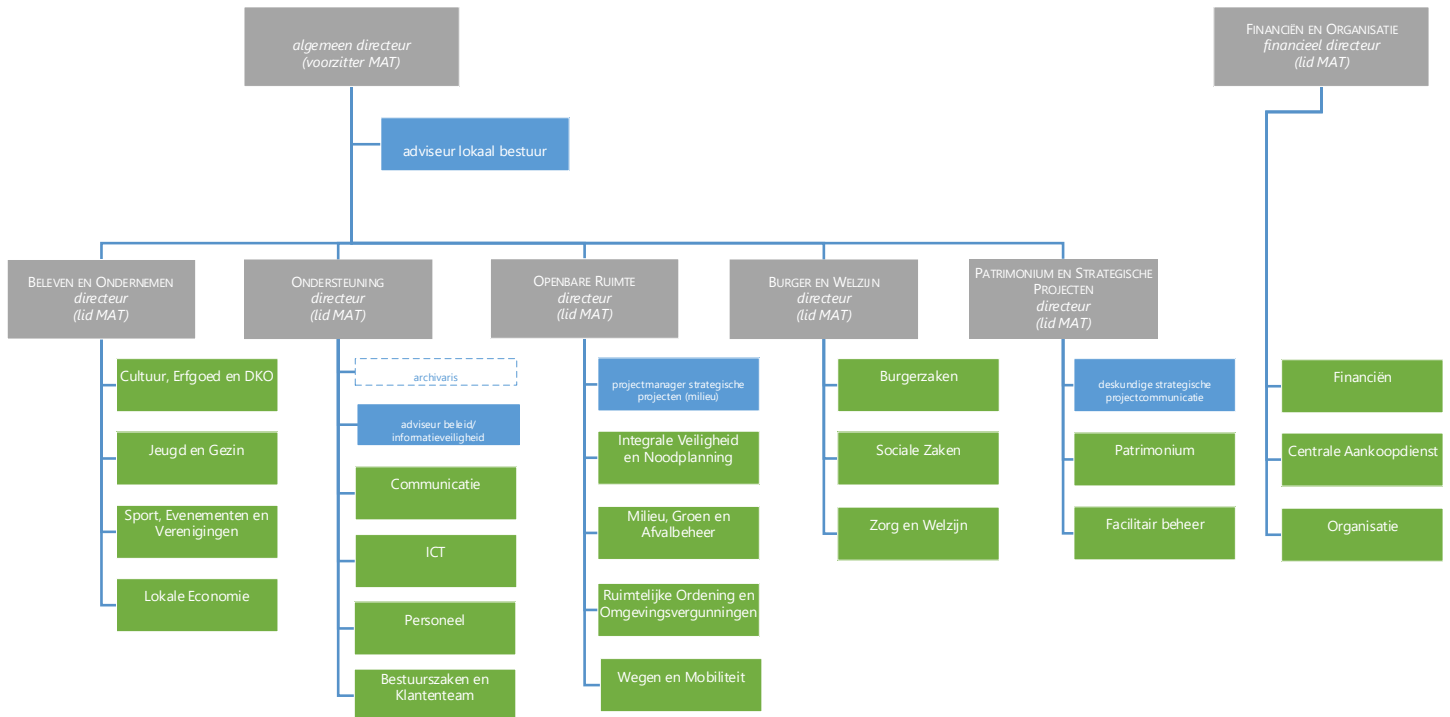


## Functiegegevens

Functie: Deskundige verzekeringen  
Graad: B1-B2-B3  
Departement: Ondersteuning  
Dienst: Bestuurszaken en klantenteam  
Leidinggevende: Diensthoofd bestuurszaken en klantenteam

## Plaats in de organisatie

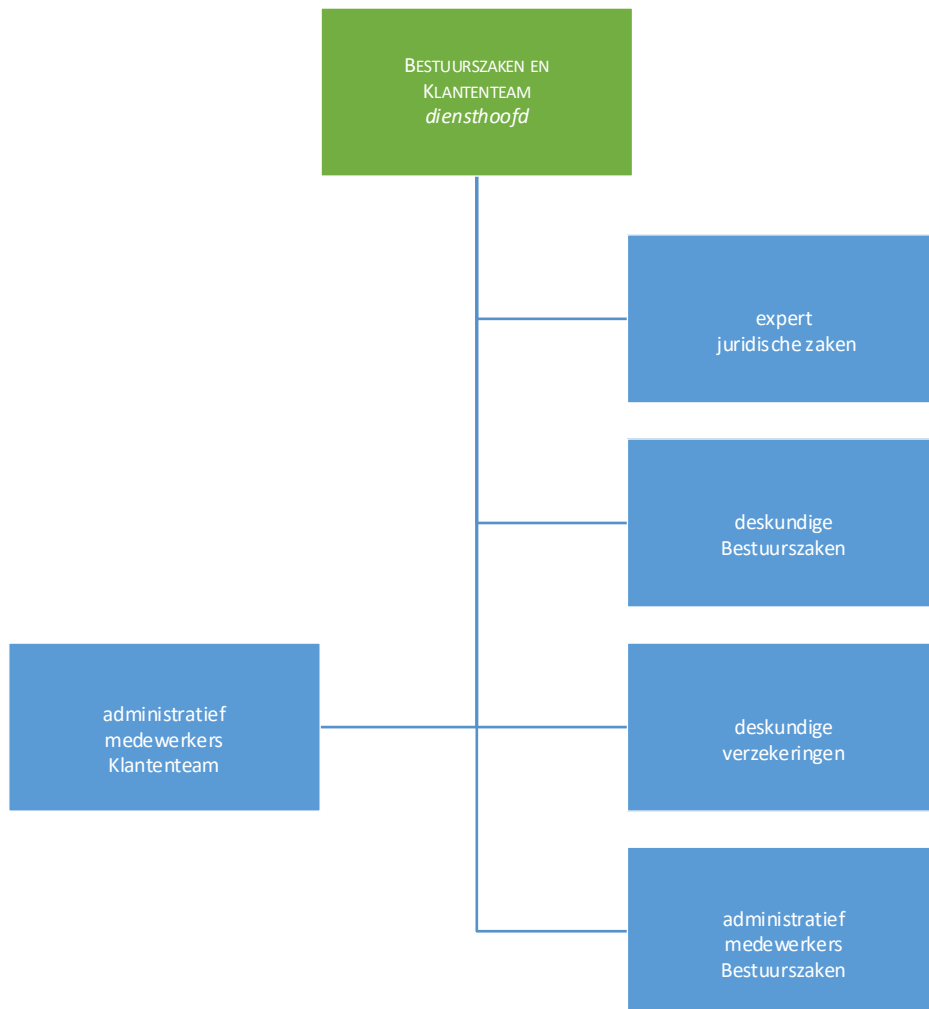


De dienst 'Bestuurszaken en klantenteam' is een onderdeel van het departement 'Ondersteuning'.

## Organogram van de dienst

---

Als deskundige verzekeringen rapporteer je aan het diensthoofd Bestuurszaken en klantenteam.



## Doel van de functie

---

Als deskundige verzekeringen ben je het aanspreekpunt voor de gemeente, het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf Schoten voor alles wat met schade en verzekeringen te maken heeft.

Als architect van de op te richten 'schadecel' zorg je voor gestroomlijnde procedures om zowel schade veroorzaakt door de gemeente als schade die de gemeente lijdt, op te volgen. Je beheert ook de verzekeringsportefeuille en houdt een nauwlettend oog op alle schadegevallen.

Tegelijk draag je de waarden van de organisatie uit: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. Binnen dit kader kunnen de meer dan 500 medewerkers van het lokaal bestuur Schoten zich ontplooiën, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage.

## Rollen, verantwoordelijkheden en taken

---

1. Als **beleidsverantwoordelijke voor schade en verzekeringen** adviseer je het managementteam en het bestuur over het verzekeringsbeleid en je implementeert de genomen beleidsbeslissingen. Dit omvat het opstellen van duidelijke procedures die ervoor zorgen dat schadegevallen efficiënt worden afgehandeld en dat de juiste stappen worden genomen om de belangen van de gemeente te beschermen

### Mogelijke taken:

- Ontwikkelen van beleid voor het beheer van schade die het lokaal bestuur veroorzaakt of lijdt
- Opstellen van duidelijke procedures voor het melden, opvolgen en afhandelen van veroorzaakte en geleden schaden
- Het centraal aanspreekpunt zijn voor verzekeringen (schadecel)

2. Als **coördinator voor schadezaken** ben jij verantwoordelijk voor het nauwgezet volgen en coördineren van alle schadegevallen (zowel schade veroorzaakt door de gemeente als schade die de gemeente lijdt). Je zorgt ervoor dat elk dossier adequaat wordt opgevolgd.

### Mogelijke taken:

- Verantwoordelijkheid voor een kwalitatief proces inzake het indienen van schadedossiers
- Nauwgezet opvolgen van het verloop van schadedossiers vanaf de aanmelding tot aan de afhandeling
- Actief bijhouden van de recuperatie van kosten die zijn opgelopen
- Deelnemen aan vergaderingen met de verzekeraar
- Communicatie met aangeduide verzekeringsexpert
- Opvolging juridische procedures met ondersteuning van een externe adviseur indien nodig.

3. Als **beheerder van verzekeringen** voor het lokaal bestuur ben jij belast met het initiëren en monitoren van alle verzekeringspolissen die worden afgesloten voor zowel het bestaande als het nieuwe patrimonium. Daarnaast ben je eveneens verantwoordelijk voor alle verzekeringen die dienen om de activiteits- en personeelsrisico's af te dekken. Je zorgt ervoor dat alle eigendommen, belangen, activiteiten en personeelsrisico's van het bestuur voldoende gedekt zijn door passende verzekeringen en houdt toezicht op de voortdurende effectiviteit van deze polissen.

### Mogelijke taken:

- Inventariseren van de huidige verzekeringsportefeuille van het lokaal bestuur
- Vergelijken van de portefeuille met de markt en met andere lokale besturen
- Voorstellen doen omtrent verbetering van het beheer van de portefeuille
- Opstellen van standaardclausules en overeenkomsten

4. Als **coördinator van openbare aanbestedingen voor verzekeringen** ben jij de inhoudelijke gesprekspartner van alle aanbestedingen die de aankoopdienst doet inzake verzekeringen voor het lokaal bestuur. Daarnaast houd je nauwlettend toezicht op de jaarlijkse budgetten voor verzekeringen.

### Mogelijke taken

- Opmaak van jaarbonnen en bestelbonnen
- Nazicht van facturatie
- Opvolging van de inkomsten

5. Als **professioneel teamlid** hou je jouw vakkennis up-to-date. Je werkt voortdurend aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen jouw domein. Je deelt vlot informatie over jouw domein met anderen. Dankzij jouw toegankelijke en enthousiaste ingesteldheid verloopt samenwerking vlot en efficiënt. Daarnaast sta je open om over verschillende diensten heen bij te dragen aan initiatieven of projecten, op basis van de behoeften van de organisatie.

Mogelijke taken:

- Je bouwt dossierkennis op en deelt je kennis en ervaring met anderen
- Je neemt deel aan vergaderingen, overlegmomenten, projecten, ...
- Je volgt opleidingen en/of je informeert je via zelfstudie over topics in je eigen domein
- Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere best practices. Hierbij durf je ook best op zoek gaan naar voorbeelden buiten de openbare sector
- Je stelt jezelf regelmatig in vraag
- Feedback geven en krijgen is een evidentie voor jou
- Deelnemen aan projecten of tijdelijke opdrachten, in functie van de behoeften van de organisatie

## Essentiële competenties

---

### Analyseren

**Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie**

Niveau 2: Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuwgevonden informatie met bestaande informatie

### Assertiviteit

**Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen**

Niveau 2: Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de dienst of het team

- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de dienst of het team
- Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier
- Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren

### Flexibiliteit

**Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen**

Niveau 2: Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie

## Functiebeschrijving lokaal bestuur Schoten

- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

### Initiatief

#### Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 3 : Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

### Oordeelsvorming

#### Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Niveau 2: Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

### Resultaatgerichtheid

#### Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 2: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

### Samenwerken

#### Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team/project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 3: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de dienst- of teamgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn dienst of het team overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de dienst of het team heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co creatie stimuleren

### Verantwoordelijkheid nemen

#### Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2: Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

## Visie

### Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 1: Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader

- Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in
- Denkt discipline overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere diensten of teams)
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden
- Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit
- Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie

## Voortgangscontrolle

### Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2: Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken over kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

## Technische competenties / andere vereisten

---

Kennis van de verzekeringswereld en de werking van een lokaal bestuur zijn pluspunten.

## Handtekeningen

---

Algemeen directeur



Datum: 22/03/2024

Medewerker

Datum: