

SECOND LINE OF DEFENSE – QUICK SCAN

RELEVANTE DOCUMENTEN

Mevrouw, Meneer,

Ter voorbereiding van ons gesprek vindt u hieronder een overzicht van de belangrijkste thema's die aan bod zullen komen, alsmede een niet-exhaustieve lijst van documenten die u voor het gesprek zou kunnen voorbereiden en/of ons ter ondersteuning van uw antwoorden en toelichtingen zou kunnen bezorgen. Het is van belang te onderstrepen dat bepaalde documenten kunnen worden gebruikt om verschillende onderwerpen te illustreren, vandaar hun meervoudige vermelding in de lijst.

Alvast bedankt voor uw beschikbaarheid en medewerking.

GESPREKONDERWERPEN	RELEVANTE DOCUMENTEN	CHECK
POSITIONERING BINNEN DE ORGANISATIE	Actueel organigram en/of telefoonlijst	<input type="checkbox"/>
	<u>Verticale opwaartse</u> communicatie: vergaderingen, mededeling, activiteitenverslagen, rapportagenota's, frequente nota's met een stavaza, managementbriefingnota's, enz.	<input type="checkbox"/>
	<u>Verticale neerwaartse</u> communicatie: activiteitenverslagen, memo's voor uw cel/functie, PV van Dircom over uw materie, enz.	<input type="checkbox"/>
	<u>Horizontale/transversale</u> communicatie: notulen van vergaderingen, interne briefings, interne nota's binnen de cel (indien van toepassing), notulen van interne vergaderingen/briefings, enz.	<input type="checkbox"/>
	Mails/Opleidingen/Communicatie om uw collega's te informeren over uw rol en verantwoordelijkheden, eventuele FAQ-systemen in uw dienst/cel, vermelding/beschrijving van de dienst in eventuele organisatiedocumenten, enz.	<input type="checkbox"/>
DOELSTELLINGENMANAGEMENT	Functiebeschrijving / Functieprofiel	<input type="checkbox"/>
	Fiche/document met een beschrijving van uw doelstellingen (korte, middellange en lange termijn)	<input type="checkbox"/>
	Fiche/document met een beschrijving van uw taken en verantwoordelijkheden	<input type="checkbox"/>
	Jaarlijks activiteitenverslag (organisatie, dienst, enz.)	<input type="checkbox"/>
	Verslag over de status van dienst-/projectdoelstellingen met betrekking tot de functie	<input type="checkbox"/>
	Functiegids	<input type="checkbox"/>
	Verslagen van het directiecomité (dashboard, vooruitgang bij de verwezenlijking van de doelstellingen)	<input type="checkbox"/>
	Interne auditverslagen	<input type="checkbox"/>
	Automatische controleprocedures	<input type="checkbox"/>
	Alle documenten die de doeltreffendheid van de controle en/of de uitoefening van de functie kunnen aantonen	<input type="checkbox"/>
COMPETENTIEBEHEER	Beschrijving van de vaardigheden die nodig zijn om de functie uit te oefenen	<input type="checkbox"/>
	Opleiding/certificeringen die van belang zijn voor de uitoefening van de functie	<input type="checkbox"/>
	Ervaringen die relevant zijn voor de uitoefening van de functie	<input type="checkbox"/>
	Functiebeschrijving / Functieprofiel	<input type="checkbox"/>

	Model voor vaardigheden/kennisbeheer, indien aanwezig	<input type="checkbox"/>
INSTRUMENTEN & PROCEDURES	Beschrijving van de procedures met betrekking tot de functie	<input type="checkbox"/>
	Toewijzingsprocedures voor de functie	<input type="checkbox"/>
	Incidentenrapport (als u er opmaakt in uw afdeling) naar aanleiding van een recent incident.	<input type="checkbox"/>
	Lijst van instrumenten die zijn ontwikkeld ter ondersteuning van de uitvoering van de activiteiten van de cel/functie (databank, templates, enz.)	<input type="checkbox"/>
MIDDELENBEHEER	Criteria voor het beoordelen van behoeften	<input type="checkbox"/>
	Frequentie van de contacten met de directie (agenda's, vergaderingen, ...)	<input type="checkbox"/>
	Verdeling van het aantal VTE dat aan de betrokken tweedelijnsfunctie is toegewezen (en het toegewezen budget indien van toepassing)	<input type="checkbox"/>
	Activiteitenverslag, vermelding in het verslag "art. 7".	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTATIE EN INFORMATIEBEHEER	Lijst/beschrijving van mogelijke interne databases (Sharepoint, fysieke archivering, enz.)	<input type="checkbox"/>
	Procedure voor informatiebeheer, indien aanwezig	<input type="checkbox"/>
REPORTING	Verslagen/mededelingen/vergaderingen met de algemene directie (agenda's, teamgeschiedenis, ...) en/of de Dircom	<input type="checkbox"/>
	Incidentrapportage	<input type="checkbox"/>
	Verslagen over het beheer van klachten	<input type="checkbox"/>
	Communicatie van resultaten aan externe belanghebbenden	<input type="checkbox"/>