

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Beschrijving van de functie

- *Functienaam : Procesbeheerder/Procescoach (transversaal)*
- *Niveau waartoe de functie behoort: niveau A1*
- *Directie waartoe de functie behoort: Algemeen Secretariaat*

2. Doel van de functie

- Als procesbeheerder van de directie AS heb je een coördinerende rol voor de ondersteuning van werkprocessen binnen de verschillende directies én ondersteun je de Voorzitter van het Directiecomité bij het beheer en beleid van processen.
- Als procescoach maak je mensen warm om mee te werken aan een betere werking van de GBA. Je werkt mee aan een centrale en organisatie brede afstemming van processen en ondersteunt diverse teams binnen de organisatie met het optimaliseren van deze processen.

Hoe kan men dit resultaat bereiken? (= WAT teneinde WAAROM)

- Door het uitvoeren van de kerntaken (rubriek 3 van dit functieprofiel).
- Door nauw overleg en goede communicatie met de netwerkelementen (zie rubriek 4 van dit functieprofiel) en de *ad hoc* betrokken personen.

3. Kerntaken

- Je overlegt met de Voorzitter van het Directiecomité en met de verschillende directies om na te gaan voor welke projecten en processen er ondersteuning gewenst is;
- Je gaat pro-actief op zoek naar mogelijke verbeteringen en geeft advies hierover;
- Je brengt bestaande processen en procedures in kaart, coördineert verbeterprojecten en volgt deze op van A tot Z;
- Je stelt Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) en Service-level Agreements (SLA's) op en zorgt voor een goede monitoring ervan;
- Je voert zelf ook verbeterprojecten uit;
- Je volgt de goede organisatie op van aan jouw toegewezen events en werkt hiertoe samen met de verschillende betrokkenen;
- Je bewaakt de voortgang van projecten/verbetering van processen om ervoor te zorgen dat deze binnen het voorziene afsprakenkader uitgevoerd worden;
- Je bent de aanspreekpersoon voor de door jou opgevolgde projecten en processen, dit voor alle verschillende betrokken actoren: directie, medewerkers en externe betrokkenen;
- Je faciliteert een goede samenwerking en communicatie;
- Je helpt bij het documenteren van processen en projecten en bij het voorzien van een goede kennisdeling;
- Je organiseert overlegmomenten in het kader van de opvolging van projecten/procesverbetering, en neemt deel aan diverse netwerkvergaderingen (extern/intern);

Functieprofiel Procesbeheerder_Procescoach 2026

- Je blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen i.v.m procesmanagement en volgt de nodige opleiding om je kennis erover verder te verbeteren. Je werkt processen uit om deze nieuwe ontwikkelingen in te zetten binnen de GBA;
- Je ondersteunt de Voorzitter van het Directiecomité bij het procesbeheer en -beleid;
- Je geeft presentaties aan internen en externen.

4. Netwerkelementen

1. Intern

- Rapporteert als procesbegeleider/procescoach rechtstreeks aan de Voorzitter van het Directiecomité;
- Verleent als procesbeheerder/procescoach assistentie aan de collega's van de betrokken directies;
- Staat in voor vorming van collega's inzake procesbeheer, nieuwe werkwijzen en -tools;
- Verleent adviezen inzake procesbeleid en -beheer aan de Voorzitter van het Directiecomité en het directiecomité

2. Extern

- Neemt eventueel deel aan conferenties en/of opleidingsdagen met betrekking tot de aan hem/haar toegewezen materies;
- Behoudt goede contacten met externe partners en leveranciers en bent de procesverantwoordelijke voor de aan jouw toegewezen projecten;

5. Autonomie

- *Waarover kan de functiehouder autonoom beslissen (zonder expliciete goedkeuring)?*
Niet van toepassing op dit functieprofiel.
- *Waarvoor moet de functiehouder autorisatie vragen?*
Niet van toepassing op dit functieprofiel.

6. Specifieke context van de functie (indien relevant)

- *Facultatief: indien de functiebeschrijving zoals hierboven uiteengezet te generiek is voor de functie, kan de beschrijving aan de context worden aangepast en meer gespecificeerd worden.*
Niet van toepassing op dit functieprofiel.

- *Functiespecifieke toelagen en voordelen*
- *Positionering*
 - Hiërarchische chef: Voorzitter van het Directiecomité

COMPETENTIEPROFIEL

1. Kennis en vaardigheden

- *Over welke competenties, kennis en ervaring dient de functiehouder te beschikken?*

Diploma's of getuigschriften:

- Master of licentiaat-diploma

Taalkennis:

- Een goede actieve mondelinge kennis van de tweede landstaal is een vereiste
- Een goede kennis van het Engels is een troef

Communicatievaardigheden:

- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- Goede presentatievaardigheden;

Ervaring/kennis vereisten:

Minimum 2 jaar ervaring in een functie van procesverantwoordelijke of procesbeheerder/procescoach/procesmanager, met minstens onderstaande kerntaken in vervat:

- Opvolgen van projecten in termen van scope, timing, budget, kwaliteit en risico's
- Het coördineren en/of opvolgen van verbeterprocessen, van A tot Z
- Het opstellen en opvolgen van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) en Service-level Agreements (SLA's);
- Het coördineren van multidisciplinaire projectteams
- 100% betrokkenheid bij diverse verbeterprojecten

- *Pluspunten:*

- Attestering ivm opleiding procesbeheer is een troef;
- Basiskennis informatieveiligheid en gegevensbescherming

2. Attitude

- **Generieke attitude:**

- u handelt integer, in overeenstemming met de waarden van de Gegevensbeschermingsautoriteit, u respecteert vertrouwelijkheid, geeft blijk van objectiviteit, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
- u vertoont voldoende assertiviteit zonder de organisatie uit het oog te verliezen;
- u beschikt over een uitgesproken zin voor organisatie en functioneert goed onder druk en met duidelijke deadlines;

Functieprofiel Procesbeheerder_Procescoach 2026

- u evalueert uw werk permanent en streeft continu naar kwaliteitsverbetering, waarbij u steeds zoekt naar mogelijkheden om het eigen functioneren en dat van de organisatie te optimaliseren;
- u plant en beheert uw eigen groei actief in functie van uw mogelijkheden en interesses door uw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en u continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken– daarbij staat u open voor veranderingen en nieuwe inzichten.
- **Functiespecifieke attitude:**
 - u neemt graag initiatief en beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid te dragen voor de correctheid van ondernomen acties;
 - u beheert uw eigen werklast zelfstandig, waarbij de volgende kernwoorden de leidraad vormen: resultaatgericht, discreet, proactief, flexibel, pragmatisch en praktisch;
 - u werkt graag in een team, maar bent ook in staat om zelfstandig te werken;
 - u bent innovatief ingesteld en hebt interesse voor de technologische ontwikkelingen op het gebied van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
 - u bent goed georganiseerd en houdt van orde en nauwkeurig werken;
 - u beschikt over goede interpersoonlijke vaardigheden om met collega's om te gaan.