijdige betalende, opvolgen en versturen van betalingsherinneringen en aangetekende brieven, en telefonisch contacteren van de tegenpartij met als doel de verschuldigde premies te innen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opvolgen en beheren van klachten van de tegenpartij en telefonisch beantwoorden van mogelijke vragen met betrekking tot de vervaldag of te betalen bedrag met als doel een klantgerichte service te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Invoeren en wijzigen van de gegevens (adresgegevens, contractgegevens, ...) van de agenten en/of klanten in het systeem met als doel te beschikken over een correcte database met actuele informatie.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Inboeken in het systeem van de binnenkomende bedragen met als doel te beschikken over de correcte cijfergegevens en opvolging mogelijk te maken. Toekennen van de betaalde maar niet geïndividualiseerde premies (ten gevolge van een gebrekkige communicatie, een vergissing in de bedragen, ...).

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Beheerder Betwiste Zaken

FUNCTIECODE : FI 53

Jobidentificatie

Functietitel: Beheerder Betwiste Zaken
Andere functietitels: Beheerder Contentieux

Doel van de functie

Instaan voor de inning van de onbetaalde vervallen premies met als doel de verschuldigde bedragen te recupereren.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Toepassen van de inningsprocedure met als doel de klanten te waarschuwen en te informeren over de gevolgen van niet-betaling en hen aan te manen de verschuldigde bedragen te betalen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Geschildossiers kritisch bestuderen met als doel de nodige gegevens te verzamelen om acties te kunnen ondernemen. Telefonisch en schriftelijk contacteren van de debiteuren, de verkooppunten en derden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Analyseren van de aard van de problemen met als doel de leemtes in de informatie te herkennen en bijkomende informatie op te vragen indien nodig.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Rapporteren aan zijn/haar hiërarchie met als doel deze in staat te stellen te overleggen met de betrokken partijen en beslissingen te nemen met kennis van de oorzaak.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Opvolgen van de te behandelen dossiers met als doel de betrokken partijen te informeren over de eventuele ontwikkelingen (waarschuwen van de betrokken interne diensten) en de complexe dossiers te behandelen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

intern gericht (>50%) - binnen bedrijf

- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Medewerker Boekhouding

FUNCTIECODE : FI 54

Jobidentificatie

Functietitel: Medewerker Boekhouding
Andere functietitels: Hulpboekhouder

Doel van de functie

Uitvoeren van boekhoudkundige standaard- of routinetaken met als doel correcte boekhoudkundige gegevens te leveren.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Beheren (klasseren, opvolgen, controleren) van de bewijsstukken met als doel de inhoud van de boekhoudkundige rekeningen te bewijzen en dit volgens de voorgeschreven procedures van de fiscale wetgeving.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Registreren van de boekingen met betrekking tot de eenvoudige economische transacties (aankoop, transfer, verkoop).

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opzoeken van boekhoudkundige bewijsstukken op basis van verschillende parameters.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Uitvoeren van betalingen in de toegewezen boekhoudkundige domeinen met als doel een correcte betaling te garanderen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen

- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Boekhouder

FUNCTIECODE : FI 55

Jobidentificatie

Functietitel: Boekhouder
Andere functietitels:

Doel van de functie

Verzamelen, controleren en valideren van de financiële informatie met als doel deel te nemen aan de opmaak van tijdige en legale jaarrekeningen en geconsolideerde rekeningen (op groepsniveau), steeds rekening houdende met de boekhoudkundige principes (nationaal en internationaal).

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Bijdragen aan het beheer van de algemene, dagelijkse boekhouding (leveranciersboekhouding, klantenboekhouding,...) met respect voor de boekhoudkundige regels en richtlijnen (nationaal/internationaal) van de verzekeringsonderneming met als doel een correcte weergave te bekomen van de inkomende en uitgaande geldstromen.

Eindverantwoordelijkheid 2:

De betalingen invoeren in het boekhoudsysteem met als doel het boekhoudsysteem up-to-date te houden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Deelnemen aan de opmaak van fiscale en wettelijke aangiftes voor de verzekeringsonderneming (maandelijks, trimestrieel, jaarlijks) met als doel te voldoen aan de fiscale verplichtingen van de verzekeringsonderneming.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Deelnemen aan de rechtvaardiging van de rekeningen en aan de opmaak van de balansen en jaarrekening/geconsolideerde rekeningen van de verzekeringsonderneming met als doel binnen de vooropgestelde termijn correcte cijfers te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Deelnemen aan de controle van de balansen en de jaarrekeningen en uitvoeren van de nodige correctieve acties met als doel bij te sturen waar nodig en te beschikken over de vereiste bewijsstukken voor mogelijke verschillen tussen de boekhouding en de realiteit.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Bijdragen aan het formuleren van antwoorden op vragen van fiscalisten en verrichten van opzoeken (voor klantondernemingen, leveranciers, makelaars, derden, ...) met als doel informatie te verschaffen over allerlei financiële transacties.

Eindverantwoordelijkheid 7:

Deelnemen aan de rapportering, in samenwerking met het management, door via de databank verschillende rapporten op te maken met als doel een opvolging en interpretatie van de gegevens mogelijk te maken.

Eindverantwoordelijkheid 8:

Aanleveren van de nodige gegevens ter voorbereiding van de financiële audit met de externe auditoren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Afdelingsverantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE ©

FUNCTIETITEL : Studiegelastigde Actuariaal (corporate/van een departement actuariaal)

FUNCTIECODE : A 56

Jobidentificatie

Functietitel: Studiegelastigde Actuariaal (corporate/van een departement actuariaal)
Andere functietitels: Management Risico Analyse

Doel van de functie

Uitvoeren van analyses en actuariële studies met als doel het management toe te laten adviezen te formuleren met betrekking tot de verzekeringsproducten en met als doel beslissingstools en boordtabellen aan te reiken.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Uitvoeren van actuariële en financiële berekeningen, van simulaties en formuleren van voorstellen met betrekking tot de verzekeringsproducten, alsook rapporten die de risico's opsporen. Verzamelen, controleren en actualiseren van bruto gegevens en statistieken met als doel het management informatie aan te reiken waarop beslissingen kunnen gebaseerd worden.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Ontwikkelen, valideren en updaten van de actuariële berekeningsmodellen met als doel actuariële berekeningen en simulaties te kunnen uitvoeren en zo de behoeftes te kunnen beantwoorden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Analyseren en opmaken van rentabiliteitsstudies met betrekking tot tarifieringen van de verzekeringsproducten met als doel het management te adviseren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Afdelingsverantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Medewerker Statistische Verwerking

FUNCTIECODE : A 57

Jobidentificatie

Functietitel: Medewerker Statistische Verwerking
Andere functietitels: Rekencel

Doel van de functie

Opmaken van analyses en statistieken, alsook punctuele studies met als doel de interne departementen te helpen beslissingen te nemen die bijdragen aan het goed functioneren en de rentabiliteit van hun activiteiten.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Uitvoeren van recurrente statistische analyses, boordtabellen, tendensen (ten opzichte van het verleden) en terzake rapporteren naar de verschillende departementen met als doel aan de beslissers een strategisch zicht te geven op hun departement en hen toe te laten beslissingen te nemen in functie van functionaliteit en rentabiliteit.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Uitvoeren van punctuele statistische studies en antwoorden op statistische vragen met als doel te voldoen aan de noden van de verschillende departementen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Gebruiken van bureautica-programma's in functie van de noden van de klant met als doel aan de verdere ontwikkeling en verbetering van de programma's en tools bij te dragen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Zorgen voor de verspreiding van de statistieken en de resultaten van de studies met als doel de medewerkers op de hoogte te brengen van de laatste studies.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Verantwoordelijk zijn voor de historiek van de statistieken met als doel op vraag de tendensen aan te tonen en de coherentie van de cijfers te controleren.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Informatica & Procescoördinator

FUNCTIECODE : A 58

Jobidentificatie

Functietitel: Informatica & Procescoördinator
Andere functietitels: Procesadviseur, Business Analyst

Doel van de functie

Deelnemen aan de analyse van de huidige en toekomstige automatiseringsbehoeftes van de business en de uitvoering van nieuwe of bestaande toepassingen in zijn/haar competentiedomein en coördineren van de vragen/behoeftes van de partijen met als doel de nieuwe/bestaande informaticatoepassingen af te stemmen op de noden van de klant/gebruiker.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

In zijn/haar competentiedomein, deelnemen aan het onderhoud en de creatie van procedures van de verzekeringonderneming en ontwikkelen van nieuwe toepassingen of aanpassen van bestaande toepassingen, in nauwe samenwerking met zijn/haar verantwoordelijke, met als doel de best mogelijke oplossing aan te bieden in functie van de IT-tools van de verzekeringonderneming.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Deelnemen aan testen van de nieuwe ontwikkelde systemen en antwoorden op de vragen/problemen van de gebruikers tijdens de implementatiefase in zijn/haar competentiedomein met als doel een vlotte ingebruikname te garanderen van de ontwikkelde systemen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opnemen van een intermediaire functie tussen het eigen departement en de business met als doel om vragen/noden/problemen te verzamelen van de gebruikers met betrekking tot de toepassingen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Opstellen en updaten van de documenten aangaande zijn eigen domein met als doel een basis te bieden voor de (ontwikkelde) systemen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

In zijn/haar competentiedomein, ondersteunen van collega's en gebruikers en antwoorden op vragen/problemen van gebruikers met als doel een klantgeïntereerd resultaat te garanderen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Maatschappelijk Assistent

FUNCTIECODE : A 59

Jobidentificatie

Functietitel: Maatschappelijk Assistent
Andere functietitels:

Doel van de functie

Assisteren van de werknemers van de verzekeringsonderneming bij hun individuele, sociale, beroepsmatige, psychologische en fysiologische noden en bewoegenheden met als doel om hen ondersteuning en advies te bieden op deze vlakken.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Verstrekken van administratieve en juridische uitleg aan de personeelsleden van de verzekeringsonderneming, algemeen of gespecialiseerd, bijvoorbeeld over pensioenuitkering, verblijf, gezondheid met als doel om de vragen van medewerkers op sociaal vlak te beantwoorden.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Invullen van administratieve documenten van de personeelsleden van de verzekeringsonderneming met als doel om hen te ondersteunen.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Het begeleiden van interne medewerkers en het opvolgen van langdurig zieken met als doel de integratie van medewerkers binnen de verzekeringsonderneming te vergemakkelijken bij werkhervatting.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Ondernemen van geschikte acties bij dringende oproepen met als doel om begeleiding te bieden.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Bijstaan van werknemers met psychosociale problemen en werknemers die slachtoffer zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk met als doel het psychologisch welzijn van de slachtoffers te bevorderen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Verantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Preventieadviseur (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk)

FUNCTIECODE : A 60

Jobidentificatie

Functietitel: Preventieadviseur (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk)
Andere functietitels:

Doel van de functie

De hogere hiërarchie adviseren in de materie van een veiligheids- en psychosociaal beleid, rekening houdend met de wettelijke en reglementaire bepalingen met als doel het welzijn en de veiligheid van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te garanderen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Actief deelnemen aan het preventiebeleid. Opstellen van adviezen voor het management, CPBW en werknemers met betrekking tot veiligheidsrisico's en psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, rekening houdend met de actuele regelgeving terzake, met als doel veiligheid en welzijn van de werknemers te garanderen bij de uitvoering van het werk. Deelnemen aan het CPBW en opmaken van het verslag.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Identificeren, oplijsten, analyseren en evalueren van de risico's om een advies te kunnen formuleren, voorstellen van acties met als doel het aantal ongevallen/gevallen van psychosociale belasting te reduceren en de schade te beperken.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Opmaken van schriftelijke en concrete documenten, rapporten en communicaties (analyse arbeidsongevallen, stress- en welzijnsenquête, preventieplan, evacuatieplan, ...) met als doel te voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de opvolging en uitvoering van een veiligheids- en psychosociaal beleid te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Bijdragen tot het informeren van de medewerkers en het management inzake veiligheid op het werk, ergonomie, psychosociaal welzijn... en sensibiliseringsacties treffen met als doel werkongevallen/psychosociale belasting te verhinderen.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Onderhouden van contacten met overheids- en andere deskundige organisaties en up-to-date houden van de eigen kennis met betrekking tot het eigen werkdomein met als doel op de hoogte te blijven van wijzigingen in de wetgeving en de werknemers en de verzekeringsonderneming te adviseren.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Coördineren en organiseren van de verschillende activiteiten van de preventiedienst volgens ieders prioriteiten en vaardigheden met als doel in de vooropgestelde termijn een service te leveren aan de interne of externe dienst.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

Geeft leiding aan administratief bediendes (1 à 10 medewerkers)

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie (Directie)

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Verantwoordelijke

FUNCTIECODE : A 61

Jobidentificatie

Functietitel: Verantwoordelijke
Andere functietitels: Team-leader, Team-chef, Eerste Lijn Leidinggevende

Doel van de functie

Coördineren, motiveren en begeleiden van afdelingsactiviteiten in een team met als doel de operationele doelstellingen met betrekking tot kwaliteit en efficiëntie te garanderen.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Coördineren en organiseren en de planning opstellen op korte termijn (prioriteiten bepalen), in overleg met zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke, van de verschillende activiteiten van de entiteit volgens ieders prioriteiten en vaardigheden met als doel in de vooropgestelde termijn een service te leveren aan de interne of externe klant.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Waken over de goede functionering, de opleiding en de ontwikkeling van de interne medewerkers met als doel over een goed functionerend team te beschikken en zo aan de kwaliteits-, service- en verwachte termijncriteria te beantwoorden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Overdragen van expertise en uitbrengen van adviezen inzake complexe dossiers op basis van zijn/haar technische kennis en domeinexpertise met als doel relevante informatie naar zijn mening te bieden aan de interne klant en hem zo begeleiden bij zijn besluitname.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Maatregelen treffen op korte termijn met als doel een service te garanderen op basis van de KPI's (Key Performance Indicators) en de reportinganalyses.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Bevorderen en stimuleren van informatie-uitwisseling tussen de interne medewerkers, alsook verspreiden/communiceren van informatie vanwege de directie met als doel de kennis van eenieder te bevorderen en zo de kwaliteit van de geleverde dienst te vergroten.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Bepalen van objectieven, medewerkers evalueren en deelnemen aan rekrutering met als doel een goed werkend team te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 7:

Zich als contactpersoon en referentiepersoon positioneren op technisch vlak t.o.v. andere diensten met als doel het imago als partner te verstevigen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

1 à 10 personen

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Afdelingsverantwoordelijke

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen

JOB ARCHITECTURE©

FUNCTIETITEL : Afdelingsverantwoordelijke

FUNCTIECODE : A 62

Jobidentificatie

Functietitel: Afdelingsverantwoordelijke
Andere functietitels: Team Manager

Doel van de functie

Coördineren en begeleiden van de activiteiten van één of meerdere teams van eenzelfde afdeling met als doel de operationele doelstellingen met betrekking tot kwaliteit, deadlines en efficiëntie te garanderen.
Verantwoordelijk zijn voor de ontwikkeling en de implementatie van een coherent beleid binnen de toegewezen afdeling.

Verantwoordelijkheden

Eindverantwoordelijkheid 1:

Coördineren, organiseren en plannen (prioriteiten bepalen), in overleg met zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke, van de verschillende activiteiten van de entiteit volgens ieders prioriteiten en vaardigheden met als doel in de vooropgestelde termijn een service te leveren aan de interne of externe klant.

Eindverantwoordelijkheid 2:

Waken over de goede functionering, de opleiding en de ontwikkeling van de interne medewerkers met als doel over een goed functionerend team te beschikken en zo aan de kwaliteits-, service- en verwachte termijncriteria te beantwoorden.

Eindverantwoordelijkheid 3:

Overdragen van expertise en uitbrengen van adviezen inzake dossiers met grote financiële gevolgen op basis van zijn/haar technische kennis en domeinexpertise met als doel relevante informatie te bieden aan de interne klant en hem zo begeleiden bij zijn besluitname.

Eindverantwoordelijkheid 4:

Maatregelen treffen op korte en middellange termijn met als doel een service te garanderen op basis van de KPI's (Key Performance Indicators) en de reportinganalyses.

Eindverantwoordelijkheid 5:

Bevorderen en stimuleren van informatie-uitwisseling tussen de interne medewerkers, alsook verspreiden/communiceren van informatie vanwege de directie met als doel de kennis van eenieder te bevorderen en zo de kwaliteit van de geleverde dienst te vergroten.

Eindverantwoordelijkheid 6:

Bepalen van objectieven, medewerkers evalueren en deelnemen aan rekrutering met als doel een goed werkend team te garanderen.

Eindverantwoordelijkheid 7:

In functie van de reglementeringwijzigingen, verbeteringen voorstellen om de afdeling efficiënt te organiseren en de ontwikkeling en verbetering van de kwaliteit in de processen en de gebruikte tools aan te moedigen en te bevorderen met als doel een optimale service te leveren aan de klanten en zo de kwaliteit te versterken.

Eindverantwoordelijkheid 8:

Zich als contactpersoon en referentiepersoon positioneren op organisatorisch vlak ten opzichte van de andere diensten met als doel het imago als partner te verstevigen.

Positionering

Geeft hiërarchisch / functioneel leiding aan (+ aantal medewerkers):

11 à 50 medewerkers

Rapporteert hiërarchisch / functioneel aan:

Hogere hiërarchie

Interpersoonlijke relaties

Interpersoonlijke contacten zijn contacten die buiten het hiërarchische vallen, zoals contacten met klanten, leveranciers, collega's, andere diensten, ...

De contacten voor deze functie zijn in hoofdzaak:

- intern gericht (>50%) - binnen bedrijf
- extern gericht (>50%) - buiten bedrijf
- zowel intern als extern gericht (50/50)

Deze contacten vinden in hoofdzaak plaats met personen met:

- dezelfde belangen / doelstellingen
- andere belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen
- tegengestelde belangen / doelstellingen die moeilijk overbrugbaar zijn

Opmerkingen
