

# Functiebeschrijving

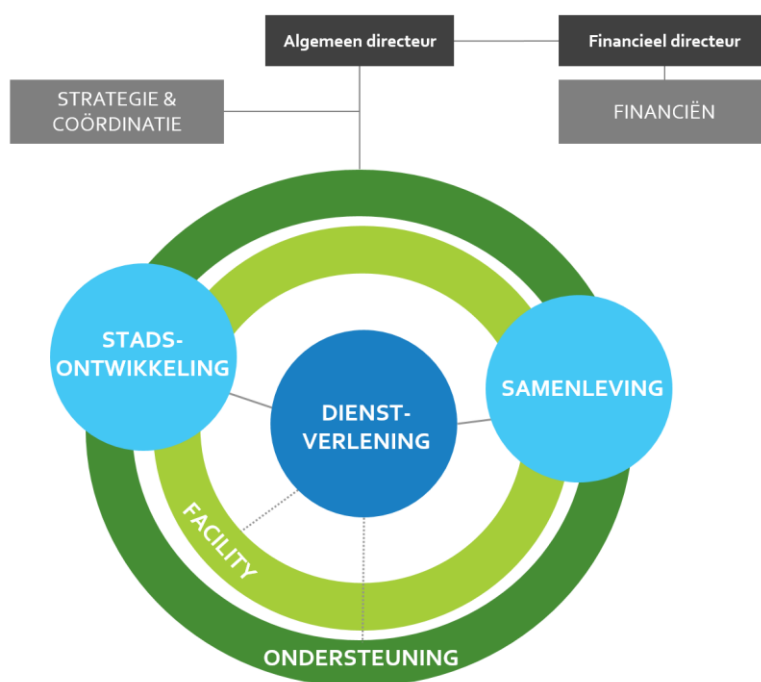
## DESKUNDIGE PROCESANALYSE – B1-B3

### Beschrijving doel en visie

Binnen de eengemaakte organisatie, stad en OCMW, staat de burger centraal. Om dit te realiseren zijn er 3 klantgerichte sectoren: dienstverlening, samenleving en stadsontwikkeling en 4 ondersteunende sectoren: facility, ondersteuning, financiën en strategie & coördinatie.

De sector **strategie en coördinatie** ontwikkelt de methodologie en de praktijk van beleidsevaluatie en zorgt, in samenwerking met andere clusters, voor de evaluatie van de beleidsinstrumenten, de werking van de organisatie, acties en projecten.

Als **deskundige procesanalyse** werk je onder leiding van en rapporteer je aan de Clusterverantwoordelijke strategie



# Functiebeschrijving DESKUNDIGE PROCESANALYSE – B1-B3

## Gedragcompetenties

Competentie	Omschrijving	Gradatie		
		Basis	Goed	Grondig
<b>Flexibiliteit</b>	Je stelt je open voor verandering en past je snel aan diverse situaties, personen en groepen aan. Je stelt je eigen functioneren regelmatig in vraag en je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	X	X	
<b>Kwaliteit en nauwkeurigheid</b>	Je voert je taak stipt, gedetailleerd en volledig uit.	X	X	
<b>Informatie zoeken</b>	Je bent gedreven om meer te weten te komen over zaken die in de organisatie kunnen helpen. Je hebt interesse in het vakgebied van je job en leert snel en graag bij. Dit is je drijfveer om informatie te zoeken en ze te bekomen.	X	X	
<b>Integriteit</b>	Je hanteert algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	X	X	
<b>Klantgerichtheid</b>	Je beseft ten volle dat het je rol is om ten dienste te staan van interne en externe klanten. Je neemt klachten en problemen ernstig en neemt de nodige acties om aan de noden van je klanten te voldoen.	X	X	
<b>Werkorganisatie</b>	Je werkt gestructureerd en gaat planmatig te werk. Je brengt structuur in tijd en ruimte, je stelt prioriteiten en volgt deze op.	X	X	
<b>Analytisch denken</b>	Je kan een complexe situatie onderzoeken en begrijpen. Daarbij ga je uit van een systematische aanpak van problemen en bepaal je prioriteiten. Je identificeert tijdsaspecten, legt verbanden en anticipeert.	X		
<b>Communicatie</b>	Je communiceert met je gesprekspartner op een duidelijke, begrijpbare wijze en je controleert of je boodschap correct overgekomen is. Je past je mondelinge en schriftelijke taal en schrijfstijl aan de doelgroep aan.	X	X	
<b>Overtuigingskracht</b>	Je slaagt erin om collega's te overtuigen door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten. Je begrijpt de interne en externe gezagsverhoudingen en je kan er vlot mee omgaan. Je wekt vertrouwen op en slaagt erin om dit vertrouwen in stand te houden.	X	X	
<b>Organisatiebetrokkenheid</b>	Je voelt je verbonden met je dienst en de organisatie, je verdedigt de belangen en de visie van de organisatie bij anderen. Je stemt je eigen gedrag en activiteiten af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt actief bij tot het bereiken van de doelstellingen en het realiseren van de visie van de organisatie.	X	X	
<b>Teamwerk, samenwerking en netwerken</b>	Je ontwikkelt en onderhoudt, zowel met collega's als met externen, professionele relaties. Je werkt constructief samen en je functioneert goed binnen een team en neemt er je verantwoordelijkheid in op. Je plaatst samenwerking boven competitiviteit.	X	X	

Een volledig overzicht van de verschillende competenties en gradaties zijn terug te vinden in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden: basis, goed en grondig. Een hogere gradatie wil zeggen dat de lagere gradatie ook is verworven.

# Functiebeschrijving

## DESKUNDIGE PROCESANALYSE – B1-B3

### Kerntaken

#### Procesanalyse

Het analyseren van organisatie- en informatieprocessen om ze vervolgens te kunnen optimaliseren om zo het menselijk kapitaal binnen onze organisatie efficiënter in te zetten en kostenbesparend te kunnen gaan werken.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Uitvoeren van een analyse van bestaande processen en voorstellen formuleren tot verbetering
- Ondersteunen van de uitbouw en aansturen van de implementatie van verbeterde processen
- Opstellen van maatregelen en procedures die bepaald worden bij het analyseren van een proces
- Rapporteren en communiceren van de wijze waarop procedure wordt georganiseerd
- Aanbrengen van verbeteringen en stimuleren van integrale kwaliteitszorg en kwaliteitsdenken

#### Projectbeheer

Uitwerken en uitvoeren van projecten in het kader van welzijn met als doel de gewenste doelstellingen te realiseren.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Adviseren, opstarten, implementeren en opvolgen van projecten
- Coachen en bijsturen van projecten en deelprojecten
- Uitvoeren van taken binnen projecten
- Opstarten en ondersteunen van projectgroepen
- Toepassen, evalueren en bijsturen van de principes van projectmanagement
- Coördineren en opvolgen van projecten binnen de cluster met het oog op de realisatie van timing en doelstellingen
- Opzoeken van subsidiekanalen en indienen en correct afhandelen van subsidiedossiers indien deze opportuun zijn
- Opvolgen en ondersteunen van adviesorganen en acties die daaruit voortvloeien

#### Administratieve en inhoudelijke ondersteuning

Uitvoeren van administratieve en inhoudelijke handelingen ter ondersteuning van de werking van de (sub)sector met als doel de gewenste doelstellingen te realiseren.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Opstarten, toepassen en opvolgen van diverse procedures
- Voorbereiden, opvolgen en afwerken van dossiers en nota's
- Registreren en administratief afhandelen van gegevens
- Uitvoeren van administratieve taken: kopiëren, klasseren, archiveren, ...
- Ondersteuning bieden bij administratieve en inhoudelijke werkprocessen
- Uitwerken en opvolgen van (deel)projecten
- Ondersteuning bieden op het vlak van beleidsvoorbereiding

Jouw kerntaken kunnen wijzigen en/of aangevuld worden volgens de noden en behoeften van de organisatie.

## Functiebeschrijving DESKUNDIGE PROCESANALYSE – B1-B3

### Technische competenties

Competentie	Omschrijving	Gradatie		
		Basis	Goed	Grondig
<b>Algemene computervaardigheden</b>	Je kan correct werken met de computer: e-mailprogramma, tekstverwerkingsprogramma, rekenbladen, presentaties van de organisatie en verschillende Office-toepassingen.	X	X	
<b>Software eigen aan de functie</b>	Je kan werken met de software die je specifiek gebruikt in jouw functie (andere dan Office-toepassingen).	X	X	
<b>Werking van de organisatie</b>	Je kent de werking van de organisatie.	X	X	
<b>Werkmiddelen</b>	Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen die nodig zijn om jouw opdrachten tot een goed einde te brengen.	X		
<b>Procedures en procesbeheer</b>	Je kent de procedures die gevolgd moeten worden om je opdracht te vervullen en hebt inzicht in de processen die van toepassing zijn en kan deze kritisch bekijken.	X		
<b>Projectmatig werken</b>	Je kent de principes van projectmatig werken en kunt deze toepassen. Je kent de verschillende stappen in een project.	X	X	
<b>Wetgeving en regelgeving</b>	Je bent op de hoogte van de wetgeving en de regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van je functie.	X	X	

Een volledig overzicht van de verschillende competenties en gradaties zijn terug te vinden in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden: basis, goed en grondig. Een hogere gradatie wil zeggen dat de lagere gradatie ook is verworven.

# Functiebeschrijving

## DESKUNDIGE PROCESANALYSE – B1-B3

### Beschrijving doel en visie

Binnen de eengemaakte organisatie, stad en OCMW, staat de burger centraal. Om dit te realiseren zijn er 3 klantgerichte sectoren: dienstverlening, samenleving en stadsontwikkeling en 4 ondersteunende sectoren: facility, ondersteuning, financiën en strategie & coördinatie.

De sector **strategie en coördinatie** ontwikkelt de methodologie en de praktijk van beleidsevaluatie en zorgt, in samenwerking met andere clusters, voor de evaluatie van de beleidsinstrumenten, de werking van de organisatie, acties en projecten.

Als **deskundige procesanalyse** werk je onder leiding van en rapporteer je aan de Clusterverantwoordelijke Strategie

### Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Naam		
Datum		
Handtekening		