

departement Personeel
dienst Werving & Loopbaan

Provincieraadsbesluit

betreft **FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**
Voorleggen van functiebeschrijvingen
verslaggever mevrouw Hilde Bruggeman

De Provincieraad,

Gelet op het provinciedecreet;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 17 december 2008 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel zoals gewijzigd bij besluit van 18 maart 2009;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 29 april 2009 houdende vaststelling van het organogram en de personeelsformatie zoals gewijzigd bij besluit van 8 juli 2009 ;

Gelet op het advies van het managementteam van 30 november 2009 betreffende de functiebeschrijvingen;

Gelet op het protocol van 11 december 2009 met de vakorganisaties betreffende de functiebeschrijvingen;

Gelet op het verslag van de Deputatie;

besluit :

Artikel 1:

De functiebeschrijvingen van de decretale graden worden vastgelegd zoals bevat als bijlage die integraal deel uitmaakt van dit besluit. Het gaat om volgende functiebeschrijvingen:

- provinciegriffier
- financieel beheerder

Artikel 2:

De functiebeschrijvingen worden vastgelegd zoals bevat als bijlage die integraal deel uitmaakt van dit besluit. Het gaat om volgende functiebeschrijvingen (per entiteit):

./...

Logistiek departement: dienst Aankoop, Transport en Verzending (L02)

- assistent-chauffeur

Directie sport- en recreatiedomeinen: dienst sport (S01)

- deskundige sportpromotie

Directie sport- en recreatiedomeinen: sportcentrum Puyenbroeck (S02)

- werkman groenonderhoud

Directie sport- en recreatiedomeinen: domein Puyenbroeck (S05)

- groenarbeider
- geschoold groenwerker

Directie Leefmilieu : Dienst Milieubeleidsplanning, -ondersteuning en Natuurontwikkeling (M01)

- coördinator bosgroep

Directie ruimte : dienst Ruimtelijke Planning (R01)

- planoloog

Directie Welzijn, Gezondheid, Wonen, Jeugd en ontwikkelingssamenwerking : GPB Pisad (W40)

- drugbegeleider

Directie Cultuur : Uitleendienst (C08)

- magazijnier

Provinciaal Instituut Heynsdaele Ronse Tehuis (O64)

- geschoold werkman

Gent, 16 december 2009

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **PROVINCIEGRIFFIER**

Doel van de functie Leiden van de provinciale administratie, ondersteunen en adviseren van de politieke besluitvorming in de deputatie en de provincieraad, en afstemmen van de werking van de provinciale administratie met de beleidsdoelstellingen.

Plaats in de organisatie Provinciegriffier
Decretale graad, hoofd van personeel
Je bent voorzitter van het managementteam
Je geeft rechtstreeks leiding aan vijftiental personeelsleden.

Resultaatgebieden

- vervullen van de decretale opdrachten
- organiseren en opvolgen van de dagelijkse werking van de provinciale administratie met het oog op het realiseren van de korte en lange termijn doelstellingen van het bestuur
- vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte administratie
- instaan voor de organisatie van een adequate interne communicatie met het oog op de efficiënte werking van de organisatie en een vlotte interne samenwerking
- ondersteunen van de politieke organen in functie van een effectieve besluitvorming.

Taakomschrijving

- je bent belast met de operationele leiding van de administratie
- je bent als hoofd van het personeel bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer
- je stuurt je personeelsleden
- je coacht en motiveert je personeelsleden
- je organiseert de briefwisseling en het beheer van het archief
- je stuurt de interne communicatie via pro-info, dienstnota's, informatiedoorstroming vanuit MAT, jaarlijks communicatieplan,... en volgt ze op
- je zit het MAT voor
- je coördineert, in overleg met het managementteam, het voorontwerp van het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het budget en de verklarende nota van een budgetwijziging
- je verzorgt de voorbereiding van de zaken die aan de provincieraad, de provincieraadscommissies en de deputatie worden voorgelegd
- je bent indien nodig aanwezig op de commissievergaderingen
- je woont de vergadering van de provincieraad en de deputatie bij
- je adviseert de provincieraad en deputatie op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak
- je bent verantwoordelijk voor de notulen van de provincieraad en de deputatie

- je staat in voor de mede-ondertekening van reglementen, verordeningen, besluiten van de provincieraad en de deputatie, en van de briefwisseling en akten
 - je staat in voor de voorbereiding, uitvoering en ambtelijke voorbereiding van de evaluatie van het beleid
 - je organiseert de interne controle en staat in voor de jaarlijkse rapportering aan de provincieraad en deputatie
 - je voert andere wettelijke en decretaal toevertrouwde bevoegdheden uit, zoals het organiseren van de inzage in bestuursdocumenten, ...
 - je voert de delegaties uit.
-

Functieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je hebt op organisatieniveau in hoge mate kennis van de juridische, administratieve, bestuurlijke en maatschappelijke context.
 - je hebt inzicht in de werking van politieke structuren
 - je bent op de hoogte van principes inzake organisatie, planning en kwaliteit en van de methodieken om die te verbeteren
 - je hebt zicht op de moderne managementvormen en de hedendaagse ict-omgeving
 - je hebt zicht op decretale processen en procedures en kan ze binnen het werkveld vertalen naar de praktijk
 - je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur
 - je hebt inzicht in de provinciale boekhouding en financiën
 - je hebt basiskennis van ict-toepassingen
- zelfstandigheidsniveau
 - je hebt er geen problemen mee om als hoofd van de administratie zelf beslissingen te moeten nemen zonder die te kunnen toetsen aan de visie van een hiërarchische meerdere
 - je bent in staat autonoom een eigen standpunt of visie uit te werken en hiertoe de nodige adviezen te verstrekken
 - je bent eindverantwoordelijke voor de goede werking van de administratie en je kan gepast bijsturen waar nodig
 - je durft weloverwogen beslissingen te nemen in het belang van de goede werking van de organisatie
 - je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties
- communicatief niveau
 - je staat garant voor de goede informatieverstrekking of -doorstroom tussen het beleid, het managementteam en de organisatie
 - je slaagt erin de soms complexe materie op een verstaanbare wijze te communiceren
 - je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
 - je kan je communicatie goed afstemmen op elke afzonderlijke situatie
 - je bent sterk in het rapporteren
 - je hebt geen probleem met het geven van voordrachten, het leiden van vergaderingen of het onderhandelen met het beleid
 - je hebt oog voor discrete communicatie
- ervaringsniveau
 - minstens 8 jaar aantoonbare ervaring in leidinggeven
 - je beschikt over een ruime ervaring met het conceptueel denken en het ontwikkelen van een organisatiebrede visie en daarop afgestemde projecten
- andere
 - indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends

Diplomavereisten Master

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk bij tegenslag of teleurstelling in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
zelfinzicht	de eigen mogelijkheden adequaat inschatten en beoordelen, waardoor een correct zelfbeeld ontstaat dat overeenstemt met de realiteit. Mede daardoor heel goed weten waar men zichzelf nog moet ontwikkelen en op welke vlakken, verbetering mogelijk is
bereidheid tot consensus	bereid zijn van het eigen standpunt af te wijken, en er achteraf niet meer op terugkomen, om een consensus te vinden, met anderen in het belang van de werking van de organisatie. Kunnen aanvaarden dat anderzins ideeën beter zijn, en ridderlijk zijn ongelijk kunnen toegeven als dat aangetoond werd
visie	in staat zijn een beeld te ontwikkelen van de toekomst en zijn denken en handelen daarop afstemmen. Goed weten welke doelen men wil bereiken, en welke strategie nodig is om tot die resultaten te komen
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren
kritisch denken	op elk relevant moment zichzelf, de dienst, de collega's en de werking van de organisatie in vraag stellen inzake kennis, resultaten, opdrachten, meningen, voorstellen, enzovoort. De processen en procedures benaderen op een kritische wijze en zo nagaan hoe die te verbeteren. Moeilijke denkoefeningen gemakshalve niet aan de kant laten liggen
coachen	de personeelsleden van dichtbij begeleiden bij hun functioneren en ontwikkeling. Hen raad geven, uitleg, suggesties, en op zijn beurt openstaan voor hun reactie daarop. Met hen samenwerken aan een arbeidssituatie waarbij ze zich op elk moment goed voelen, maar hen positief bijsturen als ze van de verwachte norm afwijken
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast

	reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen
probleemaanpak	als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt

**Technische
competenties**

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
Selectiemethodologie	basis	vóór indiensttreding
Word	basis	vóór indiensttreding
Access	basis	vóór indiensttreding
Excel	basis	vóór indiensttreding
Powerpoint	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	vóór indiensttreding

Selectieprocedure zie titel 3.5

**Komen in
aanmerking** aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **FINANCIEEL BEHEERDER**

Doel van de functie Leiden van het departement Financiën zodat het de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld en instaan voor de uitvoering van het financieel beheer van het bestuur.

Plaats in de organisatie Departement Financiën
Decretale graad
Je rapporteert rechtstreeks aan de provinciegriffier, de deputatie en de provincieraad.
Je bent lid van het managementteam
Je geeft rechtstreeks leiding aan een drietal personeelsleden.

Resultaatgebieden

- uitvoeren van het financieel beheer onder de functionele leiding van de provinciegriffier
- uitvoeren van het financieel beheer in volle onafhankelijkheid
- organiseren en opvolgen van de werkingsprocessen teneinde een effectieve en efficiënte werking van het departement financiën te realiseren, conform de beleidsdoelstellingen
- vorm geven aan een klantgericht departement financiën
- borg staan voor adequate communicatie omtrent financiële topics

Taakomschrijving

- je staat onder de functionele leiding van de provinciegriffier in voor:
 - het opstellen, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan en van de jaarlijkse herziening ervan, van de financiële nota van het budget, van de budgetwijzigingen en van de interne kredietaanpassingen
 - het voeren en het afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de boekhoudkundige inventaris, de jaarrekeningen en de geconsolideerde jaarrekening
 - het verzorgen van financiële analyse en financiële beleidsadvisering
 - het thesauriebeheer, met uitzondering van het kasbeheer
- je staat in volle onafhankelijkheid in voor:
 - de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole door middel van een voorafgaand visum van de voorgenomen beslissingen van de provincie die resulteren in een uitgaande netto-kasstroom
 - het debiteurenbeheer, in het bijzonder de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten
- je rapporteert in volle onafhankelijkheid minstens één maal per jaar aan de provincieraad en de deputatie betreffende:
 - een overzicht van de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole alsook de evolutie van de budgetten

- de uitvoering van je taak van voorafgaande controle van de wettigheid en de regelmatigheid van de voorgenomen verbintenissen van de provincie die resulteren in een uitgaande netto-kasstroom
 - je organiseert de controle van de boekhouding en de kasvoorraad van de provisiehouders en de personeelsleden belast met geringe dagontvangsten
 - je bent belast met de strategische en operationele leiding van het departement
 - je stuurt je personeelsleden en geeft taken en opdrachten
 - je coacht en motiveert je personeelsleden
 - je levert een actieve bijdrage in het MAT
 - je verzorgt de interne communicatie door o.a. het houden van departementaal of planningsoverleg en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen het departement
 - je vertegenwoordigt het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen,...
 - je participeert actief in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
 - je volgt het personeelsbeleid binnen je departement op
 - je houdt je op de hoogte van de evoluties binnen het werkgebied en vertaalt nieuwe ontwikkelingen in concrete acties
 - je vervult een voorbeeldfunctie: je verdedigt op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid, respecteert de afsprakennota en de deontologische code(s), en stimuleert de toepassing van dit alles bij je personeelsleden.
-

Functieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je bent vertrouwd met de wetgeving en de hogere beleidsplannen relevant voor jouw werkgebied
 - je hebt kennis van de materie inzake budgetten
 - je hebt grondige kennis van het KB van 2 juni 1999 betreffende de provinciale boekhouding
 - je kent de bepalingen rond financiën en interne controle van het provinciedecreet inclusief uitvoeringsbesluiten, en van andere federale of Vlaamse regelgeving die relevant zijn voor de uitoefening van je functie
 - je kent de wetgeving inzake lokale fiscaliteit en overheidsopdrachten
 - je bent in staat decretale processen en procedures binnen het werkveld te vertalen naar de praktijk
 - je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur
 - je hebt basiskennis van ict-toepassingen
- zelfstandigheidsniveau
 - je bent in staat autonoom een eigen standpunt of visie uit te werken en hiertoe de nodige adviezen te verstrekken
 - je bent eindverantwoordelijke voor de goede werking van de diensten van het departement en je kan gepast bijsturen waar nodig
 - je durft weloverwogen beslissingen te nemen in het belang van de goede werking van het departement en/of de organisatie
 - je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties
- communicatief niveau
 - je staat garant voor de goede informatieverstrekking of -doorstroom tussen het beleid, het managementteam en het departement
 - je slaagt erin de soms complexe materie op een verstaanbare wijze te communiceren
 - je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
 - je bent sterk in het rapporteren

- je hebt geen probleem met het geven van voordrachten of opleidingen, het leiden van vergaderingen of het onderhandelen met het beleid
- je hebt oog voor discrete communicatie
- ervaringsniveau
 - minstens 8 jaar aantoonbare ervaring in leidinggeven
- andere
 - indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends
 - uitgesproken interesse voor financiën is een vereiste.

Diplomavereisten Master

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagements rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
visie	in staat zijn een beeld te ontwikkelen van de toekomst en zijn denken en handelen daarop afstemmen. Goed weten welke doelen men wil bereiken, en welke strategie nodig is om tot die resultaten te komen
kritisch denken	op elk relevant moment zichzelf, de dienst, de collega's en de werking van de organisatie in vraag stellen inzake kennis, resultaten, opdrachten, meningen, voorstellen, enzovoort. De processen en procedures benaderen op een kritische wijze en zo nagaan hoe die te verbeteren. Moeilijke denkoefeningen gemakshalve niet aan de kant laten liggen
doorzettingsvermogen	alle mogelijke positieve dingen doen om zijn doel te bereiken, en niet te vlug opgeven als het moeilijk wordt. Een bepaald standpunt blijven verdedigen als men naar eer en geweten meent dat het correct is. Zich steeds aan zijn principes houden
delegeren	de eigen taken, verantwoordelijkheden en beslissingsbevoegdheden op de juiste wijze kunnen overdragen aan de personeelsleden, en hen zo effectief inschakelen in processen en procedures. Daarbij een goed oog hebben voor hun mogelijkheden en hun motivatie
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
probleemaanpak	als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt
creativiteit	in staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden. Durven na te denken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan komen tot verbetervoorstellen

stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven, zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
vakkennis	duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie
resultaatgerichtheid	gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken
coachen	de personeelsleden van dichtbij begeleiden bij hun functioneren en ontwikkeling. Hen raad geven, uitleg, suggesties, en op zijn beurt openstaan voor hun reactie daarop. Met hen samenwerken aan een arbeidssituatie waarbij ze zich op elk moment goed voelen, maar hen positief bijsturen als ze van de verwachte norm afwijken

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
betalingsoftware	gevorderd	na indiensttreding
Portunus (budgetopmaak en boekhouding)	basis	na indiensttreding
Olympus (koppeling doelstellingen-budget)	basis	na indiensttreding
Word	basis	vóór indiensttreding
Excel	basis	vóór indiensttreding
Powerpoint	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	vóór indiensttreding
selectiemethodologie	basis	vóór of na indiensttreding

Selectieprocedure zie titel 3.5

Komen in aanmerking

aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **ASSISTENT-CHAUFFEUR**

Doel van de functie Instaan voor het vervoer van de beleidsverantwoordelijken..

Plaats in de organisatie Departement Logistiek
Dienst Aankoop, Transport & Verzending
Je rapporteert rechtstreeks aan de hoofdmedewerker.

Resultaatgebieden

- besturen van voertuigen met protocolair karakter
- uitvoeren van aanvullende taken voor de dienst.

Taakomschrijving

- je staat in voor het vervoer van passagiers (gedeputeerden, provinciegriffier)
- je bent verantwoordelijk voor het onderhoud en de netheid van de toegewezen voertuigen
- je staat in voor administratieve taken bij de kabinetten (bestelling plaatsen, mails versturen, ...)
- je vervult bijkomende taken voor ondermeer verzending en transport zoals inspringen bij drukte, vervoer van dossiers, pakjes,...

Functieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je hebt basiskennis van de provinciale diensten en instellingen.
- zelfstandigheidsniveau
 - je kan je opdrachten zelfstandig uitvoeren en weet wat er van je verwacht wordt.
- communicatief niveau
 - je overlegt met gedeputeerde/provinciegriffier en kabinet
 - je beschikt over voldoende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheid voor je contacten met interne en externe klanten.
- ervaringsniveau
 - geen
- andere
 - je bent bereid om te werken binnen zeer onregelmatige uren en tijdens weekends, zelfs als de frequentie daarvan hoog ligt
 - beschikken over rijbewijs B is een vereiste.

Diplomavereisten Studietoetsdiploma van tenminste de tweede graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs.

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagements rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk bij tegenslag of teleurstelling in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven, zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
assertiviteit	voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor die van anderen. Nee durven zeggen als men daar goede argumenten voor heeft en een negatieve boodschap overbrengen zonder angst voor de reactie
inlevingsvermogen	zich bewust zijn van de gevoelens van andere mensen en de omgeving, maar ook van de eigen invloed erop. Rekening houden met de al dan niet rechtstreeks geuite gevoelens van de collega's en zich kunnen inleven in andermans situatie zonder de eigen professionaliteit te verliezen
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
plannen	efficiënt acties uitdokteren en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur tot een goed einde te brengen. Met niet meer dan de aanwezige menskracht en middelen de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van taken verzorgen
praktisch inzicht	inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar de kunde ter zake reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren
resultaatgerichtheid	gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
autotechniek	gevorderd	vóór indiensttreding
Word	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	vóór indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau D
Rang Dv
Graad Assistent
Salarisschaal D1-D2-D3

**Komen in
aanmerking** aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering: zie artikel 98
interne mobiliteit: zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **DESKUNDIGE SPORTPROMOTIE**

Doel van de functie Uitvoeren van sportpromotionele initiatieven.

Plaats in de organisatie Directie Sport & Recreatiedomeinen
Dienst Sport, sportcentrum Puyenbroeck of sportcentrum De Boerekreek
Je rapporteert rechtstreeks aan de beleidsmedewerker of de (adjunct)centrumverantwoordelijke.
Je geeft leiding aan de sportmonitoren.

Resultaatgebieden

- inhoudelijk voorbereiden van het sportpromotionele beleid
- uitvoering geven aan het sportpromotionele beleid
- coördineren van de sportmonitoren.

Taakomschrijving

- je adviseert je directe leidinggevende en bent betrokken bij de opmaak van het sportpromotieplan
- je doet de inhoudelijke voorbereiding van sportpromotionele initiatieven zoals programma's opmaken, jaarplanning opmaken,...
- je organiseert sportpromotionele initiatieven zoals lesgevers contacteren, materiaal, veiligheid, verzekering,...
- je volgt de inschrijvingen op
- je doet de evaluatie van sportpromotionele initiatieven
- je verzorgt de administratie bij sportpromotionele initiatieven
- je staat in voor de begeleiding (lesgeven) van de sportactiviteiten
- je ziet toe op de veiligheid van de deelnemers en bij vastgestelde risico's de gepaste acties ondernemen en rapporteren
- je staat in voor het onthaal van de deelnemers, begeleiders, bezoekende groepen, leerkrachten, ...
- je coördineert de sportmonitoren: je staat in voor het aansturen, motiveren en coachen van deze groep
- je staat in voor de opmaak van de werkroosters voor de sportmonitoren
- je ziet toe op de uitvoering van de sportprogramma's door de sportmonitoren
- je staat in voor een klantvriendelijke en correcte omgang met alle doelgroepen
- je doet de opvolging en het onderhoud van het sportmateriaal en –infrastructuur
- je dient EHBO toe waar nodig
- je blijft op de hoogte van evoluties in je werkdomein en vertaalt nieuwe ontwikkelingen in concrete acties
- je houdt rekening met de bestaande richtlijnen bij de uitoefening van je taken (voorbeeld van het natuurbeheersplan van de Boerekreek).

Functieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je hebt kennis van de regelgeving die van toepassing is op je werkterrein: (veiligheid, K.B. organisatie actieve ontspanningsreglementen, recreatie in openlucht,...)
 - je hebt inzicht in de aanverwante thematieken, zoals het natuurbeheersplan,...
 - je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur
 - je hebt sporttechnische kennis en/of vaardigheden
 - je hebt inzicht in de structuur en de werking van de sportsector
 - je hebt basiskennis van ict-toepassingen.
- zelfstandigheidsniveau
 - je bent in staat de instructies zelfstandig uit te voeren en je taken zelfstandig af te werken
 - je kan eigen acties initiëren
 - je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen in noodsituaties.
- communicatief niveau
 - je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
 - je kan je communicatie goed afstemmen op elke afzonderlijke situatie
 - je bent in staat een vergadering te leiden.
- ervaringsniveau
 - geen
- andere
 - indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen
 - ervaring met de uitwerking van sportpromotionele initiatieven is een aanbeveling
 - voor de sportpromotor, tewerkgesteld in het provinciaal sportcentrum De Boerekreek, is ervaring met het lesgeven in paardrijden en/of zeilen en/of windsurfen een pluspunt.

Diplomavereisten Bachelor in het onderwijs: secundair onderwijs – lichamelijke opvoeding.

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk bij tegenslag of

	teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven, zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
creativiteit	in staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden. Durven na te denken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan komen tot verbetervoorstellen
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
vakkennis	duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren
organisatievermogen	het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergieën te bekomen
plannen	efficiënt acties uitdokteren en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur tot een goed einde te brengen. Met niet meer dan de aanwezige menskracht en middelen de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van taken verzorgen
coachen	de personeelsleden van dichtbij begeleiden bij hun functioneren en ontwikkeling. Hen raad geven, uitleg, suggesties, en op zijn beurt openstaan voor hun reactie daarop. Met hen samenwerken aan een arbeidssituatie waarbij ze zich op elk moment goed voelen, maar hen positief bijsturen als ze van de verwachte norm afwijken
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen
initiatief	regelmatig kansen zien liggen om de functie beter in te vullen en die opportuniteiten met beide handen aannemen. Liever uit zichzelf aan iets beginnen dan steeds maar af te wachten. Uit eigen beweging nieuwe ideeën en acties voorstellen

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
redder	hoger	vóór of na indiensttreding
Word	basis	vóór indiensttreding
Excel	basis	vóór indiensttreding
Access	basis	vóór indiensttreding
reservatiesystemen	gevorderd	na indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau
Rang
Graad
Salarisschaal

Niveau B
Bv
Deskundige
B1-B2-B3

Komen in aanmerking

aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering: zie artikel 98
interne mobiliteit: zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **WERKMAN GROENONDERHOUD**

Doel van de functie Mee instaan voor het efficiënt groen- en onderhoudswerken van het sportcentrum Puyenbroeck en Golf Puyenbroeck.

Plaats in de organisatie Directie Sport & Recreatiedomeinen
Golf Puyenbroeck
Je rapporteert rechtstreeks aan de centrumverantwoordelijke.

Resultaatgebieden – op een veilige manier uitvoeren van allerlei onderhoudswerkzaamheden en taken nodig voor de greenkeeping van de golfbaan en het onderhoud van de driving ranges en sportaccomodatie
– onderhouden van de arbeidsmiddelen en het materiaal
– bieden van logistieke ondersteuning bij evenementen.

Taakomschrijving – je voert maaiwerken uit met diverse types van maaiers (tractors, zitmaaier, handmaaier, ...)
– je doet groenonderhoudswerken zoals wieden van onkruid, scheren en snoeien van hagen en heesters, zaaien en planten, ...
– je past de sproei- en meststoffen toe, veilig en volgens de voorschriften
– je ziet toe op de goede werking van de beregeningsinstallatie en drainage
– je bestrijdt ongedierte
– je prikt, verticuteert en bezandt de golfbaan
– je onderhoudt de signalisatie op de golfbaan
– je raapt golfballen (machinaal en/of manueel)
– je onderhoudt en herstelt de omheiningen en draadafsluitingen
– je voert alle taken uit nodig voor het onderhoud van de verhardingen, paden en terrassen
– je haalt afval en zwerfvuil op
– je ledigt afvalbakken
– je reinigt rioolputjes
– je voert alle preventieve taken uit nodig voor het onderhoud van het machinepark en het materiaal
– je helpt bij het op- en afbouwen van evenementen (incl. transport)
– je signaleert alle problemen, defecten, incidenten en klachten
– je past de wmd-richtlijnen toe in al je werkzaamheden.

Functieanalyse ➤ kennisniveau (zie ook technische competenties)
 ▪ je beschikt over een praktische kennis over groenonderhoud: snoeien,

- planten, maaien, spitten, wieden, ...
 - je hebt kennis van het juiste gebruik van tuingereedschappen, materialen en producten die aangewend worden in het groenonderhoud.
- zelfstandigheidsniveau
 - je bent in staat de instructies zelfstandig uit te voeren en je taken zelfstandig en tijdig af te werken
 - naast zelfstandigheid is werken in team noodzakelijk.
- communicatief niveau
 - je bent in staat je mondeling en schriftelijk duidelijk uit te drukken.
- ervaringsniveau
 - (cfr diplomaverenisten)
- andere
 - indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen
 - beschikken over rijbewijs B is vereist, rijbewijs D is een pluspunt.

Diplomaverenisten

- studiegetuigschrift van tenminste de tweede graad van het secundair technisch of beroepsopleiding of
- geen diploma maar dan wel beschikken over 4 jaar ervaring in de tuinbouw of groenonderhoudsector

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen
organisatievermogen	het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergieën te bekomen
praktisch inzicht	inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar de kunde ter zake reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken

	aan het belang van de groep
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
motivatiekracht	in diverse omstandigheden jezelf en je collega's kunnen motiveren om samen de arbeidsomstandigheden en de resultaten te optimaliseren. Zijn geestdrift op een positieve manier overbrengen, zodat men de omgeving kan warmmaken voor een vruchtbare aanpak en gedreven inzet
leervermogen	aandacht hebben voor nieuwe of ingewikkelde informatie. Die snel in zich opnemen en toepassen. Voldoende begaan zijn met de persoonlijke ontwikkeling en vorming
vakkennis	duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
wiskunde (de 4 hoofdbewerkingen) en meetkunde (oppervlaktes en volumes)	basis	vóór indiensttreding
tractor	basis	vóór indiensttreding
graafmachine	basis	vóór indiensttreding
grasmachine	basis	vóór indiensttreding
hakfrees	basis	vóór indiensttreding
bosmaaier	basis	vóór indiensttreding
heggeschaar	basis	vóór indiensttreding
kettingzaag	basis	vóór indiensttreding
bladblazer	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	na indiensttreding
Word	basis	na indiensttreding
vca uitvoerenden	gevorderd	na indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau D
Rang Dv
Graad Technisch assistent
Salarisschaal D1-D2-D3

Komen in aanmerking aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering: zie artikel 98
interne mobiliteit: zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **GROENARBEIDER**

Doel van de functie Meewerken aan een efficiënt beheerd domein door allerhande groenwerken uit te voeren.

Plaats in de organisatie Directie Sport & Recreatiedomeinen
Provinciaal domein Puyenbroeck, cel Groen
Je rapporteert rechtstreeks aan de adjunct groendienst.

Resultaatgebieden

- groenwerken uitvoeren in het domein
- meehelpen met allerlei onderhoudswerkzaamheden
- logistieke ondersteuning bieden bij evenementen.

Taakomschrijving

- je voert boswerkzaamheden uit, zoals vrijstellen van jonge aanplant met bosmaaier, helpen bij kappingen, uitdragen, laden en stapelen van hout
- je maait grasvelden, je wiedt of brandt onkruid in perken en tussen verhardingen,...
- je voert snoeiwerkzaamheden uit (scheren, versnipperen, opkuis scheerlingen,...)
- je helpt mee grasperken en borders aan te leggen, je spit, graaft en vervoert grond
- je gaat met de nodige zorg om met machines en handgereedschap en onderhoudt ze
- je haalt afval en zwerfvuil op, je ledigt vuilnisbakken, je reinigt rioolputjes, je freest en nivelleert zandbakken,...
- je springt in nood in bij andere geledingen van de dienst
- je helpt bij het opbouwen van evenementen
- je signaleert alle nuttige informatie, problemen, defecten, incidenten, klachten
- je past de wmd-richtlijnen toe in al je werkzaamheden.

Functieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je beschikt over een praktische kennis over bos- of groenonderhoud: snoeien, planten, maaien, spitten, wieden,...
 - je hebt kennis van het juiste gebruik van tuingereedschappen, materialen en producten die aangewend worden in het groenonderhoud
 - je kan vlot plannen interpreteren.
- zelfstandigheidsniveau
 - je beschikt over een grote mate van zelfstandigheid
 - naast die zelfstandigheid is werken in teamverband noodzakelijk.
- communicatief niveau

- je bent in staat zowel mondeling als schriftelijk te rapporteren
 - in de contacten met bezoekers ben je behulpzaam en vriendelijk, maar kordaat als de situatie dit vereist.
- ervaringsniveau
- geen
- andere
- rijbewijs B is vereist
 - kennis van groenonderhoud en -aanleg strekt tot aanbeveling
 - je voert je opdrachten probleemloos uit binnen het voorziene tijdsbestek
 - je voert occasioneel avond- en weekendwerk uit in het kader van evenementen
 - je beschikt over een goede fysieke conditie
 - je hebt er geen problemen mee om ook in minder aangename weersomstandigheden buiten te werken.

Diplomaverenisten geen

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
bereidheid tot consensus	bereid zijn van het eigen standpunt af te wijken, en er achteraf niet meer op terugkomen, om een consensus te vinden, met anderen in het belang van de werking van de organisatie. Kunnen aanvaarden dat anderen ideeën beter zijn, en ridderlijk zijn ongelijk kunnen toegeven als dat aangetoond werd
leervermogen	aandacht hebben voor nieuwe of ingewikkelde informatie. Die snel in zich opnemen en toepassen. Voldoende begaan zijn met de persoonlijke ontwikkeling en vorming
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
praktisch inzicht	inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar de kunde ter zake reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren
initiatief	regelmatig kansen zien liggen om de functie beter in te vullen en die opportuniteiten met beide handen aannemen. Liever uit zichzelf aan iets beginnen dan steeds maar af te wachten. Uit eigen beweging nieuwe ideeën en acties voorstellen
doorzettingsvermogen	alle mogelijke positieve dingen doen om zijn doel te bereiken, en niet te vlug opgeven als het moeilijk wordt. Een bepaald standpunt blijven verdedigen als men naar eer en geweten meent dat het correct is. Zich steeds aan zijn principes houden
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast

reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen

**Technische
competenties**

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
wiskunde (de 4 hoofdbewerkingen) en meetkunde (oppervlaktes en volumes)	basis	vóór indiensttreding
grasmachine	basis	vóór indiensttreding
hakfrees	basis	vóór indiensttreding
bosmaaier	basis	vóór indiensttreding
heggeschaar	basis	vóór indiensttreding
kettingzaag	basis	vóór indiensttreding
bladblazer	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	na indiensttreding
Word	basis	na indiensttreding
vca uitvoerenden	gevorderd	na indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau E
Rang Ev
Graad Arbeider
Salarisschaal E1-E2-E3

**Komen in
aanmerking** aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering: zie artikel 98
interne mobiliteit: zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **GESCHOOLD GROENWERKER**

Doel van de functie Mee instaan voor het groenbeheer en de logistieke ondersteuning van evenementen of activiteiten in het domein.

Plaats in de organisatie Directie Sport & Recreatiedomeinen
Domein Puyenbroeck, cel Groen
Je rapporteert rechtstreeks aan de adjunct groendienst.

Resultaatgebieden

- op een veilige manier groenwerken sturen en mee uitvoeren in het domein
- meehelpen met allerlei onderhoudswerkzaamheden
- logistieke ondersteuning bieden bij evenementen.

Taakomschrijving

- je werkt zelfstandig en neemt de verantwoordelijkheid over de arbeiders tijdens de werkzaamheden
- je coacht de groenwerkers, waaronder seizoenpersoneel
- je staat in voor het groenonderhoud van parken en plantsoenen, zoals onkruidbeheer, snoeiwerkzaamheden, scheren,....
- je voert aanplantingen uit aan de hand van een beplantingsplan
- je voert boswerkzaamheden uit, zoals dunningen, aanplantingen, vrijstellen,....
- je springt in nood in bij andere geledingen van de logistiek dienst, zoals de cel infrastructuur, levend erfgoedpark,...
- je helpt occasioneel bij evenementen
- je zet aan de hand van een inplantingplan alle materialen klaar voor evenementen (plaatsing stoelen, tafels, tenten, nadar,...)
- je signaleert alle nuttige informatie, problemen, defecten, incidenten, klachten
- je past de wmd-richtlijnen toe in al je werkzaamheden.

Functieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je hebt kennis van het algemeen groenonderhoud en de daaraan gekoppelde werkzaamheden
 - je herkent de courante inheemse bomen en struiken
 - je hebt noties van graslandbeheer, bosbouw en harmonisch (ecologisch) parkbeheer
 - je hebt een grondige kennis inzake veilig werken met de courante tuinbouwmachines
 - je kan vlot plannen interpreteren
- zelfstandigheidsniveau
 - je beschikt over een grote mate van zelfstandigheid

- naast die zelfstandigheid is werken in teamverband noodzakelijk
- communicatief niveau
 - je bent in staat zowel mondeling als schriftelijk te rapporteren
- ervaringsniveau
 - (cfr diplomaverenisten)
- andere
 - rijbewijs B is vereist
 - je bent bereid om occasioneel avond- en weekendwerk te verrichten
 - je hebt bijzondere aandacht voor veiligheid en wmd
 - je beschikt over een goede fysieke conditie
 - je hebt er geen problemen mee om ook in minder aangename weersomstandigheden buiten te werken.

- Diplomaverenisten**
- studiegetuigschrift van tenminste de tweede graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs of
 - geen diploma maar dan wel beschikken over 4 jaar ervaring in de tuinaanleg of groenonderhoudsector

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedragcompetenties

Competenties	Definitie
bereidheid tot consensus	bereid zijn van het eigen standpunt af te wijken, en er achteraf niet meer op terugkomen, om een consensus te vinden, met anderen in het belang van de werking van de organisatie. Kunnen aanvaarden dat andermans ideeën beter zijn, en ridderlijk zijn ongelijk kunnen toegeven als dat aangetoond werd
doorzettingsvermogen	alle mogelijke positieve dingen doen om zijn doel te bereiken, en niet te vlug opgeven als het moeilijk wordt. Een bepaald standpunt blijven verdedigen als men naar eer en geweten meent dat het correct is. Zich steeds aan zijn principes houden
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
vakkennis	duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
organisatievermogen	het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke

	structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergieën te bekomen
resultaatgerichtheid	gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken
praktisch inzicht	inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar de kunde ter zake reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren
initiatief	regelmatig kansen zien liggen om de functie beter in te vullen en die opportuniteiten met beide handen aannemen. Liever uit zichzelf aan iets beginnen dan steeds maar af te wachten. Uit eigen beweging nieuwe ideeën en acties voorstellen

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
wiskunde (de 4 hoofdbewerkingen) en meetkunde (oppervlaktes en volumes)	basis	vóór indiensttreding
grasmachine	basis	vóór indiensttreding
hakfrees	basis	vóór indiensttreding
bosmaaier	basis	vóór indiensttreding
heggeschaar	basis	vóór indiensttreding
kettingzaag	basis	vóór indiensttreding
bladblazer	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	na indiensttreding
Word	basis	na indiensttreding
Excel	basis	na indiensttreding
vca uitvoerenden	gevorderd	na indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau D
Rang Dv
Graad Technisch assistent
Salarisschaal D1-D2-D3

Komen in aanmerking aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering: zie artikel 98
interne mobiliteit: zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel

COÖRDINATOR BOSGROEP

Doel van de functie

Uitbouwen van de bosgroepwerking in overeenstemming met het opgemaakte beleidsplan en de uitgezette krijtlijnen, in samenwerking met de raad van bestuur van de bosgroep.

Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu
Dienst Milieubeleidsplanning, -ondersteuning en Natuurontwikkeling
Je maakt deel uit van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de vzw Bosgroep
Je rapporteert rechtstreeks aan de directeur.
Je geeft leiding aan de personeelsleden van de vzw.

Resultaatgebieden

- instaan voor de operationele leiding van de vzw op een efficiënte wijze
 - coördineren van de activiteiten en werkzaamheden van de vzw Bosgroep
 - stimuleren en sensibiliseren van de boseigenaars
 - instaan voor de communicatie rond de vzw Bosgroep.
-

Taakomschrijving

- je stuurt je personeelsleden en geeft taken en opdrachten
- je coacht en motiveert je personeelsleden
- je zet samen met de raad van bestuur de krijtlijnen m.b.t. het beleid van de vereniging uit
- je bedenkt nieuwe initiatieven en werkt die uit
- je organiseert gezamenlijke beheerwerken voor de boseigenaars uit het werkingsgebied: gezamenlijke houtverkoop, aanplantingen, onrendabele beheerwerken, ...en volgt die op
- je bent verantwoordelijk voor de opmaak van de jaarverslagen, subsidiedossiers e.a. opdat de bosgroep erkend is en blijft en over de nodige subsidies beschikt om zijn basiswerking te kunnen bestendigen
- je verzorgt het secretariaat en de inhoudelijke voorbereiding van de raad van bestuur en van de algemene vergadering
- je legt contacten met de boseigenaars uit het werkingsgebied en zet hen ertoe aan hun bossen op een duurzame manier te beheren
- je informeert de boseigenaars omtrent alles wat met bos te maken heeft
- je organiseert voor de boseigenaars activiteiten zoals cursussen, wandelingen, infovergaderingen
- je staat in voor het stimuleren en ondersteunen van het verenigingsleven van de bosgroep en motiveert boseigenaars om hierin actief te zijn en het voortouw te nemen
- je zorgt voor uitwisseling met de andere bosgroepen in Vlaanderen

- je organiseert neutraal overleg tussen partijen (boseigenaars, belangengroepen, overheden, ...) wanneer daar vraag naar is
- je onderhoudt goede contacten met de verschillende actoren in het werkingsgebied
- je staat in voor de inhoudelijke invulling van de BosBode, het driemaandelijks tijdschrift van de vzw Bosgroep.

Funcctieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je hebt een basiskennis van bosbeheer en de boswetgeving
 - je hebt kennis van ict-toepassingen.
- zelfstandigheidsniveau
 - je bent in staat om op een zelfstandige manier de coördinatie te voeren
 - je kan eigen acties initiëren zowel op beleidsvoorbereidend als beleidsuitvoerend vlak
 - je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen in noodsituaties.
- communicatief niveau
 - je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
 - je kan je communicatie goed afstemmen op elke afzonderlijke situatie
 - je bent in staat om een vergadering te leiden en voordrachten of opleidingen te geven
 - je kan goed mondeling en schriftelijk rapporteren.
- ervaringsniveau
 - geen
- andere
 - je beschikt over een rijbewijs B en een eigen wagen
 - je bent bereid tot avond- en weekendwerk
 - doorgedreven kennis van bosbeheer en boswetgeving strekt tot aanbeveling
 - kennis van de vzw werking en vzw wetgeving is een pluspunt
 - kennis van het werkingsgebied van de bosgroep strekt tot aanbeveling
 - ervaring met projectmatig werken in de non-profit sector is een pluspunt.

Diplomavereisten

- master in de bio-ingenieurswetenschappen of
- master in biowetenschappen: landbouwkunde.

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-

Competenties	Definitie
--------------	-----------

competenties

motivatiekracht	in diverse omstandigheden jezelf en je collega's kunnen motiveren om samen de arbeidsomstandigheden en de resultaten te optimaliseren. Zijn geestdrift op een positieve manier overbrengen, zodat men de omgeving kan warmmaken voor een vruchtbare aanpak en gedreven inzet
bereidheid tot consensus	bereid zijn van het eigen standpunt af te wijken, en er achteraf niet meer op terugkomen, om een consensus te vinden, met anderen in het belang van de werking van de organisatie. Kunnen aanvaarden dat andermans ideeën beter zijn, en ridderlijk zijn ongelijk kunnen toegeven als dat aangetoond werd
probleemanalyse	als men met een probleem te maken krijgt, dat secuur trachten te ontleden. Er de relevante gegevens uithalen, belangrijke informatie verzamelen en zoeken naar de mogelijke oorzaken om dat probleem op te lossen en in de toekomst te vermijden
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
plannen	efficiënt acties uitdokteren en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur tot een goed einde te brengen. Met niet meer dan de aanwezige menskracht en middelen de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van taken verzorgen
leidinggeven	richting en sturing geven aan de personeelsleden bij de uitoefening van hun functie en bij hun verdere ontwikkeling. Een goed zicht hebben op hun taken, activiteiten en resultaten. Gepast reageren als ze de verwachtingen niet inlossen bij de gegeven opdrachten, de deontologie of de beoogde resultaten en doelen
initiatief	regelmatig kansen zien liggen om de functie beter in te vullen en die opportuniteiten met beide handen aannemen. Liever uit zichzelf aan iets beginnen dan steeds maar af te wachten. Uit eigen beweging nieuwe ideeën en acties voorstellen
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
Word	basis	vóór indiensttreding
Excel	basis	vóór indiensttreding
Access	basis	vóór indiensttreding
Powerpoint	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	vóór indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau A
Rang Avb
Graad Bio-ingenieur/Burgerlijk ir
Salarisschaal A6a-A6b-A7a

Komen in aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten

aanmerking

bevordering: zie artikel 98 en voldoen aan de diplomavereiste zoals voorzien bij
aanwerving
interne mobiliteit: zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **PLANOLOOG**

Doel van de functie Instaan voor de voorbereiding en de uitvoering van het ruimtelijk planningsbeleid.

Plaats in de organisatie Directie Ruimte
Dienst Ruimtelijke Planning
Je rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd.

Resultaatgebieden

- behandelen van ruimtelijke documenten of projecten
- inbrengen van planologische expertise en instaan voor ervaringsuitwisseling.

Taakomschrijving

- je begeleidt de opmaak van ruimtelijke structuur- en uitvoeringsplannen of stedenbouwkundige verordeningen en stelt een ontwerp advies- en/of goedkeuringsbesluit op voor deputatie. Hiertoe organiseer je overleggen, bereid je ze voor en werk je coöperatief samen met de gemeenten
- je begeleidt of stelt zelf provinciale ruimtelijke plannen of initiatieven op. Zo zal je studiebureaus inhoudelijk en formeel moeten begeleiden of samen met andere ruimtelijke planners een planningsproces tot een goede einde brengen. je behandelt bezwaren of klachten
- je beantwoordt vragen om informatie
- je neemt deel aan vorming en interactieve werkvormen met de gemeenten, het gewest en interne initiatieven en wisselt ervaring uit
- je participeert actief in overleggen met alle relevante partners
- je neemt deel aan intern en extern overleg
- je staat in voor de inhoudelijke ondersteuning van het secretariaat van de provinciale commissie voor ruimtelijke ordening en van het interdienstenoverleg grondgebonden materies
- je blijft op de hoogte van evoluties in je werkdomein en vertaalt nieuwe ontwikkelingen in concrete acties.

Functieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je hebt een grondige kennis van de ruimtelijke planning dit zowel op inhoudelijk als op juridisch vlak
 - je hebt noties van andere relevante wetgeving
 - je hebt basiskennis van ict-toepassingen.
- zelfstandigheidsniveau
 - je organiseert zelfstandig je taken en formuleert indien nodig suggesties tot verbetering
 - naast die zelfstandigheid is werken in teamverband noodzakelijk
 - je kan zowel in overleg als individueel werken en je levert voldoende

- feedback
 - je kan zelf planologische problemen ontdekken en mee helpen oplossen
 - je begrijpt snel een opdracht en voorziet de mogelijke stappen of problemen.
- communicatief niveau
 - je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
 - je kan je communicatie goed afstemmen op elke afzonderlijke situatie
 - je hebt oog voor discrete communicatie
 - specifiek met betrekking tot de redactie van juridische teksten beschik je over een uitstekend gevoel voor taal en ben je in staat om mensen (structureel) juridisch te helpen
 - je overlegt op ondersteunende wijze met het beleid.
- ervaringsniveau
 - geen
- andere
 - geen

Diplomavereisten

- master
- en beschikken over het wettelijk vereiste diploma om aangesteld te kunnen worden als planoloog.

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagements rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven, zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
bereidheid tot consensus	bereid zijn van het eigen standpunt af te wijken, en er achteraf niet meer op terugkomen, om een consensus te vinden, met anderen in het belang van de werking van de organisatie. Kunnen aanvaarden dat andermans ideeën beter zijn, en ridderlijk zijn ongelijk kunnen toegeven als dat aangetoond werd
creativiteit	in staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden. Durven na te denken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan komen tot verbetervoorstellen
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
vakkennis	duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend

	bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie
organisatievermogen	het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergieën te bekomen
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen
zelfontplooiing	de wil om zichzelf te ontplooiën in de loopbaan door concrete acties en initiatieven te ondernemen. Op het werk inspanningen leveren om de functie op haar hoogste niveau uit te kunnen voeren en dat functioneren aanhoudend te verbeteren
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
kritisch denken	op elk relevant moment zichzelf, de dienst, de collega's en de werking van de organisatie in vraag stellen inzake kennis, resultaten, opdrachten, meningen, voorstellen, enzovoort. De processen en procedures benaderen op een kritische wijze en zo nagaan hoe die te verbeteren. Moeilijke denkoefeningen gemakshalve niet aan de kant laten liggen
probleemaanpak	als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
GIS-raadpleegmodules	gevorderd	vóór of na indiensttreding
Word	basis	vóór indiensttreding
Powerpoint	basis	vóór indiensttreding
Access	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	vóór indiensttreding
Excel	basis	vóór indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau A
Rang Av
Graad Beleidsmedewerker
Salarisschaal A1a-A1b-A2a

Komen in aanmerking aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering: zie artikel 98 en beschikken over het wettelijk vereiste diploma om aangesteld te kunnen worden als planoloog.
interne mobiliteit: zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **DRUGBEGELEIDER**

Doel van de functie Preventief informeren, sensibiliseren en interveniërend begeleiden van jongeren en jongvolwassen druggebruikers en hun leefomgeving.

Plaats in de organisatie Directie Welzijn, Gezondheid, Wonen, Jeugd en Ontwikkelingssamenwerking
GPB Pisad
Je rapporteert rechtstreeks aan de directeur.

Resultaatgebieden

- preventieve interventies uitvoeren naar schoolgaande jongeren, hun leefomgeving en de bevolking in het algemeen om het gebruik van illegale middelen en het misbruik van legale middelen te voorkomen
- personen die drugs gebruiken via vroegdetectie en vroeginterventie motiveren tot het stopzetten van het illegale druggebruik en/of onder controle krijgen van het legale druggebruik
- begeleiden van jongeren en jongvolwassenen bij misbruik en verslaving
- onderhouden van goede contacten en voeren van onderhandelingen met de lokale partners teneinde een motiverend klimaat en nauwe samenwerking te bevorderen zodat de vooropgestelde doelstellingen worden gerealiseerd
- de door Pisad conform het iso-norm-kwaliteitssysteem opgelegde werkprocedures en werkinstructies uitvoeren.

Taakomschrijving

- je zit het netoverschrijdend scholenoverleg voor
- je geeft ondersteuning in de uitbouw van het drug(preventie)beleid van de scholen
- je geeft aan de schoollopende jongeren voldoende informatie en aangepaste training tot weerbaarheid
- je staat in voor de continuïteit van de preventieprogramma's
- je zit het lokaal drugoverleg voor of neemt actief deel in het licht van de totstandkoming van maximale betrokkenheid van de partners
- je bent aanwezig met preventiestanden op festivals en andere publieke evenementen in samenwerking met de gemeentebesturen en in overleg met welzijnsraden, jeugdraden,...
- je bouwt een laagdrempelige werking met de scholen uit door onder meer het zeer snel ingaan op de hulpvraag, het ter plaatse gaan, desgevallend lidmaatschap van de cel leerlingenbegeleiding, deelname aan de oudercontacten, opendeurdagen,...
- je doet individuele begeleiding van druggebruikende jongeren en jongvolwassenen in overleg met de actoren betrokken bij de drugproblematiek evenals, rekening houdende met de specifieke gezinssituatie, eventuele thuisbegeleiding en het eventueel afleggen van huisbezoeken

- je doet individuele begeleiding en ondersteuning van de gezinnen van de druggebruikende jongeren en jongvolwassenen
- je waarborgt een doorlopende beschikbaarheid in crisissituaties en tijdens de crisisbegeleiding in continue overleg met de directeur
- je rapporteert maandelijks de activiteitengegevens
- je doet doorverwijzingen conform de geijkte werkprocedures en werkinstructies naar externe partners waarmee Pisad samenwerkt in de aanpak van de drugproblematiek
- je ondersteunt de directeur in de uitvoering van zijn functie.

Funcctieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je hebt kennis van de regelgeving opgenomen in het iso-norm-kwaliteitssysteem zoals drugswetgeving, wet op de jeugdbescherming
 - je hebt zicht op de instanties waarmee je in aanraking komt zoals parketten, scholen,...
 - je kent de sociale kaart
 - je kent de relevante actoren binnen het werkingsgebied van Pisad
 - je hebt basiskennis van ict -toepassingen.
- zelfstandigheidsniveau
 - je bent in staat binnen de eigen antennepost zelfstandig de taken uit te voeren in overleg met en ondersteuning van de directeur.
- communicatief niveau
 - je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
 - je bent sterk in rapporteren op verschillende niveau's.
- ervaringsniveau
 - geen
- andere
 - beschikken over een rijbewijs type B en over een eigen wagen is een vereiste voor de dienstverplaatsingen
 - je bent bereid om te werken tijdens avonden en weekends
 - ervaring in de sector is een meerwaarde
 - affiniteit met de werking van scholen is een pluspunt.

Diplomavereisten

- master in de criminologische wetenschappen of
- master in de pedagogische wetenschappen of
- master in de psychologie.

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
assertiviteit	voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor die van anderen. Nee durven zeggen als men daar goede argumenten voor heeft, en een negatieve boodschap overbrengen zonder angst voor de reactie
vakkennis	duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie
motivatiekracht	in diverse omstandigheden jezelf en je collega's kunnen motiveren om samen de arbeidsomstandigheden en de resultaten te optimaliseren. Zijn geestdrift op een positieve manier overbrengen, zodat men de omgeving kan warmmaken voor een vruchtbare aanpak en gedreven inzet
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
resultaatgerichtheid	gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken
organisatievermogen	het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergieën te bekomen
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren
creativiteit	in staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden. Durven na te denken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan komen tot verbetervoorstellen

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
Frans	basis	vóór indiensttreding
Engels	basis	vóór indiensttreding
Word	basis	vóór indiensttreding
Excel	basis	vóór indiensttreding
Access	basis	vóór indiensttreding
Powerpoint	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	vóór indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3**Niveau** Niveau A
Rang Av
Graad Organisatiemedewerker
Salarisschaal A1a-A1b-A2a

**Komen in
aanmerking**

aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering: zie artikel 98 en voldoen aan de diplomavereiste zoals voorzien bij de
aanwerving
interne mobiliteit: zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **MAGAZIJNIER**

Doel van de functie Instaan voor de afgifte en retourname van gehuurde artikelen.

Plaats in de organisatie Directie Cultuur
Uitleendienst
Je rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd.

Resultaatgebieden – afhandelen van de afgifte en retourname van gehuurde artikelen
– adviseren van klanten over het gebruik van het materiaal
– meehelpen om het materiaal in optimale staat te behouden.

Taakomschrijving – je zet het gereserveerde materiaal klaar
– je doet de basisadministratie rond het uitlenen
– je controleert het binnengebrachte materiaal
– je staat in voor de opmaak en basisopvolging van schadevaststellingen
– je maakt de inventaris op en kijkt die na
– je verleent technisch advies aan externe klanten
– je verleent technisch advies bij interne projecten
– je doet het basisonderhoud van het materiaal
– je voert eenvoudige herstellingen uit (mechanisch en eenvoudige elektriciteit)
– je doet de kassaverwerking en het nazicht
– je staat mee in voor de inrichting van het magazijn
– je maakt flightcases.

Functieanalyse ➤ kennisniveau (zie ook technische competenties)

- je hebt basiskennis van het materiaal: gebruik, opstelling/aansluiting, toepassing
- je hebt kennis van elektriciteit
- je hebt kennis van ict-toepassingen.

➤ zelfstandigheidsniveau

- je bent in staat zelfstandig je opdrachten uit te voeren
- je zelfstandigheid verhindert niet dat je voldoende en tijdig overlegt met chef en collega's.

➤ communicatief niveau

- je bent mondeling in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
- je kan je communicatie goed afstemmen op elke afzonderlijke situatie
- je kan diplomatisch omgaan met klanten en bezoekers.

- ervaringsniveau
 - geen
- andere
 - je hebt een rijbewijs B
 - je bent handig en praktisch ingesteld
 - kennis van elektronica strekt tot aanbeveling.

Diplomavereisten geen

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagements rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven, zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
probleemanalyse	als men met een probleem te maken krijgt, dat secuur trachten te ontleden. Er de relevante gegevens uithalen, belangrijke informatie verzamelen en zoeken naar de mogelijke oorzaken om dat probleem op te lossen en in de toekomst te vermijden
creativiteit	in staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden. Durven na te denken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan komen tot verbetervoorstellen
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
vakkennis	duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie
inlevingsvermogen	zich bewust zijn van de gevoelens van andere mensen en de omgeving, maar ook van de eigen invloed erop. Rekening houden met de al dan niet rechtstreeks geuite gevoelens van de collega's en zich kunnen inleven in andermans situatie zonder de eigen professionaliteit te verliezen
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren
praktisch inzicht	inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar de kunde ter zake reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen

**Technische
competenties**

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
materiaal uitleendienst	basis	vóór indiensttreding
elektriciteit	basis	vóór indiensttreding
applicatie uitleendienst	gevorderd	na indiensttreding
Excel	basis	vóór indiensttreding
Outlook	basis	vóór indiensttreding
antwoordapparaat/fax/kopieermachine	basis	vóór indiensttreding
veiligheidschecklist aannemers	basis	na indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau D
Rang Dv
Graad Technisch assistent
Salarisschaal D1-D2-D3

**Komen in
aanmerking** aanwerving: zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering: zie artikel 98
interne mobiliteit: zie artikel 72

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 16/12/2009

Functietitel **GESCHOOLD WERKMAN**

Doel van de functie Instaan voor het algemeen onderhoud van de gebouwen, installaties en terreinen op de site Heynsdaele.

Plaats in de organisatie IVA Onderwijs
Provinciaal Instituut Heynsdaele Ronse School
Je rapporteert rechtstreeks aan de ploegbaas.
Je werkt in een team van verschillende geschoolde werkmannen.

Resultaatgebieden

- uitvoeren van verschillende herstellings- en aanpassingswerken in Heynsdaele
- optreden als contactpersoon voor de werken die uitgevoerd worden door derden.

Taakomschrijving

- je plaatst, vernieuwt en herstelt sanitaire installaties
- je plaatst en herstelt deur- en vensterbeslag
- je plaatst en herstelt sloten en cilinders
- je staat in voor kleine dakherstellingen
- je plaatst, vernieuwt en herstelt elektrische installaties
- je staat in voor onderhoudswerken in park & bos
- je staat in voor kleine verhuiswerken
- je zorgt voor de onderhoudswerken aan machines en installaties
- je staat mee in voor de orde, netheid en veiligheid op het domein
- je gaat mee met externe firma's die werken/controles op het domein moeten uitvoeren en je bent contactpersoon bij afwezigheid van de ploegbaas
- je staat in voor verf- en decoratiewerken
- je staat in voor laswerken
- je staat in voor kleine metsel-, beton- en timmerwerken.

Functieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
 - je hebt kennis van de algemene onderhouds- en herstellingstechnieken
 - je hebt kennis van de daarbij te gebruiken machines, onderhoudsmaterialen en onderhoudsproducten
 - je hebt kennis van welzijn- en milieuvoorschriften, nodig bij het uitvoeren van je taken.
- zelfstandigheidsniveau
 - je bent in staat om zelf een opdracht om te zetten in een praktisch uitvoeringsplan.
- communicatief niveau
 - je communiceert goed met je eerste evaluator en de directie

- je communiceert vlot met collega's en leveranciers
- je rapporteert regelmatig en efficiënt aan je eerste evaluator.
- ervaringsniveau
 - geen
- andere
 - ervaring is een pluspunt
 - je bent flexibel
 - je bent discreet
 - je bent geduldig en past je houding aan ten opzichte van de jongeren waarmee je in contact komt
 - je bent in het bezit van een attest VCA – BA4/BA5 of je bent bereid het attest te behalen
 - je bent bereid tot avond- en/of weekendwerk bij technische calamiteiten (permanentiesysteem)
 - je beschikt over een rijbewijs B.

Diplomavereisten getuigschrift van de 2^{de} graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs.

Kerncompetenties

Competenties	Definitie
Loyauteit	zich aansluiten bij de filosofie en het engagement van de organisatie. Zich houden aan haar sociale en ethische normen. Functioneren zoals dat wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften. Zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen
wmd-bewustzijn	zich houden aan de bestaande voorschriften en beleidsengagementen rond welzijn op het werk, milieuvriendelijkheid en duurzaamheid. Daarbij beseffen dat men zelf een voorbeeldrol te spelen heeft en dat dan ook gewetensvol doen
Klantgerichtheid	op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen
verantwoordelijkheidsgevoel	steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat men beslist of doet

Gedrags-competenties

Competenties	Definitie
creativiteit	in staat zijn met originele oplossingen te komen voor problemen die met de functie verband houden. Durven na bedenken vanuit verschillende invalshoeken over ervaringen, ideeën en veranderingen, en op basis daarvan commentarier verbetervoorstellen
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen
organisatievermogen	het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodig synergieën te bekomen
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een

	goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
resultaatgerichtheid	gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken
praktisch inzicht	inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar de klant ter zake reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren
probleemaanpak	als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
Outlook	basis	na indiensttreding
Word	basis	na indiensttreding
Excel	basis	na indiensttreding

Selectieprocedure zie artikel 32 §3

Niveau Niveau D
Rang Dv
Graad Technisch assistent
Salarisschaal D1-D2-D3

Komen in aanmerking aanwerving : zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering : zie artikel 98 en de diplomavooraarden
interne mobiliteit : zie artikel 72