



directie en stafcel  
team Organisatieontwikkeling

dossiernummer:  
1601296

## Provincieraadsbesluit

**betreft** **Competentiemanagement**  
Functiebeschrijvingen  
**verslaggever** Hilde Bruggeman

### 1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet;

Het provincieraadsbesluit van 17 december 2008 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel en latere wijzigingen;

Het provincieraadsbesluit van 29 april 2009 houdende vaststelling van het organogram en de personeelsformatie en latere wijzigingen;

Het provincieraadsbesluit van 18 november 2015 houdende de vaststelling van het nieuws sjabloon van functiebeschrijving;

Het advies van het managementteam van 3 maart 2016 betreffende deze functiebeschrijvingen;

Het protocol met de vakorganisaties betreffende deze functiebeschrijvingen;

Het verslag van de Deputatie van 10 maart 2016.

### 2. Motivering

Functiebeschrijvingen die wijzigingen bevatten m.b.t. de formele voorwaarden vormen een bevoegdheid van de provincieraad.

### 3. Besluit

Artikel 1: Volgende functiebeschrijvingen worden vastgelegd zoals gevat als bijlage 1 tem 9 die integraal deel uitmaken van dit besluit:

- O65\_Psychiater (bijlage 1)
- O65\_Psycholoog (bijlage 2)
- O71\_Technisch medewerker (bijlage 3)
- V02\_opleidingsdirecteur (bijlage 4)
- I01\_Archivaris (bijlage 5)
- M02\_Controleur der werken (bijlage 6)
- M02\_Landschapsarchitect (bijlage 7)

./...

- P00\_Hoofddeskundige maatschappelijk werk (bijlage 8)
- S05\_Technisch medewerker wagen- en machinepark (bijlage 9)
- I40\_Hoofd piva eGov (bijlage 10)

Gent, 23 maart 2016

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
Albert De Smet

de voorzitter,  
Greet De Troyer

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel:	<b>ARCHIVARIS</b>		
Niveau A	Rang Av	Organisatiemedewerker	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Teamverantwoordelijken		Functienummer: 0000	

## 2. Doel van de functie

Uitbouwen van de archiefdienst zodat het archiefbeheer volgens het beleidsplan en de decretale en federale verplichtingen wordt verzekerd.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I01 - Griffie

De eerste evaluator is de adviseur die de Griffie leidt.

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau D

## 4. Basisresultaten van de functie

- Leiding geven aan het archiefpersoneel zodat de dienstverlening op een efficiënte wijze gebeurt. Taken:
  - Zorgen voor het onthaal en de begeleiding van nieuwe personeelsleden
  - Uitvoeren van plannings-, opvolg- en evaluatiegesprekken
  - Verdelen van de taken en verantwoordelijkheden, informeren en begeleiden van de medewerkers
  - Organiseren en leiden van teamvergaderingen
  - Opmaken van functiebeschrijvingen
- Adviseren van het beleid zodat het archiefbeheer beantwoordt aan de wettelijke verplichtingen. Taken:
  - Rapporteren van gewijzigde wettelijke verplichtingen
  - Opmaken van het meerjarig beleidsplan en de actieplannen voor de archiefcel
  - Onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie binnen de archiefsector (Rijksarchief, Vlaamse overheid, provincies)
- Adviseren van de diensten zodat de documenten op een goede, geordende en in toegankelijke staat worden beheerd. Taken:
  - Uitwerken van documentbeheersplannen
  - Regelmatig overleggen met de diensten over het ordenen, schonen, selecteren en overdragen van de documenten
  - Overleggen met de dienst ICT inzake het documentbeheerssysteem en het digitaal archief
- Uitvoeren van en toezicht houden op de archieftaken (acquisitie, selectie, vernietiging en bewaring, ontsluiting en valorisatie) zodat deze correct worden uitgevoerd. Taken:
  - Uitwerken van richtlijnen en procedures voor de interne en externe dienstverlening
  - Nastreven van een automatisering van het archiefbeheer (het digitaal beschikbaar stellen van de toegangen op de archiefbestanden)
  - Registreren van de overdrachten en vernietigingen van het archief
  - Verzamelen van de metadata van de archiefbestanden (bevoegdheden archiefvormers, historiek van de bestanden.....)
  - Bepalen van de definitieve bewaartermijnen van overgedragen archiefbestanden

- Toezicht houden op de selectie, vernietiging en de interne bruikleen van documenten
- Toezicht houden op het depotbeheer
- Opzoeken, selecteren en ter beschikkingstellen van informatie aan de burger
- Instaan voor de leeszaalwerking en beoordeling van de openbaarheid van de archiefdocumenten op basis van de wet- en decreetgeving

5. Instaan voor de taken als plaatsvervangend locatieverantwoordelijke van het archiefgebouw zodat deze rol steeds wordt waargenomen. Taken:
- Adviseren en opvolgen van het intern noodplan
  - Toezicht houden op de schoonmaak
  - Opvolgen van de richtlijnen rond milieu, welzijn en duurzaamheid

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> <b>cluster Denken</b>
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

#### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'teamverantwoordelijken'

Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i> <b>cluster Organiseren</b>
Knelpunten ontleden	<i>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</i> <b>cluster Denken</b>
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i> <b>cluster Leiden</b>
Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>

#### Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> <b>cluster Denken</b>
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i>

	<b>cluster Leiden</b>
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>
	<b>cluster Organiseren</b>

### 5.3. Technische competenties

Word, Excell, acces, Outlook	gevorderd	voor indiensttreding
Filemaker Pro	gevorderd	na indiensttreding
Hef- en tiltechnieken	basis	na indiensttreding
Kennis van klassements- en archiveringsmethodes	specialist	voor indiensttreding
Kennis en opbouw van het provinciaal archief	gevorderd	na indiensttreding
Kennis van maatregelen van digitale duurzaamheid	basis	voor indiensttreding

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van de werking en de organisatie van het provinciebestuur.
Kennis van relevante wet- en decreetgeving waaronder de archiefwet, het archiefdecreet, de openbaarheidswetgeving, het provinciedecreet, de federale en Vlaamse wetgeving hergebruik van overheidsinformatie, de privacy-en bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Kennis van archivistiek en hedendaags documentbeheer
Kennis van de hedendaagse geschiedenis en erfgoedbeheer

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Master in de geschiedenis of een masterdiploma aangevuld met een master na master Archivistiek - Erfgoedbeheer en hedendaags documentbeheer	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig.	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> ervaring met de leiding van een archiefdienst is een pluspunt	

### 8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> beslissingen rond eigen werkmethoden, de leiding van het team.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> hoog (evaluator, plaatsvervangend locatieverantwoordelijke)
<u>Interne en externe contacten:</u> Interne contacten met diensthoofden en archiefverantwoordelijken, lid werkgroep Lokalen, werkgroep Postkamer, enzoverder. Externe contacten met de Rijksarchivaris, de Vlaamse Coördinerende Archiefdienst, de Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek, Archief & documentatie, de Vlaamse provinciale

archivarissen, de Gentse archivarissen, enzoverder.

**9. Datum opmaak:** 8/02/2016

**10. Datum goedkeuring:** [Klik hier](#)

**Goedkeuring vanwege de** [Kies een item.](#)

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel:	<b>HOOFD PIVA EGOV</b>		
Niveau A	Rang Ay	Directeur	A5a-A5b
Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden		Functienummer: 0000	

## 2. Doel van de functie

Leiding van het IVA eGov zodat het agentschap de doelstellingen haalt zoals voorzien in het oprichtingsbesluit van 17.12.2008.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I40 - eGov

De eerste evaluator is de adviseur-generaal van het departement Interne Organisatie.

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau A

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Algemene leiding verzekeren van het IVA eGov zodat de doelstellingen zoals vastgelegd in het oprichtingsbesluit van 17.12.2008 (PR) van het IVA worden gehaald. Taken:
  - Eindverantwoordelijkheid voor het sturen, stimuleren, ondersteunen, aanleveren en coördineren van de externe ICT diensten aan en voor Oost-Vlaamse lokale besturen, organisaties en instellingen, waarbij de provincie zich richt op het tot stand brengen van effectief e-government in de relatie tussen deze instellingen onderling, tussen deze instellingen en de provincie en tussen deze instellingen en de hogere overheden
  - Supervisie op het realiseren van diverse e-government projecten en ander ict-opdrachten die aan het IVA worden toevertrouwd
  - Rapporteren aan de provincieraad en de deputatie over de werking van het IVA
2. Ontwikkelen van een strategie zodat dienstverlening aan lokale besturen op het vlak van diverse ICT-toepassingen wordt geleverd en verder ontwikkeld. Taken:
  - Detectie van ICT-behoefte en –noden bij de lokale besturen
  - Formulieren van voorstellen op maat van de individuele lokale besturen
3. Dagelijkse leiding van het IVA eGov zodat de operationele werking verzekerd is. Taken:
  - Dagelijkse leiding van het Agentschap
  - Opmaken van een personeelsplan en organogram en efficiënt inzetten van medewerkers
  - Dagelijks personeelsbeheer met inbegrip van het aansturen, ontwikkelen en evalueren van de medewerkers
  - Opstellen van interne werkafspraken en procedures
  - Eigen taakstelling ten aanzien van bijzondere ( complexe, strategische, gevoelige,...) dossiers
  - Budgethouderschap van het IVA
  - Beheer van de roerende goederen van het IVA
4. Externe vertegenwoordiging en netwerking zodat de rol en de dienstverlening van eGov in het werkveld gekend zijn en erkend worden. Taken:
  - Optreden als woordvoerder van het IVA

- Opstellen van een communicatie- en promotiestrategie, kaderend in het algemeen provinciaal communicatiebeleid en optreden als promotor van de dienstverlening en de prestaties van het IVA
- Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken binnen het werkingsgebied (met lokale bestuurders en ambtenaren, en andere relevante publieke en private actoren)
- Vertegenwoordiging van het IVA in raden, commissies, projectgroepen
- Medewerkers aanmoedigen en coachen bij het uitbouwen van een eigen professioneel netwerk

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> <b>cluster Denken</b>
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

#### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'strategisch leidinggevend'

Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> <b>cluster Denken</b>
Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Ondernemen	<i>Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.</i> <b>cluster Leiden</b>
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> <b>cluster Organiseren</b>

#### Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Knelpunten ontleden	<i>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</i> <b>cluster Denken</b>
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i> <b>cluster Leiden</b>

### 5.3. Technische competenties



Kennis van de IT-markt	gevorderd	voor indiensttreding
Kennis inzake hardware, netwerken en besturingssystemen	gevorderd	voor indiensttreding
Kennis van technieken van programma-ontwikkeling en databeheer	gevorderd	voor indiensttreding
Kennis van de verplichtingen inzake informatieveiligheid	gevorderd	voor indiensttreding

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

IT-Strategie en planning en kennis van de ontwikkelingen en actoren inzake e-government
Kennis van budgetbeheer conform de regels die op openbare besturen van toepassing zijn
Programma –en projectmanagement
Kennis van de regelgeving inzake overheidsopdrachten

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Master	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende functie.	Ervaring vereist bij bevordering: ja
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Andere:</u> bereidheid om zo nodig 's avonds of tijdens het weekend te werken.	

## 8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> hoog gelet op het verzelfstandigd karakter van het IVA eGov.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> hoog wegens verzelfstandigd karakter van het IVA en inzonderheid het budgethouderschap.
<u>Interne en externe contacten:</u> Intern: departementsoverleg Interne Organisatie. Extern : diverse e-governmentstructuren zoals V-ICT-OR ,e.a..

## 9. Datum opmaak: 11/02/2016

## 10. Datum goedkeuring: [Klik hier](#)

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel: <b>CONTROLEUR DER WERKEN</b>			
Niveau C	Rang Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3
Functiefamilie: Toezichhoudende functies			Functienummer: 0000

## 2. Doel van de functie

Controleren van werken die uitgevoerd worden aan de onbevaarbare waterlopen binnen een sector van het grondgebied van de provincie zodat kan nagegaan worden of de behaalde resultaten overeenkomen met de gestelde doelen.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M02 - dienst Integraal Waterbeleid

De eerste evaluator is de coördinator cel Uitvoering.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Controleren van uitgevoerde werken door aannemers zodat kan nagegaan worden of de werken uitgevoerd zijn conform de gegeven opdracht. Taken:
  - controleren of de werken conform zijn met de plannen, het bestek, de vergunningen,...
  - verrichten van topografische opmetingen van de uitgevoerde hoeveelheden met oog op de opmaak van de maandelijkse vorderingsstaat
  - bijwonen van werfvergaderingen, bijhouden van het dagboek van de werken en de controledocumenten bij (keuringsattesten, weegbons,...)
2. Controleren van werken door derden zodat kan nagegaan worden of de werken uitgevoerd zijn conform de opgelegde voorwaarde. Taken:
  - controleren of de werken uitgevoerd door particulieren of derden conform de machtiging van de deputatie zijn
3. Uitvoeren van terreinwerk zodat de opgelegde taken vlot kunnen worden uitgevoerd. Taken:
  - verrichten van terreinonderzoek m.b.t. klachten, (her)klassering van waterlopen,...
  - assisteren bij terreinopmetingen
4. Rapporteren aan de hogere leiding zodat er een vlotte communicatie met de leidinggevendenden omtrent de opgelegde taken. Taken:
  - verslag uitbrengen van de verschillende activiteiten (technisch, kwaliteit, veiligheid, werforganisatie, werfopvolging,...)
  - rapporteren over terreinonderzoek m.b.t. klachten, (her)klassering van waterlopen,...

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever

*Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.*

		cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.	cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.	cluster Houding aannemen
Creativiteit	Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.	cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.	cluster Houding aannemen

## 5.2. Tien functiespecifieke competenties

### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'toezichhoudende functies'

Communiceren	Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.	cluster Omgaan met mensen
Samenwerken	Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.	cluster Omgaan met mensen
Zelfstandig handelen	Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.	cluster Organiseren
Initiatief nemen	Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.	cluster Organiseren
Praktisch denken	Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.	cluster Denken

### Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Aanpassingsvermogen	Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.	cluster Omgaan met mensen
Problemen aanpakken	Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.	cluster Uitvoeren
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.	cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.	cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.	cluster Organiseren

## 5.3. Technische competenties

VCA uitvoerenden	basis	na indiensttreding
Werken met diverse technische meettoestellen voor opmeting terreinen	basis	voor indiensttreding
Word	basis	voor indiensttreding
Excel	basis	voor indiensttreding
Outlook	basis	voor indiensttreding

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Technische kennis m.b.t. waterbouwkundige infrastructuur

Basiskennis overheidsopdrachten, standaardbestek 250, normen, veiligheid op de werf

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Technisch secundair onderwijs of secundair onderwijs met minimum 5 jaar ervaring binnen de waterbouwkundige sector

Diploma vereist bij bevordering:  
ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Ervaringsvoorwaarde:

Zie diplomavorwaarden.

Ervaring vereist bij bevordering:  
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Andere: je beschikt over een rijbewijs B + ervaring in de waterbouwkundige sector is een pluspunt.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissingen met belangrijke financiële consequenties of die aanleiding geven tot een wijziging van de gemaakte afspraken dienen voorgelegd te worden aan de hogere leiding (laag).

Verantwoordelijkheid: de functiehouder stelt zich integer op t.o.v. derden en verdedigt steeds de belangen van de provincie (hoog).

Interne en externe contacten: de functiehouder moet vlot contacten kunnen leggen met medewerkers en externen, zoals aannemers, andere besturen, nutsmaatschappijen, particulieren, e.d..

**9. Datum opmaak:** 16/02/2016

**10. Datum goedkeuring:** Klik hier

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel:	<b>LANDSCHAPSARCHITECT</b>		
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

## 2. Doel van de functie

Instaan voor het groenbeheer langs de provinciale waterlopen van Oost-Vlaanderen zodat de behaalde resultaten overeenstemmen met de gestelde doelen.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M02 - dienst Integraal Waterbeleid

De eerste evaluator is de coördinator cel Uitvoering.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Uitwerken van een groenbeleid rond onbevaarbare waterlopen zodat een gedragen visie ontstaat omtrent het groenbeheer binnen de provincie. Taken:
  - uitwerken van een groene beheer visie voor bufferbekkens en bufferstroken langs onbevaarbare waterlopen
  - opmaken van beplantingsplannen
  - opmaken van inrichtingsplannen voor natuurvriendelijke oevers
  - opstellen van een water gerelateerde groeninventaris op en die bijhouden
- Opvolgen van werken in het kader van het groenbeleid zodat kan nagegaan worden of de werken uitgevoerd zijn conform de gegeven opdracht. Taken:
  - coördineren van werken m.b.t. groenonderhoud langs onbevaarbare waterlopen en in bufferbekkens en die opvolgen
  - begeleiden bij de ontwerpen en vergunningsaanvragen voor onderhouds- en investeringswerken in onbevaarbare waterlopen
- Geven van deskundig groenadvies zodat de provinciale visie inzake groenbeheer op een duidelijke wijze gecommuniceerd kan worden. Taken:
  - technische behandelen van klachten van particulieren m.b.t. groenonderhoud langs onbevaarbare waterlopen
  - adviseren inzake groenbeheer en beplanting aan andere provinciale diensten
  - adviseren bij de ontwerpen en vergunningsaanvragen voor onderhouds- en investeringswerken in onbevaarbare waterlopen

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever

*Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.*

**cluster Houding aannemen**

Klantgericht zijn	Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af. <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Verantwoordelijkheidsgevoel	Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld. <b>cluster Houding aannemen</b>
Creativiteit	Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie. <b>cluster Denken</b>
Welzijn, milieu, duurzaamheid	Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren. <b>cluster Houding aannemen</b>

## 5.2. Tien functiespecifieke competenties

### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

Inzetten van vakkennis	Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op. <b>cluster Uitvoeren</b>
Knelpunten ontleden	Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden. <b>cluster Denken</b>
Kritisch benaderen	Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid. <b>cluster Denken</b>
Zin voor kwaliteit	Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten. <b>cluster Uitvoeren</b>
Initiatief nemen	Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen. <b>cluster Organiseren</b>

### Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Communiceren	Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren. <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Samenwerken	Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat. <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Praktisch denken	Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied. <b>cluster Denken</b>
Zelfontwikkeling	Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen. <b>cluster Houding aannemen</b>
Zelforganisatie	Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt. <b>cluster Organiseren</b>

## 5.3. Technische competenties

Wetgeving op overheidsopdrachten	basis	voor indiensttreding
Standaardbestek 250	basis	voor indiensttreding
Word	basis	voor indiensttreding
Excel	basis	voor indiensttreding
Outlook	basis	voor indiensttreding

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt een grondige kennis van ecologie en natuurbeheer, en van water gerelateerde fauna en flora

Je hebt een grondige kennis van water gerelateerde fauna en flora

Je hebt een basiskennis van het natuurdecreet

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Bachelor landschaps- en tuinarchitectuur of bachelor met minimum 5 jaar ervaring binnen de waterbouwkundige sector

Diploma vereist bij bevordering:

ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:

ja

Ervaringsvoorwaarde:

Zie diplomavereisten.

Ervaring vereist bij bevordering:

ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:

ja

Andere: je beschikt over een rijbewijs B + ervaring met landschappelijk en ecologisch verantwoord groenbeheer is een pluspunt.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissingen met belangrijke financiële consequenties of die aanleiding geven tot een wijziging van de gemaakte afspraken dienen voorgelegd te worden aan de hogere leiding (laag).

Verantwoordelijkheid: de functiehouder stelt zich integer op t.o.v. derden en verdedigt steeds de belangen van de provincie (hoog).

Interne en externe contacten: de functiehouder moet vlot contacten kunnen leggen met medewerkers en externen, zoals aannemers, andere besturen, nutsmaatschappijen, particulieren, e.d..

## 9. Datum opmaak: 16/02/2016

**10. Datum goedkeuring:** [Klik hier](#)

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel:	<b>PSYCHIATER</b>		
Niveau A	Rang Axx	Psychiater	A8b
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

## 2. Doel van de functie

Instaan voor het medisch-psychiatrisch luik van het MFC, zodat de jongeren op medisch-psychiatrisch vlak individueel begeleid kunnen worden.

## 3. Plaats in de organisatie

Pedagogische Instellingen

O65 - MFC Heynsdaele

De eerste evaluator is het diensthoofd MFC

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau B

## 4. Basisresultaten van de functie

- Doornemen van de opnamevragen om deze te beoordelen op medisch-psychiatrisch vlak. Taken:
  - Screenen van alle dossiers van opnamevragen op medisch-psychiatrisch vlak
  - Advies uitbrengen over deze dossiers op het pedagogisch comité
- Instaan voor de medische, psychiatrische en psychotherapeutische begeleiding van de jongeren, om hen op deze vlakken op te volgen. Taken:
  - Uitvoeren van medische en psychiatrische onderzoeken
  - Leggen van contacten (schriftelijk en mondeling) met ouders omtrent de medische en psychiatrische opvolging van hun kind.
  - Opvangen van acute psychiatrische problematiek
  - Organiseren van de medische dienst om een vlotte dienstverlening te bewerkstelligen
  - Opmaken van een individueel medisch dossier per jongere
  - Instellen en opvolgen van medicamenteuze behandelingen
  - Beheren en bewaren van de medische dossiers volgens de medische deontologie en privacywetgeving
  - Opmaken van medische verslagen ter aanvraag van bijkomende kinderbijslag en terugbetaling van bepaalde medicamenteuze behandelingen.
  - Opstellen van medisch-psychiatrische verslagen bij verwijzing naar een externe medische voorziening of bij ziekenhuisopname.
  - Verstrekken van adviezen en richtlijnen en eventueel verwijzen naar gespecialiseerde voorzieningen.
- Instaan voor contacten met andere gespecialiseerde voorzieningen, zodat informatie-uitwisseling optimaal geschiedt. Taken:
  - Leggen van contacten met (vooral medische) externen met betrekking tot de geschikte therapeutische opvolging van de jongeren
- Begeleiden van personeel om ze te ondersteunen in hun omgang met de medisch-psychiatrische problemen van de jongeren. Taken:
  - Bijdragen in de procedure handelingsplanning volgens het Kwaliteitshandboek



- Geven van vorming aan medewerkers in het omgaan met specifieke psychiatrische problematieken

5. Meewerken aan de beleidsvoering, om de kwaliteit ervan op medisch-psychiatrisch vlak te bewaken.

Taken:

- Deelnemen aan het pedagogisch comité en de staf MFC

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i>	cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i>	cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i>	cluster Houding aannemen
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i>	cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i>	cluster Houding aannemen

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

#### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i>	cluster Uitvoeren
Knelpunten ontleden	<i>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</i>	cluster Denken
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i>	cluster Denken
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i>	cluster Uitvoeren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i>	cluster Organiseren

Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i>	cluster Omgaan met mensen
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i>	cluster Omgaan met mensen
Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i>	cluster Omgaan met mensen
Inleven in anderen	<i>Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen.</i>	cluster Leiden
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i>	cluster Houding aannemen

### 5.3. Technische competenties

Office	basis	voor indiensttreding
--------	-------	----------------------

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van ontwikkelingspsychologie en –psychopathologie van de adolescentiefase

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Master

Master in de geneeskunde met specialist psychiatrie of kinder- en jeugdpsychiatrie

Diploma vereist bij bevordering:  
ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Ervaringsvoorwaarde:

Geen ervaring nodig.

Ervaring vereist bij bevordering:  
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Andere: Ervaring in het werken met adolescenten is een pluspunt

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: exclusieve beslissingsbevoegdheid op medisch-psychiatrisch vlak; medebeslissingsbevoegdheid op beleidsvlak.

Verantwoordelijkheid: verantwoordelijkheid voor werking van de medische dienst.

Interne en externe contacten: intern: diensten en leefgroepen MFC; extern: diensten kinder- en jeugdpsychiatrie.

## 9. Datum opmaak: 26/01/2016

**10. Datum goedkeuring:** Klik hier

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel:	<b>PSYCHOLOOG</b>		
Niveau A	Rang Av	Beleidsmedewerker	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

## 2. Doel van de functie

Instaan voor psychologische begeleiding van de jongeren zodat er wordt bijgedragen aan een optimale hulp- en dienstverlening in het MFC

## 3. Plaats in de organisatie

Pedagogische Instellingen

O65 - MFC Heynsdaele

De eerste evaluator is het diensthoofd.

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau B

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Bijdragen in de analyse en de behandeling van het probleemgedrag van jongeren vanuit de eigen discipline zodat er verbetering optreedt in het functioneren van de jongeren. Taken:
  - Deelnemen aan multidisciplinair overleg
  - Instaan voor psychotherapeutische ondersteuning van de jongeren
2. Uitvoeren en vormgeven van de intake- en opnameprocedure zodat deze verloopt zoals weergegeven in het kwaliteitshandboek. Taken:
  - Beantwoorden van telefonische vragen tot opstart, registreren van schriftelijke vragen en dossier voorbereiden om voor te leggen aan het pedagogisch comité
  - Voeren van motivatiegesprekken met kandidaten voor opstart in het MFC
  - Opmaken van startverslagen van de jongeren
  - Contactpersoon zijn voor de Intersectorale Toegangspoort: beheren van de wachtlijsten, opvolgen van nieuwe dossiers, deelnemen aan structurele overlegmomenten hieromtrent
  - Informeren van verwijzers over de aanmeldingsprocedure
3. Bijdragen in de procedure handelingsplanning zodat dit verloopt zoals weergegeven in het kwaliteitshandboek. Taken:
  - Deelnemen aan de handelingsplanning
  - Aansturen van de therapeuten in het therapeutisch traject van elke jongere
4. Bijdragen in de interne beleidsbepaling en – uitvoering van het centrum, zodat er een optimale dienstverlening wordt bewerkstelligd voor onze gebruikers. Taken:
  - Deel uitmaken van het pedagogisch comité
  - Deelnemen aan de (Q)Staf vergadering

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen. <b>cluster Houding aannemen</b>
Klantgericht zijn	Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af. <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Verantwoordelijkheidsgevoel	Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld. <b>cluster Houding aannemen</b>
Creativiteit	Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie. <b>cluster Denken</b>
Welzijn, milieu, duurzaamheid	Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren. <b>cluster Houding aannemen</b>

## 5.2. Tien functiespecifieke competenties

### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

Inzetten van vakkennis	Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op. <b>cluster Uitvoeren</b>
Knelpunten ontleden	Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden. <b>cluster Denken</b>
Kritisch benaderen	Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid. <b>cluster Denken</b>
Zin voor kwaliteit	Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten. <b>cluster Uitvoeren</b>
Initiatief nemen	Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen. <b>cluster Organiseren</b>

### Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Communiceren	Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren. <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Samenwerken	Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat. <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Problemen aanpakken	Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen. <b>cluster Uitvoeren</b>
Inleven in anderen	Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen. <b>cluster Leiden</b>
Zelfinzicht	Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat. <b>cluster Houding aannemen</b>

## 5.3. Technische competenties

Office	basis	voor indiensttreding
--------	-------	----------------------

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis hebben van ontwikkelingspsychologische processen en ontwikkelingsstoornissen
Kennis van de relationele componenten van gedrags- en emotionele stoornissen
Kennis hebben van psychotherapeutische begeleiding
Kennis hebben van wetgeving omtrent jeugdbescherming en integrale jeugdhulp

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:  
Master in de klinische psychologie

Diploma vereist bij bevordering:  
ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Ervaringsvoorwaarde:  
Geen ervaring nodig.

Ervaring vereist bij bevordering:  
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Andere: bereidheid tot occasioneel weekendwerk (pedagogische permanentie), ervaring in het domein van gedrags- en emotionele stoornissen is een pluspunt

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: -zelfstandige beslissingsbevoegdheid op psycho - therapeutisch vlak; - medebeslissingsbevoegdheid op beleidsvlak.

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor het intake- en opnamebeleid en de therapeutische behandeling van de jongeren

Interne en externe contacten: intern : alle personeel/ extern : context van de jongere, verwijzers, medewerkers binnen integrale jeugdhulp.

## 9. Datum opmaak: 8/02/2016

10. Datum goedkeuring: [Klik hier](#)

Goedkeuring vanwege de [Kies een item.](#)

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel:	<b>TECHNISCH MEDEWERKER</b>		
Niveau C	Rang Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies			Functienummer: 0000

## 2. Doel van de functie

Plannen en (laten) uitvoeren van het technisch onderhoud van gebouwen, installaties en terreinen zodat de dienstverlening van de werkgever vlot en efficiënt kan verlopen.

## 3. Plaats in de organisatie

Pedagogische Instellingen

O71 - PM Gent

De eerste evaluator is de directeur.

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau D

## 4. Basisresultaten van de functie

- Coördineren van het technisch onderhoud van gebouwen, installaties en terreinen zodat dat onderhoud op een kwaliteitsvolle en efficiënte manier verloopt.
  - samen met de eindverantwoordelijke instaan voor de meest efficiënte planning van onderhoud
  - controleren van uitgevoerde werken
  - toezien op het correct en veilig gebruik van materiaal en machines
  - ervoor zorgen dat stellingen en andere logistiek veilig zijn en blijven.
- Zelf instaan voor allerhande technische onderhouds- en herstellingstaken zodat personeel, leerlingen en bezoekers in een gezonde en veilige omgeving kunnen vertoeven. Taken:
  - plaatsen van sanitair, elektriciteit, waterleidingen, machines...
  - uitvoeren van opdrachten rond verven, metselen, decoratie, lassen, timmeren, ...
  - instaan voor opdrachten inzake daken, deuren, ramen, regenafvoer, sloten, afsluitingen, ...
  - vernieuwen, herstellen, controleren en onderhouden van al het voorgaande
  - bedienen van audiovisuele apparatuur
  - instaan voor groenonderhoud rond de gebouwen
  - mee instaan voor orde, netheid en veiligheid in gebouwen en op terreinen.
- Adviseren rond technische materie zodat aankopen, werken en herstellingen op de juiste manier worden uitgevoerd. Taken:
  - mee voorbereiden van aankopen of onderhoudsopdrachten
  - verzamelen van technische informatie en die delen met de collega's
  - suggereren van oplossingen voor problemen waar het technisch team voor komt te staan
  - instrueren rond het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Communiceren rond het controle en preventie zodat alle partijen kunnen bijdragen tot een optimaal resultaat. Taken:
  - verslagen opmaken van je controles bij uitgevoerde werken
  - informeren van collega's en bezoekers over de geldende noodplanning.
  - helpen bij het opmaken van risico-analyses

- opstellen van staten van bevinding en rapporteren.

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i>	cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i>	cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i>	cluster Houding aannemen
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i>	cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i>	cluster Houding aannemen

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

#### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i>	cluster Omgaan met mensen
Praktisch denken	<i>Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.</i>	cluster Denken
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i>	cluster Uitvoeren
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i>	cluster Uitvoeren
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i>	cluster Organiseren

#### Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i>	cluster Omgaan met mensen
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i>	cluster Leiden
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i>	cluster Leiden
Voorbeeld geven	<i>Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.</i>	cluster Leiden
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>	cluster Organiseren

### 5.3. Technische competenties

Overheidsopdrachten	basis	na indiensttreding
VCA	gevorderd	na indiensttreding

EHBO	basis	na indiensttreding
BA4	specialist	na indiensttreding
Participatieve risico-analyse	specialist	na indiensttreding
Controle stellingbouw	specialist	na indiensttreding
Hef- en tiltechnieken	basis	na indiensttreding
Werken met ladders, hoogwerker en elektrische stapelaar	basis	na indiensttreding
Word	basis	na indiensttreding
Access	basis	na indiensttreding
Excel	basis	na indiensttreding
Outlook	basis	na indiensttreding
WMD-richtlijnen	Specialist	Na indiensttreding
Cad-programma	Basis	Na indiensttreding

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt een gevorderde kennis van onderhouds- en herstellingstechnieken, van veiligheidsvoorschriften en wmd-richtlijnen.

Je kan snelle en goede beslissingen nemen in noodsituaties.

Je gaat op een verantwoorde en zorgzame manier om met materieel en materiaal.

Je kan goed werken in een team en je overlegt regelmatig met je collega's en je chef.

Je kan duidelijke werkschetsen tekenen

Je kan een werkvergadering voorbereiden en leiden.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:  
Technisch secundair of beroepsonderwijs

Diploma vereist bij bevordering:  
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Ervaringsvoorwaarde:  
Geen ervaring nodig

Ervaring vereist bij bevordering:  
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Andere: kennis van overheidsopdrachten is een pluspunt + ervaring met leidinggeven strekt tot aanbeveling + je bent bereid avond- en weekendwerk te verrichten + je beschikt over een rijbewijs B.

## 8. Functiewaardering



Autonome beslissingsbevoegdheid: technische planning, materiaalkeuze, prioriteiten van niet-dringende opdrachten.

Verantwoordelijkheid: moet soms een team aansturen zonder er officieel leidinggevende van te zijn + is mee verantwoordelijk voor preventie en de uiteindelijke resultaten van het onderhoud (geen eindverantwoordelijkheid)

Interne en externe contacten: contacten met eindverantwoordelijken, met leveranciers en met externe firma's die technische opdrachten uitvoeren..

**9. Datum opmaak:** 16/02/2016

**10. Datum goedkeuring:** [Klik hier](#)

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel: <b>HOOFDESKUNDIGE MAATSCHAPPELIJK WERK</b>			
Niveau B	Rang Bx	Hoofddeskundige	B4-B5
Functiefamilie: Consulentfuncties			Functienummer: 0000

## 2. Doel van de functie

Voorzien van kwalitatieve individuele sociale begeleiding voor de personeelsleden zodat zij in de beste omstandigheden kunnen meewerken aan de doelstellingen van de organisatie.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Personeel

P02 - team Mensen

De eerste evaluator is de arbeidspsycholoog.

Dit is geen leidinggevende functie

## 4. Basisresultaten van de functie

- Vanuit de eerstelijnszorg werken aan de individuele sociale situatie en het welzijnsgevoel van personeelsleden zodat die optimaal kunnen presteren als individu of in een team. Taken:
  - als eerste aanspreekpunt openstaan voor signalen van personeel bij individuele probleemsituaties die een impact hebben op de werksituatie
  - gesprekken voeren met personeelsleden om na te gaan wat er scheelt en hoe dat kan opgelost worden (desnoods via huisbezoek)
  - analyseren van alle gesprekken om te komen tot praktisch stappen of eventuele doorverwijzingen intern of extern (rapportering aan de arbeidspsycholoog)
  - onderhouden van contact met familie van en actoren rond de personeelsleden met een problematiek
  - natrajecten organiseren zodat problemen zich niet herhalen.
- Voorstellen en uitvoeren van oplossingen voor een individuele situatie zodat knelpunten en hindernissen aangepakt worden met het oog op het welzijn van het personeelslid. Taken:
  - verstrekken van de nodige informatie die kan bijdragen tot het oplossen van een probleemsituatie
  - overleggen met het team om tot oplossingen te komen
  - adviezen formuleren rond individuele financiële en andere steun
  - optreden bij sociale problemen als gevolg van negatieve evaluaties en tuchtzaken
  - preventief handelen om knelpunten en hindernissen bij sommige situaties te vermijden.
- Stimuleren van de integrale werking door voldoende communicatie, overleg en netwerking zodat sociale begeleiding een wezenlijk deel uitmaakt van de hrm-processen. Taken:
  - meedenken aan oplossingen bij intern overleg zoals intervisie
  - op elk moment info die voortvloeit uit gesprekken duiden naar andere hrm-actoren (signaalfunctie)
  - uitbouwen van een netwerk dat oplossingen kan aanreiken
  - zorgen voor constante vernieuwing in de werkuitvoering en verdere ontwikkeling van de functie.
- Meedenken aan en ontwikkelen van andere elementen van hrm zodat het departement ten volle zijn hrm-instrumenten kwaliteitsvol kan inzetten. Taken:
  - uitwerken van projecten (vb absentieismebeleid, begeleiden van overnames, reorganisaties en uitkantelingen)

- afstemmen met collega's.

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen. <i>cluster Houding aannemen</i>
Klantgericht zijn	Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af. <i>cluster Omgaan met mensen</i>
Verantwoordelijkheidsgevoel	Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld. <i>cluster Houding aannemen</i>
Creativiteit	Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie. <i>cluster Denken</i>
Welzijn, milieu, duurzaamheid	Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren. <i>cluster Houding aannemen</i>

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

#### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'consulentfuncties'

Problemen aanpakken	Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen. <i>cluster Uitvoeren</i>
Communiceren	Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren. <i>cluster Omgaan met mensen</i>
Inleven in anderen	Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen. <i>cluster Leiden</i>
Knelpunten ontleden	Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden. <i>cluster Denken</i>
Doorzettingsvermogen	Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt. <i>cluster Uitvoeren</i>

#### Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Samenwerken	Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat. <i>cluster Omgaan met mensen</i>
Kritisch benaderen	Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid. <i>cluster Denken</i>
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. <i>cluster Uitvoeren</i>
Zelfontwikkeling	Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen. <i>cluster Houding aannemen</i>
Initiatief nemen	Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen. <i>cluster Organiseren</i>

### 5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	na indiensttreding
---------------------	-----------	--------------------

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt een heel goede kennis van de werking van het provinciebestuur.

Je hebt een goede kennis van de sociale kaart, de sociale wetgeving en aanverwante regelgeving.
Je moet sterk en situationeel kunnen communiceren, vb face-to-facegesprekken voeren, bespreking dossiers met interne en externe partners, ...
Je beheerst diverse gespreks- en rapporteringstechnieken.
Je kan zelfstandig en snel inspelen op veranderende situaties of plotse problemen.
Je bent in staat een vertrouwensrelatie uit te bouwen met de doelgroep.
Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: <ul style="list-style-type: none"> <li>– bachelor in de orthopedagogie of</li> <li>– bachelor in het sociaal werk of</li> <li>– bachelor in de toegepaste psychologie of</li> <li>– bachelor in het studiegebied onderwijs of</li> <li>– bachelor in de gezinswetenschappen.</li> </ul>	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> rijbewijs B is vereist + je hebt geen bezwaar tegen veelvuldige dienstreizen + ervaring in de hrm-sector is een pluspunt + ervaring in de openbare sector strekt tot aanbeveling + je bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten	

## 8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> hoog bij de planning van gesprekken, hoe die gevoerd worden en bij eerste opvolgingsacties.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> verantwoordelijkheid voor verloop van de gesprekken en communicatie met andere hrm-actoren daarrond, maar steeds onder supervisie van de arbeidspsycholoog.
<u>Interne en externe contacten:</u> voortdurend met personeelsleden, heel regelmatig met leidinggevenden, maar ook met externen. Hoog vertrouwelijkheidsgehalte.

## 9. Datum opmaak: 5/02/2016

10. Datum goedkeuring: [Klik hier](#)

Goedkeuring vanwege de [Kies een item.](#)

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel: **TECHNISCH MEDEWERKER WAGEN- EN MACHINEPARK**

Niveau C	Rang Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3
----------	---------	----------------------	----------

Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies

Functienummer: 0000

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve en operationele taken om een professioneel beheer van het wagen- en machinepark van het domein Puyenbroeck te verzekeren.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de hoofdmedewerker infrastructuur.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Preventief onderhouden en herstellingen uitvoeren aan het wagen- en machinepark zodat het domein Puyenbroeck steeds beschikt over een veilig en operationeel wagen- en machinepark. Taken:
  - Uitwerken en opvolgen van een onderhoudsprogramma voor alle voertuigen en machines van het domein (personenwagens, lichte bestelwagens, toeristische treintjes, tractors, zitmaaiers, diverse landbouwmachines, diverse kleine motorische tuinbouwmachines, kuismachines, diverse machines voor golf- en sportterreinonderhoud...)
  - Bijhouden en invullen van logboeken per machine/voertuig
  - Waar mogelijk zelf de herstellingen uitvoeren zoals vervangen van versleten onderdelen, lassen van gebroken onderdelen, lekke banden.....
  - Uitvoeren van preventief en periodiek onderhoud
  - Bestellen en beheren van het materiaal nodig voor het uitvoeren van herstellingen en periodiek onderhoud (adviesvraag bij IDPBW, prijsvragen bij firma's, offertes vergelijken, bestelling plaatsen, leveringen opvolgen)
  - Indien herstelling of onderhoud door derden moet gebeuren, contacten leggen en verder opvolgen van het dossier
- Verlenen van technisch advies bij aankopen van voertuigen en machines zodat het meest geschikte en professioneel materiaal aangekocht wordt. Taken:
  - In samenspraak met de hoofdmedewerker opmaken van een vervangingsprogramma van het wagen- en machinepark op lange termijn en opmaken van een jaarlijks aankoopplan
  - Inspelen op de laatste marktontwikkelingen in de voertuigen- en machinebranche zodat we kunnen beschikken over een milieuvriendelijk wagenpark
  - Technische eisen opmaken in functie van de aankoop
  - Advies vragen bij IDPBW
  - Offertes vergelijken en mee bepalen welke offerte in aanmerking komt
- Klasseren en bijhouden van alle handleidingen, stukkenlijsten, verzekeringspapieren, indienststellingsverslagen, instructiekaarten van voertuigen en machines zodat deze steeds en vlug raadpleegbaar zijn. Taken:
  - Inkomende papieren bijhouden op de juiste plaats

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitale informatie op de juiste plaats opslaan volgens de afspraken</li> <li>- De voertuigen die op de openbare weg komen voorzien van de juiste boorddocumenten</li> <li>- Ontbrekende documenten opvragen bij de leverancier, verzekering .....</li> </ul>
<p>4. Beheren en opvolgen van het tanksysteem zodat het wagen- en machinepark ten allen tijde over de juiste brandstoffen beschikt. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolgen van het tankbeheerprogramma</li> <li>- Bestellen van brandstoffen</li> <li>- Opsporen, analyseren en bijsturen van abnormale verbruiken, fouten</li> <li>- Advies verlenen aan alle gebruikers van het wagen-en machinepark ifv beperking van het brandstofgebruik</li> </ul>
<p>5. Organiseren van de werk- en stalplaats om een logische, ordentelijke en veilige indeling te bekomen van het wagen- en machinepark. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toezicht houden en opvolgen van de netheid van de werkplaats, autowasplaats, tankplaats,...</li> <li>- Opvolgen van de goede werking van de filterinstallaties van afwasplaatsen voor voertuigen</li> <li>- Er over waken dat alle machine en voertuigen een logische plaats hebben</li> <li>- Waken over de toepassing van de brandveiligheidsmaatregelen in de werk- en stalplaats</li> </ul>
<p>6. Ondersteunen van het zorgsysteem binnen de logistieke dienst zodat het wagen en machinepark steeds voldoet aan alle wettelijke bepalingen en richtlijnen inzake welzijn, milieu en duurzaamheid. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uitvoeren van welzijn, milieu en duurzaamheidsrichtlijnen van de dienst IDPBW</li> <li>- Keuringen van voertuigen, machines en arbeidsmiddelen opvolgen (afpraak maken met de keuring, voorafgaande controle, naar de keuring rijden en eventuele opmerkingen/inbreuken opvolgen en wegwerken)</li> <li>- Helpen opmaken van risicoanalyses van bepaalde machines en voertuigen</li> <li>- Opmaken van veiligheidsinstructiekaarten en toelichten aan de gebruikers via toolboxes</li> <li>- Gevaarlijke situaties stop zetten en inbreuken melden aan de verantwoordelijke</li> <li>- Zaken indien nodig buiten dienst stellen en instaan voor de nodige communicatie</li> </ul>

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> <span style="float: right;">cluster Houding aannemen</span>
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i> <span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span>
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> <span style="float: right;">cluster Houding aannemen</span>
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> <span style="float: right;">cluster Denken</span>
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i> <span style="float: right;">cluster Houding aannemen</span>

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

#### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> <span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span>
Praktisch denken	<i>Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.</i> <span style="float: right;">cluster Denken</span>
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> <span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>

Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i>	<b>cluster Uitvoeren</b>
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i>	<b>cluster Organiseren</b>

Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>	<b>cluster Organiseren</b>
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i>	<b>cluster Organiseren</b>
Doorzettingsvermogen	<i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i>	<b>cluster Uitvoeren</b>
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i>	<b>cluster Uitvoeren</b>
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	<b>cluster Organiseren</b>

### 5.3. Technische competenties

Kennis rekenen- en meetkunde	basis	voor indiensttreding
Software magazijnbeheer	basis	na indiensttreding
VCA	gevorderd	na indiensttreding
EHBO	basis	na indiensttreding
Besturen van heftruck/bobcat/laadgraafcombinatie	basis	na indiensttreding

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

- Je beschikt over een brede technische kennis en materialenkennis in functie van herstellingen en onderhoud van het wagen- en machinepark
- Je hebt gevorderde kennis inzake arbeidsveiligheid in de voertuigen- en machinewereld
- Je beschikt over basiskennis van de werking van het provinciebestuur
- Je kan je mondeling en schriftelijk vlot en correct uitdrukken
- Je kan vlot werken met de algemene informatica-toepassingen (Outlook, Word, Excel)
- Je bent beleefd en je hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik
- Je hebt technisch inzicht en de nodige creativiteit om mee naar oplossingen te zoeken bij technische problemen
- Je hebt noties van aankoopprocedures en overheidsopdrachten
- Je kan vlot veiligheidsinformatiebladen, handleidingen en technische fiches interpreteren
- Je kan vlot technische schema's en plannen lezen

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Secundair onderwijs	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 4 jaar ervaring nodig in onderhoud van een wagen- en machinepark (voertuigen, land –en tuinbouwmachines, werfmachines,...).	Ervaring vereist bij bevordering: ja
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Andere:</u> rijbewijs B en G is vereist + rijbewijs BE/CE is een meerwaarde + indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends- en feestdagen	

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: op technisch vlak voor het gewoon dagelijks werk.

Verantwoordelijkheid: werkt zelfstandig aan arbeidsmiddelen en voertuigen.

Interne en externe contacten: Interne klanten van domein Puyenbroeck in functie van onderhoud en herstellingen aan arbeidsmiddelen en voertuigen. Externe klanten leveranciers, vertegenwoordigers in functie van het wagen- en machinepark.

**9. Datum opmaak:** 25/02/2016

**10. Datum goedkeuring:** [Klik hier](#)

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel:	<b>OPLEIDINGSDIRECTEUR</b>		
Niveau A	Rang Ax	Diensthoofd	A4a-A4b
Functiefamilie: Operationeel leidinggevend		Functienummer: 0000	

## 2. Doel van de functie

Leiden van de politieopleiding zodat die de federale en de provinciale doelstellingen haalt.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Onderwijs en Vorming

V02 - PAULO Politieopleiding

De eerste evaluator is de directeur.

Deze functie geeft leiding aan meer dan 15 personeelsleden  
 Het betreft personeelsleden van verschillende niveaus.

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Beleidsmanagement= instaan voor de operationele leiding van het opleidingsgebeuren zodat dat in staat is om tijdig kwalitatief hoogstaande vorming, training, en opleiding te verstrekken. Taken:
  - ontwikkelen van een beleid en toekomstvisie voor de opleiding
  - bijdragen tot de opmaak van het meerjarenplan
  - uitwerken van de opleiding tot een kenniscentrum voor de eigen discipline
  - ontwikkelen van een efficiënte dienststructuur, interne procedures en processen, rekening houdend met de bestaande reglementering
  - nauwe contacten onderhouden met de stakeholders en andere partners en deelnemen aan netwerken
  - ervoor zorgen dat cursisten en stakeholders door een goed communicatiebeleid voldoende geïnformeerd worden over de items die hen aanbelangen.
2. Financieel management = ervoor zorgen dat de opmaak en de uitvoering van het budget van de opleiding in goede banen geleid wordt zodat de financiële middelen efficiënt besteed worden. Taken:
  - coördineren van de opmaak van het budget van de opleiding
  - toezicht houden op de uitgaven
  - erop toezien dat de opleiding de subsidies krijgt waarop ze recht heeft
  - voorstellen doen voor het inschrijvingsgeld dat gevraagd wordt voor de opleidingen
  - voorstellen doen voor de kostprijs voor vormingen op maat.
3. Personeelsmanagement = ervoor zorgen dat het personeel en de lesgevers optimaal functioneren zodat de opleiding een zeer goede dienstverlening kan aanbieden aan de klanten. Taken:
  - coachen en motiveren van de medewerkers en hen opdrachten geven
  - erop toezien dat de medewerkers hun taken verrichten volgens de deontologische code en met oog voor de wmd-instructies
  - detecteren van de noden inzake professionalisering van de medewerkers en zorgen dat de nodige stappen ondernomen worden om hieraan tegemoet te komen.
4. Pedagogisch beleid = ontwikkelen van een pedagogisch beleid, rekening houdend met de specificiteit van de cursisten en de klanten, zodat kwalitatief hoogstaande opleidingen verstrekt worden. Taken:
  - optimaliseren van het opleidingsaanbod in overleg met de stakeholders

- evaluatie en bijsturing van de pedagogische aanpak
- voorstellen doen voor de aanstelling van de lesgevers
- organiseren van de evaluatie van de lesgevers
- aansturen van het intern pedagogisch overleg.

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> <b>cluster Denken</b>
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i> <b>cluster Houding aannemen</b>

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

#### Competenties gebonden aan de functiefamilie 'operationeel leidinggevenden'

Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>
Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i> <b>cluster Leiden</b>
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i> <b>cluster Leiden</b>

#### Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:

Opkomen voor jezelf	<i>Je durft voor je eigen meningen of belangen op te komen met respect voor die van anderen.</i> <b>cluster Omgaan met mensen</b>
Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> <b>cluster Denken</b>
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> <b>cluster Uitvoeren</b>
Ondernemen	<i>Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.</i> <b>cluster Leiden</b>
Voorbeeld geven	<i>Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.</i> <b>cluster Leiden</b>

### 5.3. Technische competenties

Word	gevorderd	voor indiensttreding
------	-----------	----------------------

Excel	basis	voor indiensttreding
Outlook	gevorderd	voor indiensttreding
Powerpoint	gevorderd	voor indiensttreding
Frans	gevorderd	na indiensttreding

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van de politie.

Je hebt kennis van de regelgeving die van toepassing is op de opleiding.

Je hebt kennis van het leerproces van en de gepaste didactiek voor volwassenen.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Master

Diploma vereist bij bevordering:  
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Deze functie kan na selectie via detachering worden ingevuld door commissarissen van politie, ongeacht hun diploma.

Ervaringsvoorwaarde:

Geen ervaring nodig.

Ervaring vereist bij bevordering:  
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Andere: rijbewijs B is vereist + je bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: operationele beslissingsbevoegdheid op het niveau van de opleiding (hoog).

Verantwoordelijkheid: operationele verantwoordelijkheid, budgetverantwoordelijkheid (hoog).

Interne en externe contacten: er zijn zeer veel interne en externe contacten (hoog).

## 9. Datum opmaak: 22/02/2016

10. Datum goedkeuring: [Klik hier](#)

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad