



departement Personeel
team Organisatieontwikkeling

dossiernummer:
1602446

Provincieraadsbesluit

betreft Competentiemanagement
Functiebeschrijvingen
verslaggever Hilde Bruggeman

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet;

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

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

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

Het advies van het managementteam van 9 mei 2016 betreffende deze functiebeschrijvingen;

Het protocol met de vakorganisaties betreffende deze functiebeschrijvingen;

Het verslag van de Deputatie van 12 mei 2016.

2. Motivering

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

3. Besluit

Artikel 1: Volgende functiebeschrijvingen worden vastgelegd zoals gevat als bijlage 1 tem 42 die integraal deel uitmaken van dit besluit:

- C03_beleidsmedewerker erfgoed
- F01_budgetcoördinator expert
- F03_hoofddeskundige boekhouden
- I04_consulent promotie en marketing
- I04_coördinator vormgeving
- I04_organisatiemedewerker pers en communicatie

./...

- I04_persconsulent
- I04_vormgever
- I04_webstrateeg
- L01_deskundige energie
- L01_deskundige technieken
- L01_ingenieur energie
- L01_ingenieur technieken
- L01_diensthoofd
- L02_aankoopverantwoordelijke
- L02_medewerker printing
- M01_projectmedewerker natuur
- M02_coördinator cel planning
- M02_coördinator cel uitvoering
- M02_deelbekkencoördinator
- M02_sectorcoördinator waterbeleid
- M02_sectoringenieur
- M04_nme-netwerkcoördinator
- O65_groepschef
- O65_opvoeder
- O65_hoofdopvoeder
- S05_coördinator logistiek
- S05_hoofdmedewerker groendienst
- S05_hoofdmedewerker infrastructuur
- S05_magazijnier
- S05_mecanicien
- S05_technisch assistent bouw
- S05_technisch assistent fietsenhersteller
- S05_technisch assistent loodgieter
- S05_technisch assistent metaalbewerking
- S05_technisch assistent schilder
- S05_technisch assistent schrijnwerker
- S05_technisch medewerker groendienst
- S05_technisch medewerker infrastructuur
- S05_technisch medewerker logistiek
- S05_technisch medewerker nutsvoorzieningen
- V02_opleider-schietstandbeheerder

Gent, 25 mei 2016

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,
Albert De Smet

de voorzitter,
Greet De Troyer

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	BELEIDSMEDEWERKER ERFGOED		
Niveau A	Rang Av	Beleidsmedewerker	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Conceptuele functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Vorbereiden, adviseren en uitvoeren van het provinciaal erfgoedbeleid om de efficiënte uitvoering van het provinciaal erfgoedbeleid te verzekeren.

3. Plaats in de organisatie

Directie Cultuur

C03 - dienst Erfgoed

De eerste evaluator is het diensthoofd erfgoed.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Inhoudelijk advies verlenen aan externe en interne klanten zodat ze zo goed mogelijk geïnformeerd zijn.
 Taken:
 - Vragen en problemen behandelen van het publiek en de sector op een correcte en klantvriendelijke wijze
 - Begeleiden en adviseren van lokale besturen en andere organisaties over erfgoedmateries
 - Adviseren van en samenwerken met andere diensten en directies vanuit culturele competenties, zowel op vraag als op eigen initiatief
- Inhoudelijk behandelen van subsidiedossiers zodat de beslissingen van de deputatie zo goed mogelijk inhoudelijk onderbouwd zijn. Taken:
 - Actualiseren van bestaande reglementen of opstellen van nieuwe regelgeving
 - Promoten van het subsidie-aanbod naar potentiële aanvragers toe
 - Advies verlenen aan potentiële aanvragers
 - Inhoudelijk behandelen van de aanvragen op een correcte en objectieve wijze
 - Nazorg behandelen van de goedgekeurde aanvragen
- Organiseren van eigen activiteiten zodat ze zo kwaliteitsvol mogelijk zijn en ze een zo groot mogelijke uitstraling hebben. Taken:
 - Organiseren en/of coördineren van eigen activiteiten naar gelang de behoeften van de dienst, de sector en het publiek: evenement, studiedag, tentoonstelling, publicatie ...
 - Zorgvuldig plannen van de activiteit
 - Functioneel onderzoek in functie van de activiteit
 - Wervend organiseren van de activiteit
 - Grondig evalueren van de activiteit
 - Opvolgen van vakliteratuur en vorming volgen om kennis en competenties te verhogen
- Beleidsvoorbereidend werken om de deputatie deskundig te kunnen adviseren. Taken:
 - Evoluties in het beleidsdomein signaleren en nieuwe voorstellen formuleren
 - Beleidsondersteunend onderzoek verrichten
 - Evalueren van doelstellingen, middelen en resultaten van het gevoerde beleid en voorstellen

formuleren tot actualisering ervan

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'conceptuele functies'

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> cluster Omgaan met mensen
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i> cluster Denken
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen

De vijf extra competenties zijn:

Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> cluster Omgaan met mensen
Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> cluster Denken
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i> cluster Uitvoeren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Word	basis	voor indiensttreding
Outlook	basis	voor indiensttreding
Excel	basis	voor indiensttreding

Powerpoint	basis	voor indiensttreding
Adlib	basis	Na indiensttreding
Internet	basis	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Regelgeving erfgoed
Kennis van het werkveld en de actoren

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Master, in het studiegebied archeologie, geschiedenis, kunstwetenschappen	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig.	Ervaring vereist bij bevordering: neen
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: neen
<u>Andere:</u> rijbewijs + bereidheid tot avond- en weekendwerk + ervaring in de erfgoedsector is een pluspunt	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> beslissingen over eigen werkmethoden, bepaalde inhoudelijke vakspecifieke beslissingen.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> hoge inhoudelijke verantwoordelijkheid bij specifieke projecten en dagelijkse werking.
<u>Interne en externe contacten:</u> de beleidsmedewerker werkt binnen een ruim netwerk aan contacten, vanuit verschillende sectoren, zowel intern als extern. Deze contacten zijn zowel beleidsactoren, ambtelijke actoren, culturele veld, het middenveld als de burger..

9. Datum opmaak: 10/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	BUDGETCOÖRDINATOR-EXPERT		
Niveau A	Rang Ax	Coördinator	A4a-A4b
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Instaan voor tijdige, accurate en volledige financiële nota's bij het strategisch meerjarenplan en bij budget, budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen en meewerken aan het efficiënt beheer van de schuldportefeuille.

3. Plaats in de organisatie

Departement Financiën

F01 - dienst Budget

De eerste evaluator is de adviseur.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Coördineren, centraliseren en opmaken van de diverse meerjarenplan- en budgetgebonden nota's zodat deze tijdig, accuraat en volledig beschikbaar zijn. Taken:
 - Formuleren van richtlijnen voor de opmaak van het meerjarenplan, budget en budgetwijzigingen
 - Overleggen met de provinciale diensten en instellingen in functie van het optimaliseren van de budgetcyclus
 - Centraliseren, controleren en verwerken van de budgetvoorstellen
 - Opmaken van een voorontwerp van de financiële nota's meerjarenplan, budget en budgetwijzigingen
 - Digitaal rapporteren aan Agentschap Binnenlands Bestuur
- Fungeren als een kennisbaken en informatiepunt inzake beleids- en beheerscyclus (BBC) en zo de diensten te ondersteunen bij de opmaak van een coherent budget. Taken:
 - Actief participeren in interne en externe overlegstructuren
 - Adviseren over het gebruik van de correcte budgetcodes
 - Opmaak en up-to-date houden van handleidingen en stap-voor-stap fiches
- Mee beheren van de BBC-software (Olympus en Mercurius) waardoor deze optimaal kan ingezet worden in functie van een efficiënte budgetcyclus. Taken:
 - Vervullen van de rol van key-user van de software
 - toekennen en mee beheren van de gebruikersprofielen
 - overleg met, en formuleren van verbetervoorstellen aan, de softwareleverancier
- Ondersteunen van het leningenbeheer zodat de schuldportefeuille efficiënt kan beheerd worden. Taken:
 - Opvolgen van de leningenportefeuille
 - Opvolgen van de economische omgeving en de rente-evolutie

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experten'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Excel rekenbladen	specialist	voor indiensttreding
BBC-software Olympus-Mercurius	specialist	na indiensttreding
Word	gevorderd	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt een heel goede kennis van de financiële werking van het provinciebestuur (provinciedecreet, Besluit Vlaamse regering en ministeriële besluiten met betrekking tot de beleids- en beheerscyclus).

Je hebt een goede boekhoudkundige kennis.

Je communiceert vlot (schriftelijk en mondeling) met diverse actoren in het budgetproces.

Je bent in staat om opleidingen te geven rond gebruik van de BBC-software en de budgetopmaak

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Master

Diploma vereist bij bevordering:
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
nee

Ervaringsvoorwaarde:

Twee jaar ervaring in een financiële functie.

Ervaring vereist bij bevordering:
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
ja

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: afspraken met diensten en instellingen mbt correct gebruik van budgetsleutels, acties, verantwoording budgetaanvragen,....

Verantwoordelijkheid: systeembeheer BBC-software met belangrijke impact op een vlotte financiële werking provinciebestuur.

Interne en externe contacten: tal van contacten als key user BBC-software : met softwareleverancier, key users ander provincies. Veel overleg met provinciale diensten mbt budgetopmaak. Contacten met Rekenhof en Aгенstchap Binnenlands Bestuur..

9. Datum opmaak: 15/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	HOOFDDESKUNDIGE BOEKHOUDEN		
Niveau B	Rang Bx	Hoofddeskundige	B4-B5
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Coördineren van de boekhoudkundige verrichtingen van het provinciebestuur (inclusief de IVA's) zodat dit alles vlot verloopt.

3. Plaats in de organisatie

Departement Financiën

F03 - dienst Boekhouding

De eerste evaluator is het diensthoofd van dienst Boekhouding.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

1. Bewaken van een tijdige betaling van inkomende facturen, schuldvorderingen en opdrachten tot (terug)betaling zodat de provincie zijn betalingsverplichtingen tijdig nakomt en verwijlrenten vermeden worden. Taken:
 - Oplossen van probleemgevallen en vragen
2. Coördineren van de thesaurie van het provinciebestuur zodat de provinciale thesaurie correct en up to date is. Taken:
 - Oplossen van probleemgevallen en vragen
3. Coördineren van de boekhouding van het provinciebestuur zodat de provinciale boekhouding voldoet aan de wettelijke verplichtingen en binnen de gestelde timing opgemaakt wordt. Taken:
 - Coördineren boeken bezoldigingen en pensioenen
 - Coördineren belastbare vergoedingen
 - Coördineren opstellen aangifte BTW
 - Coördineren opstellen aangifte bedrijfsvoorheffing
 - Coördineren opstellen aangifte roerende voorheffing
 - Genereren fiscale fiches
 - Boeken mutaties in vaste activa
 - Uitvoeren eindejaarsverrichtingen
4. Meewerken aan boekingen en andere verrichtingen in het kader van de (wettelijke) rapportering zodat de rapportering correct en tijdig kan uitgevoerd worden. Taken:
 - Indienen digitale rapportering
 - Meewerken aan rapportering financieel beheerder
 - Meewerken aan rapportering jaarrekening
5. Aanleveren informatie bij controle door externen zodat zij tijdig de informatie krijgen die ze nodig hebben. Taken:
 - Aanleveren van informatie aan het Rekenhof
 - Aanleveren van informatie aan het ABB

<ul style="list-style-type: none"> - Aanleveren van informatie aan de Federale overheidsdienst financiën - Aanleveren van informatie aan de subsidiërende overheden
<p>6. Bieden van boekhoudkundige ondersteuning aan diensten en instellingen zodat zij aan hun verplichtingen tav de boekhouding kunnen voldoen. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoorden van boekhoudkundige vragen van decentrale users en aan APB's - Coördinatie van interfaces met Mercurius - Coördinatie van aanpassingen aan Mercurius - Kennisdeling en -overdracht
<p>7. Vertegenwoordigen van provincie in diverse werkgroepen / meewerken aan projecten zodat de belangen van de provincie(s) en/of van de dienst Boekhouding optimaal verdedigd worden. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lid zijn van de stuurgroep Cipal - Lid zijn van de Interprovinciale werkgroep Cipal - Lid zijn van diverse interne werkgroepen

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i> cluster Leiden

Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i>	cluster Houding aannemen
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

BBC-software	specialist	voor indiensttreding
Word	basis	voor indiensttreding
Excel	specialist	voor indiensttreding
Outlook	gevorderd	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van titel IV van het provinciedecreet
Kennis van BBC-regelgeving
Kennis van fiscale regelgeving (BTW, BV, RV,...)

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Bachelor bedrijfsmanagement	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 3 jaar ervaring als boekhouder	Ervaring vereist bij bevordering: ja
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: ja

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> kan beslissingen nemen mbt eigen werkmethode binnen het afgesproken kader,....
<u>Verantwoordelijkheid:</u> is verantwoordelijk voor een correcte en tijdige afwerking van de eigen taken zodat het werk van de volgende personeelsleden in de schakel vlot kan verlopen.
<u>Interne en externe contacten:</u> externe contacten: leveranciers, schuldenaars, revisoren, Rekenhof, Vlaamse en Federale Overheid,... - interne contacten: vnl. decentrale financiële medewerkers, directiemedewerkers, boekhouders en leidinggevenden in andere provinciale diensten en (pedagogische) instellingen.

9. Datum opmaak: 6/04/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016 **Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	CONSULENT PROMOTIE EN MARKETING		
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Consulentfuncties		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Uitbouwen en realiseren van het promotie- en PR-beleid van de Provincie zodat het imago van de Provincie professioneel bewaakt wordt.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I04 - dienst Communicatie

De eerste evaluator is de leidinggevende van dienst Communicatie.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

1. Ontwikkelen van een marketingbeleid voor de Provincie zodat de visibiliteit van de Provincie stijgt. Taken:
 - Uitwerken van een marketingplan
 - Coördineren van advertenties en promotie-acties
 - Faciliteren/organiseren van aanwezigheid van de Provincie op evenementen
 - Opvolgen van de uitvoering van het regiomarketingbeleid
2. Stimuleren van een converserende Provincie zodat klanten positief staan t.o.v. de Provincie. Taken:
 - Monitoren van conversatie over de Provincie
 - Conversatie voeren vanuit accounts van de Provincie
 - Reageren op vragen/opmerkingen op sociale media
 - Ondersteunen van beleidsdiensten bij conversatie
 - Kennisdeling
3. Bijdragen tot een professioneel imago van de Provincie zodat vertrouwen van de burger in de Provincie stijgt. Taken:
 - Coördineren van advertenties (digitaal, papier, ...)
 - Coördineren van bezoeken aan het provinciehuis
 - Coördineren van aankoop en realisatie van promotieartikelen en promomateriaal
4. Adviseren van diensten bij communicatie- en marketingacties zodat de communicatiecompetenties in de organisatie verhogen. Taken:
 - Bijstaan van diensten bij communicatie-initiatieven
 - Fungeren als klankbord voor aftoetsen en uitwerken van communicatie-initiatieven
 - Inspireren van beleidsdiensten door kennisdeling, vorming, ...

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'consulentfuncties'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat. <i>cluster Omgaan met mensen</i>
Zin voor kwaliteit	Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten. <i>cluster Uitvoeren</i>
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. <i>cluster Uitvoeren</i>
Inzetten van vakkennis	Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op. <i>cluster Uitvoeren</i>
Initiatief nemen	Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen. <i>cluster Organiseren</i>

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Professioneel gebruik van sociale media	gevorderd	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van hedendaagse communicatie- en marketingtechnieken
Kennis van overheidscommunicatie (o.m. decreet openbaarheid van bestuur)
Goede redactionele vaardigheden

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Bachelor

Diploma vereist bij bevordering:
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
nee

Ervaringsvoorwaarde:

2 jaar professionele ervaring vereist inzake communicatie

Ervaring vereist bij bevordering:
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
nee

Andere: bereid tot avond- en weekendwerk

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: werkplanning en -methodes, actualisatie en opvolging van sociale media accounts.

Verantwoordelijkheid: updates voor sociale media (redactioneel en grafisch)..

Interne en externe contacten: interne contacten met andere diensten/communicatieverantwoordelijken, externe partners zoals reclameregie van uitgeverij, communicatiebureaus, ... Publiekscontacten via beheer van sociale media.

9. Datum opmaak: 21/12/2015

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: COÖRDINATOR VORMGEVING			
Niveau B	Rang Bx	Hoofddeskundige	B4-B5
Functiefamilie: Technische experts			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Coördineren van het grafische team van dienst Communicatie zodat een efficiënte opvolging van grafische opdrachten gegarandeerd is.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I04 - dienst Communicatie

De eerste evaluator is de leidinggevende van dienst Communicatie.

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

4. Basisresultaten van de functie

- Coördineren van de grafische werkzaamheden zodat de planning efficiënt verloopt. Taken:
 - Opvolgen van de opdrachten
 - Fungeren als schakel naar huisdrukkerij/externe firma's
 - Fungeren als hét aanspreekpunt inzake huisstijl, vormgeving en signalisatie
- Realiseren van communicatiedragers in provinciale huisstijl zodat het imago van de Provincie bewaakt wordt. Taken:
 - Vormgeving verzorgen van digitale en gedrukte communicatiedragers
 - Opstellen van bestekken voor externe firma's
 - Opvolgen van plaatsing en uitvoering door externe firma's
- Bewaken van de huisstijl van de Provincie zodat de herkenbaarheid van de communicatiedragers verhoogt. Taken:
 - Coördineren van de uitbouw, bewaking en toepassing van de huisstijl
 - Adviseren van de diensten bij huisstijlvragen
- Coachen van de grafische medewerkers zodat de competenties verhogen. Taken:
 - Opvolgen van planning, taakverdeling en stimuleren van overleg
 - Begeleiden van stagiairs uit grafische richtingen
 - Stimuleren van vernieuwing op vlak van communicatiedragers

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever

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

cluster Houding aannemen

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat. cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. cluster Uitvoeren
Coachen	Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen. cluster Leiden
Omgaan met stress	Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren. cluster Houding aannemen
Zelfstandig handelen	Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen. cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Grafische toepassingen (Indesign, Photoshop, Illustrator)	gevorderd	voor indiensttreding
Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van hedendaagse communicatie- en marketingtechnieken

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde</u> : Ander, namelijk:	Diploma vereist bij bevordering: ja
--	--

bachelor grafische en digitale media of bachelor beeldende vormgeving	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 2 jaar professionele ervaring als vormgever	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> rijbewijs B + bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk	

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: werkmethodes, aanmaak van communicatiedragers binnen de huisstijl, selectie van beelden, plaatsing en technische uitwerking.

Verantwoordelijkheid: correcte en tijdige afhandeling van opdrachten van het grafische team

Interne en externe contacten: intern met andere diensten, extern met grafische firma's, drukkerijen, tentoonstellingsbouwers,

9. Datum opmaak: 5/02/2016

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

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	ORGANISATIEMEDEWERKER PERS EN COMMUNICATIE		
Niveau A	Rang Av	Organisatiemedewerker	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Conceptuele functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Sturen, coördineren, realiseren en stimuleren van de interne/externe communicatie zodat een efficiënt communicatiebeleid wordt gevoerd.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I04 - dienst Communicatie

De eerste evaluator is de leidinggevende van dienst Communicatie.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Vorbereiden en uitvoeren van het interne/externe communicatieplan zodat een strategisch kader vastligt.
 Taken:
 - Bepalen van communicatiedoelstellingen
 - Vastleggen van resultaatgebieden en acties
 - Evalueren van de gevoerde communicatie
- Coördineren en realiseren van interne/externe communicatiemiddelen zodat de bekendheid van de Provincie stijgt. Taken:
 - Coördineren en instaan voor de redactie van het personeelsblad/extern magazine
 - Inhoudelijk beheren van het intranet/de website
 - Begeleiden en ondersteunen van de (de)centrale webredactoren
 - Realiseren van interne/externe nieuwsbrieven
 - Coördineren van het jaarboek en andere (al dan niet gedrukte) corporate communicatiedragers
- Ondersteunen van diensten bij interne/externe communicatiecampagnes zodat de communicatiecompetentie van de organisatie verhoogt. Taken:
 - Adviseren op vlak van communicatieplannen, opmaak bestek, beoordeling offertes, ...
 - Stimuleren van communicatieverantwoordelijken tot het voeren van een professionele communicatie
 - Organiseren van vorming voor communicatieverantwoordelijken, inspireren via Yammer, ...
- Stimuleren van een geïntegreerde en herkenbare communicatie en conversatie zodat een professioneel imago van de Provincie verzekerd is. Taken:
 - Bijdragen tot een kwaliteitsvolle communicatie
 - Streven naar integratie van communicatiemiddelen
 - Beheer van sociale media accounts van de Provincie
 - Kennisdeling

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'conceptuele functies'

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> cluster Omgaan met mensen
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i> cluster Denken
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen

De vijf extra competenties zijn:

Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> cluster Denken
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i> cluster Uitvoeren
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i> cluster Organiseren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Professioneel gebruik van sociale media	gevorderd	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van hedendaagse communicatie- en marketingtechnieken
Kennis van overheidscommunicatie (o.m. decreet openbaarheid van bestuur)

Goede redactionele vaardigheden

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Master	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 2 jaar professionele ervaring inzake communicatie	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk	

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: jaarplanning communicatiedragers, invulling werkplanning en -methodes, eindredactie communicatiedragers, vorming en coaching van diensten

Verantwoordelijkheid: aanspreekpunt voor diensten vanuit richting/richtlijnen dienst Communicatie.

Interne en externe contacten: interne contacten met andere diensten/communicatieverantwoordelijken, externe contacten met firma's, communicatieambtenaren lokale besturen,

9. Datum opmaak: 5/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	PERSCONSULENT		
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Consulentfuncties		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Coördineren en realiseren van de perscommunicatie van de Provincie zodat de bekendheid van de Provincie stijgt.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I04 - dienst Communicatie

De eerste evaluator is de leidinggevende van dienst Communicatie.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van perscommunicatie zodat deze professioneel wordt verzorgd. Taken:
 - Redigeren en eind redigeren van persteksten
 - Instaan voor de digitale aanmaak en verzending van persberichten
 - Meten en monitoren van opname van persberichten
 - Adviseren van diensten bij perscommunicatie
- Fungeren als aanspreekpunt voor journalisten zodat zij snel en correct geïnformeerd worden. Taken:
 - Beantwoorden van persvragen
 - Organiseren van persmomenten en instaan voor persopvang
 - Ondersteuning verlenen bij crisiscommunicatie, indien gerelateerd aan het beleid van de Provincie
- Actief aanwezig zijn op sociale media zodat een professioneel imago van de Provincie gegarandeerd is. Taken:
 - Verspreiden van actuele informatie via de corporate Twitteraccount
 - Monitoren van Twitter en beantwoorden van vragen
 - Kennisdeling
- Administratief verzorgen van pers gerelateerde informatie zodat de processen ter zake efficiënt verlopen. Taken:
 - Opstellen van het dagelijks persoverzicht
 - Centraliseren van kalendergegevens
 - Aanmaken en actualiseren van het persbestand

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever

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

cluster Houding aannemen

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'consulentfuncties'

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

De vijf extra competenties zijn:

Kritisch benaderen	Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid. cluster Denken
Zin voor kwaliteit	Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten. cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terecht) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativiseren. cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt. cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen. cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Professioneel gebruik van sociale media	gevorderd	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van hedendaagse communicatie- en marketingtechnieken
Kennis van overheidscommunicatie (o.m. decreet openbaarheid van bestuur)
Goede redactionele vaardigheden

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Bachelor	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 2 jaar professionele ervaring vereist inzake communicatie	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> rijbewijs B + bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk	

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: eindredactie persberichten, beantwoorden persvragen indien technisch van aard.

Verantwoordelijkheid: werkplanning en- methodes, plannen en uitsturen van perscommunicatie.

Interne en externe contacten: interne contacten met andere diensten, beleid en gouverneur. Externe contacten met journalisten, uitgeverijen en communicatieambtenaren van lokale besturen.

9. Datum opmaak: 5/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: VORMGEVER			
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Technische experts			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Realiseren van kwaliteitsvolle en herkenbare communicatiedragers zodat de herkenbaarheid van de Provincie verzekerd is.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I04 - dienst Communicatie

De eerste evaluator is de leidinggevende van dienst Communicatie.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van communicatiedragers in provinciale huisstijl zodat de herkenbaarheid van de Provincie verzekerd is. Taken:
 - Vormgeving verzorgen van digitale en gedrukte communicatiedragers
 - Mee bewaken van de provinciale huisstijl
- Ontwerpen en realiseren van promo- en informatiemateriaal zodat de bekendheid van de Provincie stijgt. Taken:
 - Ontwerpen verzorgen van diverse promotiematerialen
 - Mee uitbouwen van het traject beeldbank
- Creatief invulling geven aan communicatiebehoeften zodat de interne klanten correct bediend worden. Taken:
 - Adviseren en bijstaan van diensten bij hun communicatiebehoeften
 - Creative ideeën uitwerken voor communicatiecampagnes
 - Meedenken binnen het traject regiomarketing
- Opvolgen van nieuwe tendenzen zodat de communicatiecompetenties verhogen. Taken:
 - Bijblijven op vlak van vormgeving en visuele communicatie
 - Nieuwe elementen integreren in de provinciale vormgeving (bijv. infographics)

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i> cluster Omgaan met mensen

Verantwoordelijkheidsgevoel	Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld. cluster Houding aannemen
Creativiteit	Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie. cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren. cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren. cluster Omgaan met mensen
Aanpassingsvermogen	Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen. cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. cluster Uitvoeren
Zelfontwikkeling	Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen. cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt. cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Grafische toepassingen (Indesign, Photoshop, Illustrator)	gevorderd	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Zie technische competenties

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: bachelor grafische en digitale media of bachelor beeldende vormgeving	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja

<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: werkmethodes, aanmaak van communicatiedragers binnen de huisstijl, selectie van beelden..

Verantwoordelijkheid: correcte en tijdige afhandeling van opdrachten..

Interne en externe contacten: intern met andere diensten, extern met grafische firma's, drukkerijen,

9. Datum opmaak: 5/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	WEBSTRATEEG		
Niveau A	Rang Av	Organisatiemedewerker	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Conceptuele functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Begeleiden, realiseren en bewaken van de digitale strategie van de Provincie zodat een professioneel imago verzekerd is.

3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I04 - dienst Communicatie

De eerste evaluator is de leidinggevende van dienst Communicatie.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Voorbereiden en uitvoeren van de digitale strategie van de Provincie, zodat een strategisch kader vastligt.
 Taken:
 - Uitwerken van een visie op vlak van digitale overheidscommunicatie
 - Vastleggen van resultaatgebieden en acties
 - Uitvoeren van en rapporteren over webgerelateerd onderzoek
- Coördineren van het project redesign website zodat het traject correct wordt uitgevoerd. Taken:
 - Uitwerken van een visie op vlak van digitale overheidscommunicatie
 - Bewaken van het projectverloop
 - Begeleiden van de externe firma bij het traject redesign
- Instaan voor contentrealisatie en contentmanagement zodat de teksten op de website leesbaar en toegankelijk zijn. Taken:
 - Uitwerken van criteria voor kwaliteitsvolle content
 - Begeleiden en ondersteunen van de (de)centrale webredactoren
 - Begeleiden van de diensten bij de implementatie van de nieuwe website (gebruik nieuw cms, monitoring, ...)
- Fungeren als aanspreekpunt voor webgerelateerde toepassingen zodat de diensten ondersteund worden. Taken:
 - Optreden als schakel tussen dienst Communicatie, dienst ICT, dienst IKZ in relatie tot de andere diensten
 - Definiëren van KPI's voor het meten van digitale strategieën
- Bijblijven op vlak van digitale communicatie zodat de communicatiecompetenties verhogen. Taken:
 - Permanent bijscholen op vlak van digitale (overheids)communicatie
 - Implementeren van nieuwe trends en tools binnen de digitale communicatiekanalen van de Provincie
 - Bijdragen tot innovatieve digitale communicatie door vorming, inspiratie en kennisdeling

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'conceptuele functies'

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> cluster Omgaan met mensen
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i> cluster Denken
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen

De vijf extra competenties zijn:

Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> cluster Omgaan met mensen
Knelpunten ontleden	<i>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</i> cluster Denken
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i> cluster Organiseren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Google Analytics	gevorderd	na indiensttreding
Realisatie wireframes	gevorderd	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van digitale media en communicatie
Kennis van projectmanagement
Kennis van communicatietechnieken, meer bepaald onderzoek en analyse
Goede redactionele vaardigheden (specifiek voor online communicatie)

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Master	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 2 jaar professionele ervaring in digitale communicatie	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> werkmethode, eindredactie webcontent, vorming en coaching van diensten.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> opvolging planning en voortgang van het traject redesign website.
<u>Interne en externe contacten:</u> intern aanspreekpunt webtools voor diensten, extern met betrokken firma's .

9. Datum opmaak: 5/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: DESKUNDIGE ENERGIE			
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Technische experts			<i>Functienummer: 0000</i>

2. Doel van de functie

Het energiezuinig beheer, onderhoud, ontwerp en uitbouw van de gebouwen en installaties, en de begeleiding van projecten duurzame energie zodat de dienst Patrimonium voldoet aan de organisatiedoelstellingen en de verwachtingen van de interne klant.

3. Plaats in de organisatie

Departement Logistiek

L01 - dienst Patrimonium

De eerste evaluator is de hoofdingenieur technieken.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- De rol van projectleider opnemen zodat het uitwerken van projecten volgens de afgesproken bouwprogramma's, budgetten en termijnen gebeurt. Taken:
 - In overleg bepalen van een programma, haalbare planning en bijhorend budget, ter advies van het beleid
 - Ontwerpen van uit te voeren werken
 - Controleren van de werken of technische assistentie geven bij grotere energieprojecten, al of niet in opdracht van een ingenieur
 - Actief participeren in een projectteam, of zelf de teamleden aansturen
 - Desgevallend instaan voor in situ onderzoek
 - Premie- of subsidieaanvragen doen, en de technische installaties inventariseren
 - Leiden of begeleiden van de werf en instaan voor de voltooiing en afrekening.
- Een snelle oplossing bieden bij calamiteiten zodat een gedegen gebouwenpark ter beschikking blijft van de interne klant. Taken:
 - Onderzoeken of organiseren van de interventie bij calamiteiten
 - Zelf de te nemen maatregelen bepalen
 - Desgevallend instaan voor in situ onderzoek
 - Leiden of begeleiden van de werf en instaan voor de voltooiing en afrekening
- Een toekomstgericht technisch onderhoud van het patrimonium verzekeren zodat een kwalitatief en duurzaam patrimonium ter beschikking staat. Taken:
 - Mee instaan voor het energetisch beheer en onderhoud van de bestaande technische installaties
 - Inventariseren van de technische installaties
 - Contracten voor onderhoud of controle beheren
 - Leiden of begeleiden van de werkzaamheden en instaan voor de voltooiing en afrekening

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i>	cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i>	cluster Leiden
Zelfontwikkeling	<i>Je wil jezelf ontplooien in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i>	cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Eigen databeheerssysteem	gevorderd	na indiensttreding
Veiligheid op de werf	gevorderd	na indiensttreding
BA4-BA5-HS	gevorderd	na indiensttreding

EPB-EPC-EAP	specialist	na indiensttreding
Energieboekhoudsysteem	specialist	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van toepasselijke technische wetgeving en reglementering, binnen de vakgebieden van de functie
Je hebt kennis van toepasselijke administratieve wetgeving en reglementering, in het bijzonder de wetgeving overheidsopdrachten en het provinciedecreet
Je hebt kennis van de wetgeving veiligheid op de werf
Je hebt praktische en theoretische vakkennis van technische installaties en nutsvoorzieningen, materialen en uitvoeringsmethoden
Je hebt basiskennis van bouwfysica en van de principes van welzijnsgericht, milieubewust en duurzaam bouwen
Je kan omgaan met diverse soorten meettoestellen
Je hebt kennis van de energieregeling

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Professionele bachelor Elektromechanica of Electronica of Energiemanagement of Energietechnologie of Ecotechnologie.	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> je beschikt over een rijbewijs B + bent bereid om dienstverplaatsingen te maken met dienstwagen of eigen wagen + je algemene lichamelijke of geestelijke conditie laat toe om op een normale manier alle technische elementen van een gebouw of een werf te inspecteren, te ontwerpen of in situ onderzoek uit te voeren + je bent bereid om buiten de normale diensturen prestaties te leveren indien de omstandigheden dat vereisen +ervaring en praktische kennis in de diverse vakgebieden van de functie is een pluspunt	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> Binnen het kader van elk project (programma, budget, timing) en binnen de opgelegde wettelijke procedures heeft de deskundige de volledige conceptuele vrijheid, en bepaalt hij zelf het optimale proces en plan van aanpak om het gewenste eindresultaat te bekomen.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> De deskundige energie heeft de verantwoordelijkheid om het beleid en de beslissingnemers gefundeerd, volledig en juist te adviseren omtrent de toegewezen projecten, in lijn met de bestuursakkoorden en beleidsbeslissingen. Hij draagt de verantwoordelijkheid om het bestuur te behoeden van schade ten gevolge van ondermaats beheer of uitvoering.
<u>Interne en externe contacten:</u> Een deskundige energie presteert in nauw overleg met een breed scala aan interne klanten, adviseurs en beslissingnemers, en externe contractanten en adviserende organen.

9. Datum opmaak: 12/04/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	DESKUNDIGE TECHNIEKEN		
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Het duurzaam beheer, onderhoud en uitbouw van de technische installaties en nutsleidingen van het provinciaal patrimonium zodat de dienst Patrimonium voldoet aan de organisatiedoelstellingen en de verwachtingen van de interne klant.

3. Plaats in de organisatie

Departement Logistiek

L01 - dienst Patrimonium

De eerste evaluator is de hoofdingenieur technieken.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

1. De rol van projectleider opnemen zodat het uitwerken van projecten volgens de afgesproken bouwprogramma's, budgetten en termijnen gebeurt. Taken:
 - In overleg bepalen van een programma, haalbare planning en bijhorend budget, ter advies van het beleid
 - Ontwerpen van uit te voeren werken
 - Controleren van de werken of technische assistentie geven bij grotere projecten, al of niet in opdracht van een ingenieur
 - Actief participeren in een projectteam, of zelf de teamleden aansturen
 - Desgevallend instaan voor in situ onderzoek
 - Premie- of subsidieaanvragen doen en de technische installaties inventariseren
 - Leiden of begeleiden van de werf en instaan voor de voltooiing en afrekening
2. Een snelle oplossing bieden bij calamiteiten zodat een gedegen gebouwenpark ter beschikking blijft van de interne klant. Taken:
 - Onderzoeken of organiseren van de interventie bij calamiteiten
 - Zelf de te nemen maatregelen bepalen
 - Desgevallend instaan voor in situ onderzoek
 - Leiden of begeleiden van de werf en instaan voor de voltooiing en afrekening
3. Een toekomstgericht technisch onderhoud van het patrimonium verzekeren zodat een kwalitatief en duurzaam patrimonium ter beschikking staat. Taken:
 - Mee instaan voor het beheer en onderhoud van de bestaande technische installaties
 - Inventariseren van de technische installaties
 - Contracten voor onderhoud of controle beheren
 - Leiden of begeleiden van de werkzaamheden en instaan voor de voltooiing en afrekening

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i>	cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i>	cluster Leiden
Zelfontwikkeling	<i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i>	cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Eigen databeheerssysteem	gevorderd	na indiensttreding
Veiligheid op de werf	gevorderd	na indiensttreding
BA4-BA5- HS	gevorderd	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van toepasselijke technische wetgeving en reglementering, binnen de vakgebieden van de functie

Je hebt kennis van toepasselijke administratieve wetgeving en reglementering, in het bijzonder de wetgeving overheidsopdrachten en het provinciedecreet

Je hebt kennis van de wetgeving veiligheid op de werf

Je hebt praktische en theoretische vakkennis van technische installaties en nutsvoorzieningen, materialen en uitvoeringsmethoden

Je hebt basiskennis van bouwfysica en van de principes van welzijnsgericht, milieubewust en duurzaam bouwen

Je kan omgaan met diverse soorten meettoestellen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:
 Professionele Bachelor Elektromechanica of
 Electronica of Energiemanagement of
 Energietechnologie of Ecotechnologie.

Diploma vereist bij bevordering:
 ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
 ja

Ervaringsvoorwaarde:
 Geen ervaring nodig

Ervaring vereist bij bevordering:
 nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
 nee

Andere: je beschikt over een rijbewijs B en bent bereid om dienstverplaatsingen te maken met dienstwagen of eigen wagen + je algemene lichamelijke of geestelijke conditie laat toe om op een normale manier alle technische elementen van een gebouw of een werf te inspecteren, te ontwerpen of in situ onderzoek uit te voeren + je bent bereid om buiten de normale diensturen prestaties te leveren indien de omstandigheden dat vereisen + ervaring en praktische kennis in de diverse vakgebieden van de functie is een pluspunt

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Binnen het kader van elk project (programma, budget, timing) en binnen de opgelegde wettelijke procedures heeft de deskundige de volledige conceptuele vrijheid, en bepaalt hij zelf het optimale proces en plan van aanpak om het gewenste eindresultaat te bekomen.

Verantwoordelijkheid: De deskundige technieken heeft de verantwoordelijkheid om het beleid en de beslissingnemers gefundeerd, volledig en juist te adviseren omtrent de toegewezen projecten, in lijn met de bestuursakkoorden en beleidsbeslissingen. Hij draagt de verantwoordelijkheid om het bestuur te behoeden van schade ten gevolge van ondermaats beheer of uitvoering.

Interne en externe contacten: Een deskundige technieken presteert in nauw overleg met een breed scala aan interne klanten, adviseurs en beslissingnemers, en externe contractanten en adviserende organen.

9. Datum opmaak: 12/04/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	DIENSTHOOFD		
Niveau A	Rang Axb	Technisch diensthoofd	A8a-A8b
Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Adviseren van de gedeputeerden en leiden van de dienst zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

3. Plaats in de organisatie

Departement Logistiek

L01 - dienst Patrimonium

De eerste evaluator is de adviseur-generaal.

Deze functie geeft leiding aan meer dan 15 personeelsleden
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau A

4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor de strategische en operationele leiding zodat de dienst op een efficiënte wijze aangestuurd wordt. Taken:
 - sturen van personeelsleden en geven van taken en opdrachten
 - coachen en motiveren van personeelsleden
 - bijdragen op een actieve wijze aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het beleid inzake patrimonium in de organisatie en opmaken van het ontwerp van beleidsplan
 - omzetten van de strategische doelstellingen in operationele doelstellingen en opmaken van een actieplan om die doelstellingen te realiseren
 - optreden als eindverantwoordelijke voor de geleverde kwaliteit van de dienst
 - zorgen als procesbeheerder voor een snel, correct en kwalitatief verloop van de dossiers, zowel voorbereidend als uitvoerend
 - opvolgen personeelsbeleid binnen de dienst
- Vorm geven aan de inhoudelijke werking van de dienst zodat dit tot resultaten kan leiden. Taken:
 - Organiseren van het beheer, het onderhoud en de uitbouw van het provinciaal patrimonium (infrastructuur, gebouwen, terreinen en technische installaties)
 - Organiseren van het adequaat en kostenefficiënt onderhoud van het patrimonium
 - Organiseren van het kostenefficiënt vastgoedbeheer (betreft aankopen, verkopen, (ver)huur en concessies, erfpacht, opstalrecht,...)
 - Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van dienst- of planningsoverleg en je waarborgt zo de kennisdelingen dossiervoortgang binnen de dienst
 - Op de hoogte blijven van de evoluties binnen het werkgebied en het vertalen van nieuwe ontwikkelingen in concrete acties
 - Vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken verdedigen van het door het bestuur gevoerde beleid, respecteren van de afsprakennota en de deontologische code, en stimuleren van de de toepassing van dit alles bij je personeelsleden.
- Beheren van het budget zodat dit optimaal kan aangewend worden. Taken:
 - Opmaken van het budget, opvolging van de besteding van de middelen op en opmaken van eventueel

beleidsanalyses. - Zorgen voor de interne controle en het nemen van acties waar nodig
4. Instaan als aanspreekpunt en verantwoordelijk voor communicatie zodat dit goed verloopt. Taken: <ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijk zijn voor de inkomende en uitgaande documenten in het kader van het dossierverloop - Organiseren of initiëren van de interne communicatie binnen de dienst (o.m. dienstoverleg, intervisie,...) - Actief deelnemen aan de coördinatievergaderingen binnen het departement en binnen de organisatie, het zijn van de schakel tussen personeelsleden en het departement - Deelnemen aan interne en externe overlegorganen en verzorgen van de contacten met externe partners, zoals leveranciers

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'strategisch leidinggevenden'

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

De vijf extra competenties zijn:

knelpunten ontleden	<i>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</i>
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i>
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen</i>
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i>
coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen</i>

ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen

5.3. Technische competenties

ICT-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Dienstgerelateerde databanken	gevorderd	na indiensttreding
Budget en boekhouding	gevorderd	voor indiensttreding
Autocad	basis	na indiensttreding
Veiligheid op de werf	gevorderd	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis overheidsopdrachten
Basisprincipes van infrastructuurwerken, architectuur, stabiliteit en technische installaties om gefundeerde adviezen aan het beleid te leveren
Basisprincipes van stedenbouwkundige vergunningen en de omgevingsvergunning
Basisprincipes van vastgoedbeheer
Leiding geven, coachen, motiveren
kennis van de organisatie en de interne werking van het Provinciebestuur
sterk in communicatie : intern naar de klanten en onderhandelen met leveranciers

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Master Master in het studiegebied toegepaste wetenschappen: ingenieurswetenschappen, optie bouwkunde of architectuur	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie	Ervaring vereist bij bevordering: ja
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Andere:</u> bereidheid om te werken tijdens weekends en avonden + uitgesproken interesse in het beheer, onderhoud en investeringen in patrimonium is noodzakelijk.	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> neemt beslissingen op dienstniveau en heeft sterke adviesfunctie naar het beleid.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> is verantwoordelijk voor de strategische en operationele leiding van de dienst. Het jaarlijks budget bedraagt ongeveer 25 000 000 EUR.
<u>Interne en externe contacten:</u> zowel contacten met interne klanten, overheden, contractanten, aannemers en dienstverleners.

9. Datum opmaak: 22/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	INGENIEUR ENERGIE		
Niveau A	Rang Av	Technisch specialist	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Technische experts			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Instaan voor het energiezuinig beheer, onderhoud, ontwerp en uitbouw van de gebouwen en installaties, en de begeleiding van projecten duurzame energie zodat de dienst Patrimonium voldoet aan de organisatiedoelstellingen en de verwachtingen van de interne klant.

3. Plaats in de organisatie

Departement Logistiek

L01 - dienst Patrimonium

De eerste evaluator is de hoofdingenieur technieken.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- De rol van projectleider opnemen zodat het uitwerken van projecten volgens de afgesproken bouwprogramma's, budgetten en termijnen gebeurt. Taken:
 - In overleg bepalen van een programma, haalbare planning en bijhorend budget, ter advies van het beleid
 - Ontwerpen van uiteenlopende technische installaties
 - Begeleiden en toezicht houden op energieprojecten met externe ontwerpers of contractanten
 - Actief participeren in een projectteam, of zelf projectleider zijn en de teamleden aansturen
 - Waar nodig instaan voor onderzoek ter plaatse
- Een toekomstgericht energetisch beheer van het patrimonium verzekeren zodat een kwalitatief en duurzaam patrimonium ter beschikking staat. Taken:
 - Uitwerken van energiebesparende projecten
 - Instaan voor het energetisch beheer van de gebouwen en installaties
 - Beheren van de energieleveringscontracten voor het bestuur
- Kwaliteitsvolle en duurzame projecten realiseren zodat een gedegen gebouwenpark ter beschikking komt. Taken:
 - Leiden of begeleiden van de werf en instaan voor de voltooiing en afrekening
 - Leiden van eigen energieprojecten of in teamverband meewerken aan een project
- Volledige en juiste adviezen formuleren op basis van onderbouwde voorstellen zodat het beleid de juiste beslissingen kan nemen. Taken:
 - Adviseren van het bestuur in zijn beslissingen en mee zoeken naar probleemoplossingen binnen het vakgebied, en op vlak van energie in het bijzonder.

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i>	cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i>	cluster Leiden
Zelfontwikkeling	<i>Je wil jezelf ontplooien in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i>	cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Eigen databeheerssysteem	gevorderd	na indiensttreding
Veiligheid op de werf	gevorderd	na indiensttreding
BA4-BA5-HS	gevorderd	na indiensttreding
EPB-EPC-EAP	specialist	na indiensttreding

Energieboekhoudsysteem	specialist	na indiensttreding
------------------------	------------	--------------------

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van toepasselijke technische wetgeving en reglementering, binnen de vakgebieden van de functie

Je hebt kennis van toepasselijke administratieve wetgeving en reglementering, in het bijzonder de wetgeving overheidsopdrachten en het provinciedecreet

Je hebt kennis van de wetgeving veiligheid op de werf

Je hebt praktische en theoretische vakkennis van technische installaties en nutsvoorzieningen, materialen en uitvoeringsmethoden

Je hebt basiskennis van bouwfysica en van de principes van welzijnsgericht, milieubewust en duurzaam bouwen

Je kan omgaan met diverse soorten meettoestellen

Je hebt kennis van de energieregelgeving

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:
Master industriële wetenschappen.

Diploma vereist bij bevordering:
ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
ja

Ervaringsvoorwaarde:
Geen ervaring nodig

Ervaring vereist bij bevordering:
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
nee

Andere: je beschikt over een rijbewijs B, en bent bereid om dienstverplaatsingen te maken met dienstwagen of eigen wagen + je algemene lichamelijke en geestelijke conditie laat toe om op een normale manier alle technische elementen van een gebouw of een werf te inspecteren, te ontwerpen of in situ onderzoek uit te voeren + je bent bereid om buiten de normale diensturen prestaties te leveren indien de omstandigheden dat vereisen + ervaring en praktische kennis in de diverse vakgebieden van de functie is een pluspunt

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Binnen het kader van elk project (programma, budget, timing) en binnen de opgelegde wettelijke procedures heeft de ingenieur de volledige conceptuele vrijheid, en bepaalt hij zelf het optimale proces en plan van aanpak om het gewenste eindresultaat te bekomen.

Verantwoordelijkheid: De ingenieur technieken heeft de verantwoordelijkheid om het beleid en de beslissingnemers gefundeerd, volledig en juist te adviseren omtrent de toegewezen projecten, in lijn met de bestuursakkoorden en beleidsbeslissingen. Hij draagt de verantwoordelijkheid om het bestuur te behoeden van schade ten gevolge van ondermaats beheer of uitvoering. Hij maakt voorstellen voor een strategisch beheer.

Interne en externe contacten: Een ingenieur technieken presteert in nauw overleg met een breed scala aan interne klanten, ondersteunende collega's, adviseurs en beslissingnemers, en externe contractanten en adviserende organen.

9. Datum opmaak: 12/04/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	INGENIEUR TECHNIEKEN		
Niveau A	Rang Av	Technisch specialist	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Technische experts			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Instaan voor het beheer, onderhoud, ontwerp en uitbouw van de technische installaties en nutsleidingen en voor de begeleiding van projecten binnen het provinciaal patrimonium zodat de dienst Patrimonium voldoet aan de organisatiedoelstellingen en de verwachtingen van de interne klant.

3. Plaats in de organisatie

Departement Logistiek

L01 - dienst Patrimonium

De eerste evaluator is de hoofdingenieur technieken.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

1. De rol van projectleider opnemen zodat het uitwerken van projecten volgens de afgesproken bouwprogramma's, budgetten en termijnen gebeurt. Taken:
 - Bepalen van een programma, haalbare planning en bijhorend budget in overleg, ter advies van het beleid
 - Ontwerpen van uiteenlopende technische installaties
 - Begeleiden en toezicht houden op projecten met externe ontwerpers
 - Actief participeren in een projectteam, of zelf fungeren als projectleider en teamleden aansturen
 - Waar nodig instaan voor onderzoek ter plaatse
2. Kwaliteitsvolle en duurzame projecten realiseren zodat een gedegen gebouwenpark ter beschikking komt. Taken:
 - Leiden of begeleiden van de werf en instaan voor de voltooiing en afrekening
 - Eigen projecten leiden of in teamverband meewerken aan een project
3. Een toekomstgericht technisch onderhoud van het patrimonium verzekeren zodat een kwalitatief en duurzaam patrimonium ter beschikking staat. Taken:
 - Instaan voor het beheer van de bestaande technische installaties (vb. langetermijnonderhoud, planning investeringen, ...)
 - Inventariseren van de technische installaties
 - Beheren van de contracten voor onderhoud of controle
 - Voorstellen maken voor een aangepaste onderhoudsstrategie
4. Volledige en juiste adviezen formuleren op basis van onderbouwde voorstellen zodat het beleid de juiste beslissingen kan nemen. Taken:
 - Advies verlenen aan het bestuur in zijn beslissingen en mee zoeken naar probleemoplossingen binnen het vakgebied.

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i>	cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i>	cluster Leiden
Zelfontwikkeling	<i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i>	cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Office-toepassingen	gevorderd	voor indiensttreding
Eigen databeheerssysteem	gevorderd	na indiensttreding
Veiligheid op de werf	gevorderd	na indiensttreding
BA4-BA5-HS	gevorderd	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van toepasselijke technische wetgeving en reglementering, binnen de vakgebieden van de functie

Je hebt kennis van toepasselijke administratieve wetgeving en reglementering, in het bijzonder de wetgeving overheidsopdrachten en het provinciedecreet

Je hebt kennis van de wetgeving veiligheid op de werf

Je hebt praktische en theoretische vakkennis van technische installaties en nutsvoorzieningen, materialen en uitvoeringsmethoden

Je hebt basiskennis van bouwfysica en van de principes van welzijnsgericht, milieubewust en duurzaam bouwen

Je kan omgaan met diverse soorten meettoestellen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Master industriële wetenschappen

Diploma vereist bij bevordering:

ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:

ja

Ervaringsvoorwaarde:

Geen ervaring nodig

Ervaring vereist bij bevordering:

nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:

nee

Andere: je beschikt over een rijbewijs B + bent bereid om dienstverplaatsingen te maken met dienstwagen of eigen wagen + je algemene lichamelijke en geestelijke conditie laat toe om op een normale manier alle technische elementen van een gebouw of een werf te inspecteren, te ontwerpen of in situ onderzoek uit te voeren + je bent bereid om buiten de normale diensturen prestaties te leveren indien de omstandigheden dat vereisen + ervaring en praktische kennis in de diverse vakgebieden van de functie is een pluspunt

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Binnen het kader van elk project (programma, budget, timing) en binnen de opgelegde wettelijke procedures heeft de ingenieur de volledige conceptuele vrijheid, en bepaalt hij zelf het optimale proces en plan van aanpak om het gewenste eindresultaat te bekomen.

Verantwoordelijkheid: De ingenieur technieken heeft de verantwoordelijkheid om het beleid en de beslissingnemers gefundeerd, volledig en juist te adviseren omtrent de toegewezen projecten, in lijn met de bestuursakkoorden en beleidsbeslissingen. Hij draagt de verantwoordelijkheid om het bestuur te behoeden van schade ten gevolge van ondermaats beheer of uitvoering. Hij maakt voorstellen voor een strategisch beheer.

Interne en externe contacten: Een ingenieur technieken presteert in nauw overleg met een breed scala aan interne klanten, ondersteunende collega's, adviseurs en beslissingnemers, en externe contractanten en adviserende organen.

9. Datum opmaak: 30/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: AANKOOPVERANTWOORDELIJKE			
Niveau A	Rang Av	Organisatiemedewerker	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Technische experts			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Organiseren, coördineren en begeleiden van de overheidsopdrachten zodat die uitgevoerd worden conform de regelgeving.

3. Plaats in de organisatie

Departement Logistiek

L02 - dienst Aankoop, Transport & Verzending

De eerste evaluator is het diensthoofd.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Organiseren van grote aankoopdossiers met een hoge complexiteit om er voor te zorgen dat er een goede aankoop komt en ook de wetgeving wordt gerespecteerd. Taken:
 - Marktverkenning doen voor grote aankoopdossiers, het bestek opmaken, evalueren en instaan voor nieuwe contacten met leveranciers
 - Uitwerken van nieuwe bestekken uit en bestaande bestekken aanpassen
 - Behandelen van de complexere aankoopdossiers van a tot z
- Advies verlenen naar andere diensten om ervoor te zorgen dat de mogelijke risico's naar de wetgeving overheidsopdrachten toe geminimaliseerd worden. Taken:
 - Advies aan diensten en instellingen die zelf nog de aankoopprocedure doen
- Opvolgen wetgeving overheidsopdrachten om op de hoogte te blijven van de recente evoluties. Taken:
 - Opvolgen wetgeving
 - Studiedagen en vorming volgen
- Vervangen van het diensthoofd bij afwezigheid. Taken:
 - Overnemen van de taken en verantwoordelijkheden bij afwezigheid van het diensthoofd.

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i> cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> cluster Houding aannemen

Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i> cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> cluster Omgaan met mensen
Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> cluster Omgaan met mensen
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terecht) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> cluster Houding aannemen
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Software overheidsopdrachten	specialist	na indiensttreding
Planon	gevorderd	na indiensttreding
Excel	specialist	voor indiensttreding
Access	basis	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent een specialist mbt de kennis van overheidsopdrachten
Je hebt inzicht in WMD-wetgeving inzake aankopen van het materiaal
Je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het Provinciebestuur
Je bent sterk in communicatie : intern naar de klanten en onderhandelen met leveranciers

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Master	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Minimum 3 jaar ervaring in een gelijkaardige aankoopfunctie	Ervaring vereist bij bevordering: ja
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: ja

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: werkt zelfstandig maar rapporteert aan diensthoofd die beslissingen neemt (medium).

Verantwoordelijkheid: aankoopdossiers en raamcontracten vanaf 8500 EUR excl BTW (hoog).

Interne en externe contacten: heeft zowel veelvuldige contacten met interne klanten als met externe spelers zoals de leveranciers (hoog).

9. Datum opmaak: 1/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	MEDEWERKER PRINTING		
Niveau C	Rang Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Instaan voor een kwaliteitsvolle uitvoering van drukwerk.

3. Plaats in de organisatie

Departement Logistiek

L02 - dienst Aankoop, Transport & Verzending

De eerste evaluator is het diensthoofd.

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

4. Basisresultaten van de functie

- Aanspreekpunt zijn voor de interne drukkerij zodat zowel interne klanten als externe klanten geholpen worden. Taken:
 - Technische ondersteuning en advies geven
 - Prijsberekening van de kostprijs maken
 - Bijstellingen en wijzigingen bespreken
- Opmaken werkplanning en organisatie zodat de opdrachten goed en op tijd afgewerkt zijn. Taken:
 - Ervoor zorgen dat elke opdracht op tijd wordt afgewerkt
 - Planning wekelijks of dagelijks bijsturen
 - Advies geven over wat intern kan uitgevoerd worden of wat kan uitbesteed worden
- Verzorgen van digitaal drukwerk en grootformaatprints om de opdrachten van onze klanten te voldoen. Taken:
 - Bediening van de printers
 - Opvolgen onderhoud en eventuele herstellingen
- Dagelijkse leiding geven aan het kleine team om hen te ondersteunen in hun dagelijkse opdrachten. Taken:
 - Uitvoeren van de rol van 'eerste evaluator'
 - Ondersteunen en adviseren in de dagelijkse werkzaamheden

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i>

		cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i>	cluster Houding aannemen
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i>	cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i>	cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i>	cluster Omgaan met mensen
Voorbeeld geven	<i>Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.</i>	cluster Leiden
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativiseren.</i>	cluster Houding aannemen
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	cluster Organiseren
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Bedienen van printers	specialist	na indiensttreding
pdf-technologie	specialist	voor indiensttreding
desktop publishing	gevorderd	voor indiensttreding
afwerkingstechnieken	gevorderd	na indiensttreding
Fotografie en scannen	basis	voor indiensttreding
Papierkennis	gevorderd	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Communicatie en overleg interne klanten en extern (drukkerijen)

Leidinggeven aan klein team van 3 personen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:
 Secundair onderwijs in een grafische richting

Diploma vereist bij bevordering:
 nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
 nee

Ervaringsvoorwaarde:
 Geen ervaring nodig.

Ervaring vereist bij bevordering:
 nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
 nee

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: zelfstandig werken, maar geen beslissingen (medium).

Verantwoordelijkheid: goede uitvoering van de opdrachten, kwaliteit, tevredenheid van de klant (hoog).

Interne en externe contacten: contacten intern en extern, maar uitvoerend (laag).

9. Datum opmaak: 6/01/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	PROJECTMEDEWERKER NATUUR		
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Uitwerken, plannen en uitvoeren in al zijn aspecten van projecten rond natuur, bos of landschap zodat de vooropgestelde doelstellingen, engagementen en timing worden gehaald. Polyvalente ondersteuning van de cel natuur zodat expertise maximaal kan worden ingezet en benut met het oog op maximale efficiëntie en effectiviteit.

3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M01 - dienst Milieubeleidsplanning, -ondersteuning en Natuurontwikkeling

De eerste evaluator is de expert natuurbeleid.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Opmaken van natuur- en bosbeheerplannen voor eigen beleid of in opdracht van derden zodat de doelstellingen, engagementen en timing worden gehaald. Taken:
 - Inschatten van de werklust, de kosten en het opmaken van de planning
 - Uitvoeren van alle fasen van het project of plan gaande van de inventarisatiefase over de dataverwerking, de interpretatie tot en met de eindrapportering, de communicatie en de financiën
 - Mee instaan voor de ontwikkeling en werving van nieuwe projecten
- Uitwerken van acties en projecten zodat de natuur- en landschapskwaliteit in Oost-Vlaanderen wordt bevorderd en zodat de biodiversiteitsdoelstellingen van het provinciebestuur mee worden gehaald. Taken:
 - Opmaken van adviezen ter ondersteuning van de expert natuurbeleid en de cel natuur
 - Uitvoeren van opdrachten die biodiversiteit in kaart brengen en opvolgen
 - Interpreteren van en rapporteren over natuur- en landschapsprojecten
- Het beheren van databanken en de koppeling met geografische informatiesystemen zodat onderzoeks- en inventarisatiegegevens professioneel worden bijgehouden en zodat gevorderde cartografische verwerking ervan mogelijk wordt. Taken:
 - Onderhouden van de databanken die de cel natuur in dit kader opstart en onderhoudt
 - Koppeling van verzamelde data met GIS via de voorziene toepassingen
 - Produceren van relevante output ter ondersteuning van de expert natuurbeleid en de cel natuur
- Polyvalent en flexibel ondersteunen van de expert natuurbeleid en de cel natuur zodat expertise maximaal kan worden ingezet en benut met het oog op maximale efficiëntie en effectiviteit. Taken:
 - Bijdrage leveren aan de visievorming met betrekking tot het provinciale natuurbeleid
 - Meewerken aan de planning van beheer
 - Meewerken aan allerlei communicatie-acties die vanuit de cel natuur worden opgezet
 - Meewerken aan allerlei overlegmomenten

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i>	cluster Omgaan met mensen
Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i>	cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i>	cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i>	cluster Houding aannemen

5.3. Technische competenties

Word	basis	voor indiensttreding
Excel	basis	voor indiensttreding
Access	gevorderd	voor indiensttreding
Powerpoint	basis	voor indiensttreding
GIS	gevorderd	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Volgende kennis van fauna en flora

Kennis van de natuurwetgeving en andere gerelateerde wetgeving

Kennis van de belangrijkste, relevante beleidsdocumenten

Kennis van basisecologische begrippen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Bachelor

Diploma vereist bij bevordering:
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
nee

Ervaringsvoorwaarde:

Minimaal twee jaar relevante ervaring in projectwerking bij voorkeur in de natuur- en milieusector

Ervaring vereist bij bevordering:
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
ja

Andere: rijbewijs B + bereid tot avond- en/of weekendwerk + ervaring in de natuur- en milieusector

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: projectniveau.

Verantwoordelijkheid: projectniveau.

Interne en externe contacten: belangrijk voor de projectuitvoering en de werving van nieuwe projecten.

9. Datum opmaak: 29/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: COÖRDINATOR CEL PLANNING			
Niveau A	Rang Avb	Bio-ingenieur/Burgerlijk ingenieur	A6a-A6b-A7a
Functiefamilie: Teamverantwoordelijken			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Leiden van de cel Planning zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M02 - dienst Integraal Waterbeleid

De eerste evaluator is het diensthoofd.

Deze functie geeft leiding aan 5 tot 15 personeelsleden
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau A

4. Basisresultaten van de functie

1. Inhoudelijk en operationeel coördineren van de werking van de cel zodat de cel Planning optimaal functioneert. Taken:
 - aansturen, coachen en motiveren van de personeelsleden van de cel
 - instaan voor de kwaliteitscontrole van alle stukken die door de planningscel worden geproduceerd
 - algemene richtlijnen opmaken om het vlotte verloop van de werkzaamheden van de planningscel te garanderen
2. Organiseren en opvolgen van de provinciale vertegenwoordiging in de wateroverlegstructuren van het Vlaams gewest zodat ons bestuur optimaal vertegenwoordigd wordt. Taken:
 - Vertegenwoordigen van ons bestuur in de bekkenstructuren en andere overlegfora
 - Ondersteunen en aansturen van de medewerkers bij hun taken in de bekkenstructuren
 - Vertegenwoordigen van de VVP in werkgroepen van de Coördinatiecommissie Integraal Waterbeleid
 - Zetelen in de Ambtelijke Commissie voor de subsidiëring van gemeentelijke rioleringsprojecten
3. Organiseren en bijwonen van diverse overlegmomenten over watergebonden materies met andere diensten en besturen zodat deze zich betrokken voelen bij het provinciaal waterbeleid. Taken:
 - Organiseren van het jaarlijks wateroverleg met de gemeenten
 - Vertegenwoordigen van de dienst op watergerelateerde vergaderingen binnen en buiten ons bestuur
4. Uitwerken van voorstellen voor provinciale beleidslijnen inzake integraal waterbeleid zodat alle medewerkers op uniforme wijze en op basis van dezelfde criteria advies kunnen uitbrengen. Taken:
 - Opstellen van standaardvoorschriften voor het verlenen van wateradviezen en machtigingen
 - Uitwerken van richtlijnen voor het beoordelen van rioleringsprojecten
 - Ondersteunen van medewerkers van de dienst bij besprekingen van complexe projecten
5. Behandelen van specifieke administratieve dossiers zodat deze tijdig en op adequate wijze worden afgewerkt. Taken:
 - Beoordelen van de dossiers in het kader van het provinciaal subsidiereglement voor werken aan waterlopen

- Inhoudelijke behandeling van dossiers m.b.t. fusies en uitbreidingen van polders en wateringen

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'teamverantwoordelijken'

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

De vijf extra competenties zijn:

Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i>	cluster Denken
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i>	cluster Uitvoeren
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i>	cluster Uitvoeren
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i>	cluster Leiden
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)	basis	voor indiensttreding
GIS	basis	voor indiensttreding

GIS	gevorderd	na indiensttreding
-----	-----------	--------------------

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Gevorderde kennis wetgeving waterlopen en integraal waterbeleid

Basiskennis wet overheidsopdrachten

Basiskennis hydraulica

Basiskennis ecologische, chemische en fysische processen in watersystemen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:
 - master in de bio-ingenieurswetenschappen of
 - master in de ingenieurswetenschappen

Diploma vereist bij bevordering:
 ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
 ja

Ervaringsvoorwaarde:
 Geen ervaring nodig.

Ervaring vereist bij bevordering:
 nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
 nee

Andere: in bezit van rijbewijs B + ervaring in de watersector is een pluspunt

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissingen op celniveau.

Verantwoordelijkheid: hoog, niet alleen als leidinggevende binnen de dienst, maar ook als vertegenwoordiger van de dienst of het bestuur bij talrijke externe contacten.

Interne en externe contacten: Tal van interne en externe contacten, met andere besturen, studiebureaus en burgers. Zeer belangrijk onderdeel van de functie, weegt dus hoog..

9. Datum opmaak: 24/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provinciegriffier

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: **COÖRDINATOR CEL UITVOERING**

Niveau A	Rang Ax	Diensthoofd	A4a-A4b
----------	---------	-------------	---------

Functiefamilie: Teamverantwoordelijken	Functienummer: 0000
--	---------------------

2. Doel van de functie

Leiden van de cel Uitvoering zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M02 - dienst Integraal Waterbeleid

De eerste evaluator is het diensthoofd.

Deze functie geeft leiding aan 5 tot 15 personeelsleden
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau A

4. Basisresultaten van de functie

- Inhoudelijk en operationeel coördineren van de werking van de cel zodat de cel Uitvoering optimaal functioneert. Taken:
 - aansturen, coachen en motiveren van de personeelsleden van de cel
 - instaan voor de kwaliteitscontrole van alle stukken die door de cel Uitvoering worden geproduceerd
 - algemene richtlijnen opmaken om het vlotte verloop van de werkzaamheden van de cel Uitvoering te garanderen
- Opvolgen van de werken (zowel onderhouds- als investeringswerken) aan onbevaarbare waterlopen binnen de eigen sector zodat deze binnen het afgesproken tijdsvenster en volgens de bepalingen van het bestek worden uitgevoerd. Taken:
 - voorbereiden van de werken (opmaken van bestekken, aansturen tekenaar voor uittekenen van plannen en ontwerpen, begeleiding van externe studiebureaus, vergunningsaanvragen,...)
 - opvolging werken op het terrein incl. het geven van instructies aan de toezichter die de werken eveneens mee opvolgt
 - nazicht vorderingsstaten
 - bijwonen en leiden van werfvergaderingen
 - instaan voor de communicatie rond geplande of uitgevoerde werken met externe besturen of met de burgers
- Samenwerken met de collega's aan planprocessen rond integraal waterbeleid zodat gemeenten en andere partners zich betrokken voelen bij het provinciaal waterbeleid. Taken:
 - deelnemen aan het ambtelijk 'gebieds- en thematisch overleg' en aan het jaarlijks wateroverleg met de gemeentebesturen binnen de wateroverlegstructuren
 - nauw samenwerken met de cel Planning voor aanlevering van gegevens en ondersteuning bij het ontwikkelen van initiatieven rond planprocessen en overlegstructuren
- Behandelen van administratieve dossiers rond waterbeleid zodat deze tijdig en op adequate wijze worden afgewerkt. Taken:
 - adviseren van stedenbouwkundige dossiers in het kader van de watertoets
 - opmaken van het technisch gedeelte van machtigingsdossiers voor werken aan onbevaarbare

<ul style="list-style-type: none"> - waterlopen, uitgevoerd door particulieren of andere besturen - het technisch behandelen van klachten en vragen om informatie van particulieren en van andere besturen over watergebonden materies
<p>5. Verlenen van technische bijstand en advies aan de gemeenten, polders en wateringen zodat zij hun taken op een kwalitatieve manier uitvoeren. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toezicht uitoefenen op de uitvoering van door ons bestuur gesubsidieerde werken van gemeenten, polders en wateringen
<p>6. Organiseren en bijwonen van diverse overlegmomenten over watergebonden materies met andere diensten of besturen zodat ons bestuur optimaal vertegenwoordigd wordt. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertegenwoordigen van de dienst op watergerelateerde vergaderingen binnen en buiten ons bestuur

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'teamverantwoordelijken'

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

De vijf extra competenties zijn:

Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> cluster Denken
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> cluster Uitvoeren
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i> cluster Uitvoeren
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i>

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

5.3. Technische competenties

MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)	basis	voor indiensttreding
GIS	basis	voor indiensttreding
GIS	gevorderd	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Gevorderde kennis wetgeving waterlopen en integraal waterbeleid
Basiskennis wet overheidsopdrachten voor indiensttreding; gevorderde kennis na indiensttreding
Basiskennis hydraulica
Basiskennis ecologische, chemische en fysische processen in watersystemen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: - master in de industriële wetenschappen of - master in de bio-ingenieurswetenschappen of - master in de ingenieurswetenschappen of - master in de wetenschappen - master met 5 jaar relevante ervaring in de watersector	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Zie diplomavorwaarden	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ander:</u> in bezit van rijbewijs B + ervaring in de watersector is een pluspunt bij kandidaten met specifiek vermeld diploma	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> beslissingen op celniveau.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> hoog, niet alleen als leidinggevende binnen de dienst, maar ook als vertegenwoordiger van de dienst of het bestuur bij talrijke externe contacten en als leidend ambtenaar bij het uitvoeren van werken..
<u>Interne en externe contacten:</u> Tal van interne en externe contacten, met andere besturen, studiebureaus en burgers. Zeer belangrijk onderdeel van de functie, weegt dus hoog.

9. Datum opmaak: 24/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	DEELBEKKENCOÖRDINATOR		
Niveau A	Rang Av	Beleidsmedewerker	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Conceptuele functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Implementeren van het waterbeleid binnen een sector van het grondgebied van de provincie met de klemtoon op de planmatige en beleidsgerichte aspecten zodat de vooropgestelde doelstellingen worden gehaald.

3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M02 - dienst Integraal Waterbeleid

De eerste evaluator is de coördinator cel planning.

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

4. Basisresultaten van de functie

1. Samenwerken met de collega's aan planprocessen rond integraal waterbeleid zodat gemeenten en andere partners zich betrokken voelen bij het provinciaal waterbeleid. Taken:
 - Ontwikkelen van initiatieven rond planprocessen en overlegstructuren met gemeenten en andere waterloopbeheerders en opvolgen van de uitvoering van de geplande afspraken en acties
 - Actief deelnemen aan de bekkenoverlegstructuren
2. Opvolgen van investeringswerken aan onbevaarbare waterlopen zodat deze binnen het afgesproken tijdsvenster en volgens de bepalingen van het bestek worden uitgevoerd. Taken:
 - voorbereiden van de werken (opmaken van bestekken, aansturen tekenaar voor uittekenen van plannen en ontwerpen, begeleiding van externe studiebureaus, vergunningsaanvragen,...)
 - opvolging van de werken op het terrein incl. het geven van instructies aan de toezichter die de werf eveneens mee opvolgt
 - nazicht vorderingsstaten
 - bijwonen en leiden van werfvergaderingen
 - instaan voor de communicatie rond geplande of uitgevoerde werken met externe besturen of met de burgers
3. Behandelen van administratieve dossiers rond waterbeleid zodat deze tijdig en op adequate wijze worden afgewerkt. Taken:
 - adviseren van stedenbouwkundige dossiers en RUP's in het kader van de watertoets
 - opmaken van het technisch gedeelte van machtigingsdossiers voor werken aan onbevaarbare waterlopen, uitgevoerd door particulieren of andere besturen
 - het technisch behandelen van klachten en vragen om informatie van particulieren en van andere besturen over watergebonden materies
4. Verlenen van technische bijstand en advies aan de gemeenten, polders en wateringen zodat zij hun taken eveneens op een kwalitatieve manier kunnen uitvoeren. Taken:
 - Ondersteunen van gemeenten, polders en wateringen bij de uitvoering van projecten

5. Organiseren en bijwonen van diverse overlegmomenten over watergebonden materies met andere diensten of besturen zodat ons bestuur optimaal vertegenwoordigd wordt. Taken:
- Vertegenwoordigen van de dienst op watergerelateerde vergaderingen binnen en buiten ons bestuur

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'conceptuele functies'

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> cluster Omgaan met mensen
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i> cluster Denken
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen

De vijf extra competenties zijn:

Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i> cluster Organiseren
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i> cluster Uitvoeren
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i> cluster Organiseren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)	basis	voor indiensttreding
--	-------	----------------------

GIS	basis	voor indiensttreding
GIS	gevorderd	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Basiskennis wetgeving waterlopen en integraal waterbeleid
Basiskennis wet overheidsopdrachten
Basiskennis hydraulica
Basiskennis ecologische, chemische en fysische processen in watersystemen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: - master in de industriële wetenschappen of - master in de bio-ingenieurswetenschappen of - master in de ingenieurswetenschappen of - master in de wetenschappen - master met 5 jaar relevante ervaring in de watersector	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Zie diplomavorwaarden	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> in bezit van rijbewijs B + ervaring in de watersector is een pluspunt bij kandidaten met specifiek vermeld diploma	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> enkel m.b.t. eigen werkmethode en de invulling van de taakstellingen binnen de gemaakte afsprakenkaders.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> hoog, niet alleen als vertegenwoordiger van ons bestuur bij diverse externe contacten, maar ook als leidend ambtenaar bij het uitvoeren van werken.
<u>Interne en externe contacten:</u> Tal van interne en externe contacten, met andere besturen, studiebureaus en burgers. Zeer belangrijk onderdeel van de functie, weegt dus hoog.

9. Datum opmaak: 23/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	SECTORCOÖRDINATOR WATERBELEID		
Niveau A	Rang Av	Beleidsmedewerker	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Implementeren van het waterbeleid binnen een sector van het grondgebied van de provincie m.b.t. planmatige aspecten en/of m.b.t. uitvoering op het terrein zodat de vooropgestelde doelstellingen worden gehaald.

3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M02 - dienst Integraal Waterbeleid

De eerste evaluator is het diensthoofd of de coördinator cel Planning.

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

4. Basisresultaten van de functie

- Opvolgen van de werken (onderhouds- en/of investeringswerken) aan onbevaarbare waterlopen binnen de eigen sector zodat deze binnen het afgesproken tijdsvenster en volgens de bepalingen van het bestek worden uitgevoerd. Taken:
 - voorbereiden van de werken (opmaken van bestekken, aansturen tekenaar voor uittekenen van plannen en ontwerpen, begeleiding van externe studiebureaus, vergunningsaanvragen,...)
 - opvolging van de werken op het terrein incl. het geven van instructies aan de toezichter die de werken eveneens mee opvolgt
 - nazicht vorderingsstaten
 - bijwonen en leiden van werfvergaderingen
 - instaan voor de communicatie rond geplande of uitgevoerde werken met externe besturen of met de burgers
- Samenwerken met de collega's aan planprocessen rond integraal waterbeleid zodat gemeenten en andere partners zich betrokken voelen bij het provinciaal waterbeleid. Taken:
 - Ontwikkelen van initiatieven rond planprocessen en overlegstructuren met gemeenten en andere waterloopbeheerders en volgt de uitvoering op van de geplande afspraken en acties
 - Actief deelnemen aan de bekkenoverlegstructuren
- Behandelen van administratieve dossiers rond waterbeleid zodat deze tijdig en op adequate wijze worden afgewerkt. Taken:
 - adviseren van stedenbouwkundige dossiers en RUP's in het kader van de watertoets
 - opmaken van het technisch gedeelte van machtigingsdossiers voor werken aan onbevaarbare waterlopen, uitgevoerd door particulieren of andere besturen
 - het technisch behandelen van klachten en vragen om informatie van particulieren en van andere besturen over watergebonden materies
- Verlenen van technische bijstand en advies aan de gemeenten, polders en wateringen zodat zij hun taken op een kwalitatieve manier uitvoeren. Taken:
 - toezicht uitoefenen op de uitvoering van door ons bestuur gesubsidieerde werken van gemeenten, polders en wateringen

- ondersteunen van gemeenten, polders en wateringen bij de uitvoering van projecten

5. Organiseren en bijwonen van diverse overlegmomenten over watergebonden materies met andere diensten of besturen zodat ons bestuur optimaal vertegenwoordigd wordt. Taken:

- Vertegenwoordigen van de dienst op watergerelateerde vergaderingen binnen en buiten ons bestuur

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i> cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)	basis	voor indiensttreding
--	-------	----------------------

GIS	basis	voor indiensttreding
GIS	gevorderd	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Gevorderde kennis wetgeving waterlopen en integraal waterbeleid
Basiskennis wet overheidsopdrachten
Basiskennis hydraulica
Basiskennis ecologische, chemische en fysische processen in watersystemen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: - master in de industriële wetenschappen of - master in de bio-ingenieurswetenschappen of - master in de ingenieurswetenschappen of - master in de wetenschappen - master met 5 jaar relevante ervaring in de watersector	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Zie diplomavorwaarden	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> in bezit van rijbewijs B + ervaring in de watersector is een pluspunt bij kandidaten met specifiek vermeld diploma	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> enkel m.b.t. eigen werkmethode en de invulling van de taakstellingen binnen de gemaakte afsprakenkaders..
<u>Verantwoordelijkheid:</u> hoog, niet alleen als vertegenwoordiger van ons bestuur bij diverse externe contacten, maar ook als leidend ambtenaar bij het uitvoeren van werken.
<u>Interne en externe contacten:</u> Tal van interne en externe contacten, met andere besturen, studiebureaus en burgers. Zeer belangrijk onderdeel van de functie, weegt dus hoog.

9. Datum opmaak: 24/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	SECTORINGENIEUR		
Niveau A	Rang Av	Technisch specialist	A1a-A1b-A2a
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Implementeren van het waterbeleid binnen een sector van het grondgebied van de provincie met de klemtoon op de uitvoering op het terrein zodat de vooropgestelde doelstellingen worden gehaald.

3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M02 - dienst Integraal Waterbeleid

De eerste evaluator is het diensthoofd.

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

4. Basisresultaten van de functie

- Opvolgen van de werken (zowel onderhouds- als investeringswerken) aan onbevaarbare waterlopen binnen de eigen sector zodat deze binnen het afgesproken tijdsvenster en volgens de bepalingen van het bestek worden uitgevoerd. Taken:
 - voorbereiden van de werken (opmaken van bestekken, aansturen tekenaar voor uittekenen van plannen en ontwerpen, begeleiding van externe studiebureaus, vergunningsaanvragen,...)
 - opvolging van de werken op het terrein incl. het geven van instructies aan de toezichter die de werken eveneens mee opvolgt
 - nazicht vorderingsstaten
 - bijwonen en leiden van werfvergaderingen
 - instaan voor de communicatie rond geplande of uitgevoerde werken met externe besturen of met de burgers
- Samenwerken met de collega's aan planprocessen rond integraal waterbeleid zodat gemeenten en andere partners zich betrokken voelen bij het provinciaal waterbeleid. Taken:
 - deelnemen aan het ambtelijk 'gebieds- en thematisch overleg' en aan het jaarlijks wateroverleg met de gemeentebesturen binnen de wateroverlegstructuren
 - nauw samenwerken met de cel Planning voor aanlevering van gegevens en ondersteuning bij het ontwikkelen van initiatieven rond planprocessen en overlegstructuren
- Behandelen van administratieve dossiers rond waterbeleid zodat deze tijdig en op adequate wijze worden afgewerkt. Taken:
 - adviseren van stedenbouwkundige dossiers in het kader van de watertoets
 - opmaken van het technisch gedeelte van machtigingsdossiers voor werken aan onbevaarbare waterlopen, uitgevoerd door particulieren of andere besturen
 - het technisch behandelen van klachten en vragen om informatie van particulieren en van andere besturen over watergebonden materies
- Verlenen van technische bijstand en advies aan de gemeenten, polders en wateringen zodat zij hun taken op een kwalitatieve manier uitvoeren. Taken:
 - toezicht uitoefenen op de uitvoering van door ons bestuur gesubsidieerde werken van gemeenten,

polders en wateringen

5. Organiseren en bijwonen van diverse overlegmomenten over watergebonden materies met andere diensten of besturen zodat ons bestuur optimaal vertegenwoordigd wordt. Taken:
- Vertegenwoordigen van de dienst op watergerelateerde vergaderingen binnen en buiten ons bestuur

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i>	cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i>	cluster Uitvoeren
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i>	cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

MS Office (Word, Excel, Access,	basis	voor indiensttreding
---------------------------------	-------	----------------------

PowerPoint, Outlook)		
GIS	basis	voor indiensttreding
GIS	gevorderd	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Gevorderde kennis wetgeving waterlopen en integraal waterbeleid

Basiskennis wet overheidsopdrachten

Basiskennis hydraulica

Basiskennis ecologische, chemische en fysische processen in watersystemen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

- master in de industriële wetenschappen of
- master in de bio-ingenieurswetenschappen of
- master in de ingenieurswetenschappen of
- master in de wetenschappen
- master met 5 jaar relevante ervaring in de watersector

Diploma vereist bij bevordering:
ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
ja

Ervaringsvoorwaarde:

Zie diplomavorwaarden

Ervaring vereist bij bevordering:
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
nee

Andere: in bezit van rijbewijs B + ervaring in de watersector is een pluspunt bij kandidaten met specifiek vermeld diploma

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: enkel m.b.t. eigen werkmethode en de invulling van de taakstellingen binnen de gemaakte afsprakenkaders..

Verantwoordelijkheid: hoog, niet alleen als vertegenwoordiger van ons bestuur bij diverse externe contacten, maar ook als leidend ambtenaar bij het uitvoeren van werken..

Interne en externe contacten: Tal van interne en externe contacten, met andere besturen, studiebureaus en burgers. Zeer belangrijk onderdeel van de functie, weegt dus hoog.

9. Datum opmaak: 24/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	NME-NETWERKCOÖRDINATOR		
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Uitbouwen en coördineren van het Oost-Vlaamse natuur en milieu-educatienetwerk (NME) om een dynamisch, gebieds- en doelgroepdekkend NME-netwerk in Oost-Vlaanderen na te streven.

3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M04 - PNEC De Kaaihoeve

De eerste evaluator is het diensthoofd

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Coördineren en opvolgen van het NME-bezoekercentrumplatform en NME overlegplatform om op de verschillende niveaus aan netwerking te doen. Taken:
 - Op regelmatige basis samenbrengen van het bezoekerscentrum overlegplatform
 - Organiseren van een NME-overlegplatform met de belangrijkste spelers in de sector
- Organiseren en coördineren van NME en deze expertise uitwisselen en ondersteunen om de Oost-Vlaamse NME-actoren en hun het educatief aanbod op een hoger kwalitatief niveau te tillen via netwerking. Taken:
 - Organiseren van NME-activiteiten voor elk van de NME-deelnetwerken
 - Toegankelijk maken van de expertise van de provinciale NME-dienst en doorspelen van die expertise aan de gehele NME-sector
 - Coördineren van de gemeentelijke NME-ondersteuning
 - Onderzoeken en opzetten van NME-projecten met derden (lokaal, regionaal, Europa, ...)
 - Coördineren en uitwerken van project(en) rond vergroening van speelruimtes.
 - Opvolgen van het contactpersonenbeheer binnen de dienst NME
- Communiceren rond Oost-Vlaamse NME en vertegenwoordigen bij andere actoren zodat er een goede uitwisseling is met de andere netwerken op de verschillende niveaus. Taken:
 - Vertegenwoordigen van het Oost-Vlaams netwerk op Vlaams niveau en intersectorieel (vb. Educatie Duurzame Ontwikkeling binnen vastgelegde kaders).
 -
- Het Oost-Vlaams NME-netwerk versterken en verder uitbouwen om de NME netwerking verder te optimaliseren. Taken:
 - Uitbouwen en opvolgen van streeksteunpunten
 - Opvolgen van de subsidiëring van NME-netwerkontwikkende projecten in Oost-Vlaanderen op het terrein.

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i>	cluster Omgaan met mensen
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i>	cluster Omgaan met mensen
Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i>	cluster Omgaan met mensen
Ondernemen	<i>Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.</i>	cluster Leiden
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Outlook	basis	na indiensttreding
Word	basis	vóór indiensttreding
Access	basis	na indiensttreding
Excel	basis	na indiensttreding

Powerpoint	basis	na indiensttreding
Webdesign	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

je hebt basiskennis van de natuur- en milieueducatieve sector in Oost-Vlaanderen

je hebt basiskennis van natuur- en milieueducatie

je bent contactvaardig

je rapporteert vlot, zowel schriftelijk als mondeling

je bent in staat te netwerken en deze duurzaam te onderhouden

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Bachelor

Diploma vereist bij bevordering:
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
nee

Ervaringsvoorwaarde:

Minimum 2 jaar ervaring in de NME-sector en/of als Netwerkvormer

Ervaring vereist bij bevordering:
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
nee

Andere: indien nodig ben je bereid te werken op avonden en weekends + het bezit van rijbewijs B is een pluspunt

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Op niveau van organiseren en coördineren binnen de sector met respect voor de eigenheid van elk van de partners in het netwerk.

Verantwoordelijkheid: verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de netwerkvorming in Oost-Vlaanderen.

Interne en externe contacten: Intern: collega's van de NME-dienst, de milieudirectie, educatieve collega's uit andere provinciale diensten. Extern: educatieve medewerkers van de diverse partners in het netwerk

9. Datum opmaak: 8/03/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: GROEPSCHEF			
Niveau B	Rang Byh	Groepschef	B5
Functiefamilie: Teamverantwoordelijken			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Organiseren en coachen van de toegewezen leefgroep(en) om de missie van het MFC zo optimaal mogelijk te realiseren.

3. Plaats in de organisatie

Pedagogische Instellingen

O65 - MFC Heynsdaele

De eerste evaluator is de orthopedagoog.

Deze functie geeft leiding aan 5 tot 15 personeelsleden
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau B

4. Basisresultaten van de functie

1. Bewaken van het orthopedagogisch basisklimaat om aan kwalitatieve hulpverlening te kunnen doen.
 Taken:
 - Coachen van (hoofd)opvoeder(s) in het realiseren van het basisklimaat
 - Verantwoordelijkheid dragen in de concretisering van de individuele handelingsplannen
 - Bewaken van de toepassing van de gangbare (ortho)pedagogische methodieken binnen het MFC
 - Aanreiken van nieuwe evoluties binnen het vakgebied
 - Waarnemen van de pedagogische permanentie
2. Optreden als bemiddelaar in specifieke orthopedagogische situaties om een zo rustig mogelijk leefklimaat voor de jongeren te garanderen. Taken:
 - Bemiddelen in conflictsituaties
 - Aanpakken en opvolgen van specifieke problematische situaties
 - Aanpakken en opvolgen van crisissituaties
3. Instaan voor de (logistieke) organisatie van de toegewezen leefgroep(en) om het werk van de (hoofd)opvoeders zo vlot mogelijk te laten verlopen. Taken:
 - Organiseren van en verantwoordelijkheid dragen voor dienstregelingen, miv weekend- en vakantieregelingen
 - Opvolgen van en verantwoordelijkheid dragen voor het financiële luik van de toegewezen leefgroep(en)
4. Handelen binnen de visie van het MFC en conform het Kwaliteitshandboek (KHB) zodat dit ten volle wordt uitgedragen aan de leefgroepen. Taken:
 - Meewerken aan de permanente toepassing van de missie, visie en waarden van het MFC
 - Respecteren van de organisatiestructuur
 - Deelnemen aan de overlegorganen zoals bepaald in het KHB
 - Vervullen van de opdrachten binnen de gebruikersgerichte processen
 - Vervullen van de opdrachten binnen de organisatorische processen

- Verantwoordelijkheid en initiatief nemen inzake persoonlijke ontwikkeling ten behoeve van de functie

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'teamverantwoordelijken'

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

De vijf extra competenties zijn:

Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i>	cluster Denken
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i>	cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i>	cluster Uitvoeren
Voorbeeld geven	<i>Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.</i>	cluster Leiden
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i>	cluster Houding aannemen

5.3. Technische competenties

Officepakket	basis	voor indiensttreding
Datan (intern cliëntdossier)	gevorderd	na indiensttreding
Infonet (specifiek intern netwerk)	gevorderd	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Grondige kennis van de doelgroep (problematieken, aanpak, ...)

Kennis en toepassing van de principes inzake geweldloze weerbaarheid bij het omgaan met agressie

Kennis en toepassing van theorie en technieken van LSCI

Gespreksvoering

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Bachelor in de gezinswetenschappen

Bachelor in de criminologie

Bachelor in de Sociale Readaptatiewetenschappen

Bachelor in het studiegebied Sociaal-agogische werk,

- Bachelor orthopedagogie
- Bachelor sociaal werk
- Bachelor (toegepaste) psychologie

Diploma vereist bij bevordering:

ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:

ja

Ervaringsvoorwaarde:

2 jaar ervaring als hoofdopvoeder

Ervaring vereist bij bevordering:

ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:

ja

Andere: Rijbewijs + bereidheid tot avond- en weekendwerk + gepassioneerd zijn door de doelgroep

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissingen op eigen werkniveau.

Verantwoordelijkheid: voor de beslissingen op eigen werkniveau.

Interne en externe contacten: Intern: zie KHB. Extern: de nodige contacten in functie van het realiseren van de individuele handelingsplannen. Dit eveneens binnen de bepalingen van het KHB.

9. Datum opmaak: 10/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: HOOFDOPVOEDER			
Niveau B	Rang Bxh	Hoofdopvoeder	C5-B4
Functiefamilie: Teamverantwoordelijken			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Coördineren van de toegewezen leefgroep om een kwaliteitsvolle dagelijkse werking te onderhouden, naast de taak van opvoeder.

3. Plaats in de organisatie

Pedagogische Instellingen

O65 - MFC Heynsdaele

De eerste evaluator is de groepschef.

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

4. Basisresultaten van de functie

- Coördineren van het orthopedagogisch basisklimaat binnen jouw leefgroep om aan kwalitatieve hulpverlening te kunnen doen. Taken:
 - Invullen van alle taken die als opvoeder tot jouw functie behoren.
 - Hanteren van (ortho)pedagogische principes in elke situatie.
 - Belichamen van een voorbeeldfunctie voor andere opvoeders.
- Coördineren van de dagelijkse werking van jouw leefgroep om een zo goed mogelijk leefklimaat voor de jongeren te garanderen. Taken:
 - Leiden van de teamvergadering en aanmaken van de bijhorende agenda.
 - Ondersteunen van opvoeders bij de opvolging en concretisering van de individuele handelingsplanning.
 - Plannen van activiteiten.
 - Steunen en sturen van je collega's in het team. Jij bent hun 'kapitein'.
 - Stagebegeleiding.
- Opvolgen van de (logistieke) organisatie van je leefgroep om de werking zo vlot mogelijk te laten verlopen. Taken:
 - Instaan voor invulling en opvolging van de dienstregelingen.
 - Bijhouden en opvolgen van de toegewezen budgetten.
 - Aandacht hebben voor het correcte gebruik van de materiële infrastructuur.
- Handelen binnen de visie van het MFC en conform het Kwaliteitshandboek (KHB) zodat dit ten volle wordt uitgedragen aan de leefgroepen. Taken:
 - Respecteren van de organisatiestructuur
 - Deelnemen aan de overlegorganen zoals bepaald in het KHB
 - Vervullen van de opdrachten binnen de gebruikersgerichte processen
 - Vervullen van de opdrachten binnen de organisatorische processen
 - Verantwoordelijkheid en initiatief nemen inzake persoonlijke ontwikkeling ten behoeve van de functie

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'teamverantwoordelijken'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen
Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> cluster Denken
Doorzettingsvermogen	<i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i> cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> cluster Houding aannemen
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Officepakket	basis	voor indiensttreding
Datan (intern cliëntdossier)	gevorderd	na indiensttreding

Infonet (specifiek intern netwerk)	gevorderd	na indiensttreding
------------------------------------	-----------	--------------------

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Ruime kennis van de actuele orthopedagogische principes
Kennis en toepassing van theorie en technieken van LSCI
Kennis en toepassing van de principes inzake geweldloze weerbaarheid bij het omgaan met agressie.
Gespreksvoering

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Bachelor in de gezinswetenschappen Bachelor in de criminologie Bachelor in de Sociale Readaptatiewetenschappen Bachelor in het studiegebied Sociaal-agogische werk, <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor orthopedagogie • Bachelor sociaal werk • Bachelor toegepaste psychologie 	Diploma vereist bij bevordering: ja
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Minstens 3 jaar ervaring als opvoeder niveau B.	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> Rijbewijs + bereidheid tot avond- en weekendwerk + gepassioneerd zijn door de doelgroep	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> beslissingen op eigen werkniveau..
<u>Verantwoordelijkheid:</u> voor de beslissingen op eigen werkniveau..
<u>Interne en externe contacten:</u> Intern: zie KHB. Extern: 1. Deelnemen, samen met de maatschappelijk assistente aan een kennismakingsbezoek met de context van de jongere. 2. Contacten met de context, zoals afgesproken in het handelingsplan..

9. Datum opmaak: 18/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: OPVOEDER			
Niveau B	Rang Bvh	Opvoeder	C3-C4-B3
Functiefamilie: Consulentfuncties			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Instaan voor de opvoeding en begeleiding van jongeren van 12-21 jaar met gedrags- en/of emotionele moeilijkheden om hen nieuwe kansen te bieden op een betere integratie in de maatschappij.

3. Plaats in de organisatie

Pedagogische Instellingen

O65 - MFC Heynsdaele

De eerste evaluator is de groepschef.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Creëren van een orthopedagogisch klimaat om aan kwalitatieve hulpverlening te kunnen doen. Taken:
 - Bijdragen tot installeren van duidelijke, eerlijke en consequente basisregels
 - Installeren van een goed ritme: structuur en regelmaat in tijd
 - Inrichten van de ruimtes zodat ze aangepast zijn aan de doelgroep
 - Gebruiken en aanwenden van materiaal op een functionele, eenduidige en overzichtelijke manier
- Orthopedagogisch hanteren van situaties om een zo goed mogelijk leefklimaat voor de jongeren te garanderen. Taken:
 - Organiseren en aanwenden van dagelijkse situaties (eet-, werk-, vrijetijd-, gesprek-, verzorgingsituaties) zo dat ze bijdragen aan het realiseren van het Handelingsplan van de jongere
 - Anticiperen op bijzondere situaties (specifieke problematische situaties)
 - Aanwenden van de geëigende methodieken in bijzondere situaties
- Orthopedagogisch presenteren van een relatie zodat de jongeren zich hierdoor optimaal kunnen ontwikkelen. Taken:
 - Handelen als een 'goede huisvader'
 - Aannemen van de gepaste houding in de omgang met de jongere: authentiek blijven, steeds accepteren van de persoon achter het gedrag, reflecteren over jezelf, zorgend zijn tav lichamelijk en geestelijk welbevinden van de jongere
 - Permanent streven naar een gepaste balans tussen steunen en sturen ten aanzien van de jongere
- Handelen binnen de visie van het MFC en conform het Kwaliteitshandboek (KHB) zodat dit ten volle wordt uitgedragen aan de leefgroepen. Taken:
 - Respecteren van de organisatiestructuur
 - Deelnemen aan de overlegorganen zoals bepaald in het KHB
 - Vervullen van de opdrachten binnen de gebruikersgerichte processen
 - Vervullen van de opdrachten binnen de organisatorische processen
 - Verantwoordelijkheid en initiatief nemen inzake persoonlijke ontwikkeling ten behoeve van de functie

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'consulentfuncties'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> <i>cluster Omgaan met mensen</i>
Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> <i>cluster Omgaan met mensen</i>
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> <i>cluster Uitvoeren</i>
Zelfinzicht	<i>Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat.</i> <i>cluster Houding aannemen</i>
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> <i>cluster Houding aannemen</i>

5.3. Technische competenties

Outlook	basis	voor indiensttreding
Word	basis	voor indiensttreding
Excel	basis	voor indiensttreding
Datan (intern cliëntdossier)	gevorderd	na indiensttreding

Specifiek intern netwerk	gevorderd	na indiensttreding
--------------------------	-----------	--------------------

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Ruime kennis van de actuele orthopedagogische principes
Kennis en toepassing van theorie en technieken van LSCI
Kennis en toepassing van de principes inzake geweldloze weerbaarheid bij het omgaan met agressie.
Gespreksvoering

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Bachelor in de gezinswetenschappen Bachelor in de criminologie Bachelor in de Sociale Readaptatiewetenschappen Bachelor in het studiegebied Sociaal-agogische werk, <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor orthopedagogie • Bachelor sociaal werk • Bachelor toegepaste psychologie 	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig.	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> Rijbewijs B + bereid tot avond- en weekendwerk + gepassioneerd zijn door de doelgroep	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> beslissingen op eigen werkniveau.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> voor de beslissingen op eigen werkniveau.
<u>Interne en externe contacten:</u> Intern: zie KHB. Extern: 1. Deelnemen, samen met de maatschappelijk assistente aan een kennismakingsbezoek met de context van de jongere. 2. Contacten met de context, zoals afgesproken in het handelingsplan.

9. Datum opmaak: 10/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	COÖRDINATOR LOGISTIEK		
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Technische experts		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Plannen van de logistieke werkzaamheden van de logistieke dienst zodat de bezoeker van het provinciaal domein Puyenbroeck jaar rond kan genieten van goed georganiseerde evenementen en een verzorgd en aantrekkelijk domein.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is het diensthoofd.

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

4. Basisresultaten van de functie

- Plannen, coördineren en beheren van dossiers inzake groenbeheer, bosbeheer en infrastructuur zodat alle logistieke werkzaamheden op een logische, tijdige en vakkundige manier kunnen verlopen. Taken:
 - Opmaken van beheerplannen en uitvoeringsplannen
 - Vertalen van beheersopdrachten naar de hoofdmedewerkers
 - Beheren en uittekenen van plannen (beplantingsplannen, grondplannen,...)
 - Opstellen en opvolgen van vergunningsaanvragen (kapvergunning, vegetatiewijziging,...)
 - In afwezigheid van het diensthoofd optreden als eindverantwoordelijke van de logistieke dienst
 - Inplannen, opstarten en opvolgen van werken uitgevoerd door derden ingezet bij het logistiek beheer van het domein
 - Als intermediaire schakel informatie doorgeven aan andere diensten van het provinciebestuur
 - Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met collega's
 - Voorbereiden, leiden en actief deelnemen aan interne en externe overlegmomenten
 - Beheren en coördineren van plagen, dieren- en plantenziekten, invasieve exoten,...
 - Coachen en efficiënt inzetten van de directe medewerkers
- Coördineren, bewaken en deels uitvoeren van de budgetplanning van de logistieke dienst zodat de dienstverlening van de logistieke dienst optimaal kan verlopen. Taken:
 - Opmaken van het logistiek budget in samenspraak met het diensthoofd en hoofdmedewerkers
 - Updaten en maandelijks verslag uitbrengen van de stand van de budgetten
 - Bewaken van een effectieve en efficiënte inzet van financiële middelen en signaleren naar het diensthoofd wanneer bijsturing noodzakelijk is
 - Opstellen en opvolgen van aankoopdossiers
 - Coördineren van de verkoop van houtproducten
- Coördineren van de logistieke draaiboeken van evenementen zodat alle evenementen vlot en veilig verlopen. Taken:
 - Vertegenwoordigen van de logistieke dienst in overleggen m.b.t. evenementen
 - Opmaken van een werkplanning van alle noodzakelijke logistieke werkzaamheden

- Coördineren van de logistiek werkzaamheden op bepaalde evenementen
- Waken over een vlotte en veilige op- en afbouw van evenementen
- Als intermediair informatie doorgeven aan de medewerkers en rapporteren aan het diensthoofd
- Waken over en stimuleren van een goede samenwerking met de andere geledingen van het domein

4. Ondersteunen en mee helpen uitbouwen van een zorgsysteem zodat de logistieke ondersteuning steeds uitgevoerd wordt volgens de wettelijke bepalingen en richtlijnen inzake welzijn, milieu en duurzaamheid.

Taken:

- Bewaken van de uitvoering van welzijn, milieu en duurzaamheidsrichtlijnen
- Stopzetten van gevaarlijke situaties en bijsturen van onveilige situaties
- Genereren van verbetervoorstellen

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technische experts'

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

De vijf extra competenties zijn:

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i> cluster Leiden
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i> cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren

Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>	cluster Organiseren
---------	---	----------------------------

5.3. Technische competenties

autocad	basis	voor indiensttreding
GIS	basis	voor indiensttreding
overheidsopdrachten	basis	Voor indiensttreding
VCA attest leidinggeven	gevorderd	na indiensttreding
BA4	basis	Na indiensttreding
EHBO	basis	Na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt grondige kennis inzake groenbeheer en bosbeheer in de visie van harmonisch parkbeheer (zowel de technische uitrustingen als de relevante wetgeving)

Je hebt kennis inzake veilige gebruik van arbeidsmiddelen in de groen- en bouwsector

Je kan snelle en goede beslissingen nemen in noodsituaties.

Je kan vlot en op een gestructureerde manier beheersplannen, plannen en draaiboeken opmaken

Je beschikt over basiskennis over de werking van het provinciebestuur

Je kan je mondeling en schriftelijk correct en vlot uitdrukken

Je kan je informatie vlot overbrengen op een groep

Je kan vergaderingen organiseren en leiden

Je kan vlot werken met de algemene informatica-toepassingen (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)

Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Bachelor in de agro-en biotechnologie optie groenmanagement of optie tuinbouw of bachelor in de landschaps- en tuinarchitectuur of bachelor landschapsontwikkeling	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 2 jaar ervaring in leidinggeven.	Ervaring vereist bij bevordering: ja
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Andere:</u> Indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen + je beschikt over een rijbewijs B + praktische ervaring in de groensector of planningsdienst is een pluspunt + ervaring met leidinggeven is een pluspunt	

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: over eigen werkorganisatie, eindbeslissing in logistieke noodsituaties bij afwezigheid diensthoofd.

Verantwoordelijkheid: eindverantwoordelijkheid logistiek werkplanning evenementen en specifiek toegewezen dossiers

Interne en externe contacten: contacten met collega's van de verschillende diensten binnen het provinciebestuur, andere overheidsdiensten en –instellingen (ANB; gemeentebesturen, hulpdiensten), aangelanden, leveranciers en aannemers, bezoekers, recreanten, organisatoren van evenementen

9. Datum opmaak: 29/01/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	HOOFDMEDEWERKER GROENDIENST		
Niveau C	Rang Cx	Hoofdmedewerker	C4-C5
Functiefamilie: Teamverantwoordelijken		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Efficiënt leiden van de groendienst en het levend erfgoedpark zodat de bezoeker kan genieten van een aantrekkelijk ,goed onderhouden domein en levend erfgoedpark en coördineren van de logistieke taken bij evenementen zodat deze vlot en veilig kunnen verlopen.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is het diensthoofd logistiek

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

4. Basisresultaten van de functie

- Plannen, organiseren en coördineren van alle noodzakelijke groen- en onderhoudstaken zodat het domein beschikt over goed onderhouden groenzones, een vlot werkend levend erfgoedpark en een net en veilig terrein Taken:
 - organiseren en coördineren van de beheers- en inrichtingswerken uitgevoerd door de eigen groenploegen in overleg met de cel planning en het diensthoofd
 - inplannen van alle noodzakelijke groen- en onderhoudstaken op het terrein
 - leiden en evalueren van de technisch medewerkers groendienst
 - inplannen en opvolgen van werken uitgevoerd door derden ingezet bij het groenbeheer van het domein
 - bewaken van de continuïteit van de dienstverlening van de groendienst
 - toezicht houden op de planning en bijsturen waar nodig
 - waken over een veilige en efficiënte inzet van arbeidskracht en -middelen
 - waken over en stimuleren van een goede samenwerking met de andere geledingen van de dienst
 - tijdelijk overnemen van de lopende zaken bij afwezigheid van het diensthoofd en het hoofd van de planning
- Coördineren van de logistieke ondersteuning bij evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:
 - verdelen van het takenpakket over de 3 medewerkers
 - waken over een vlotte en veilige op- en afbouw van het evenement
 - opnemen van een coördinerende rol op bepaalde evenementen op logistiek vlak
 - waken over en stimuleren van een goede samenwerking met de andere geledingen van de dienst
 - toezicht houden op een correcte en tijdige uitvoering van de geplande taken en tijdig terugkoppelen naar de planning en bijsturen waar nodig
- Administratief en inhoudelijk ondersteunen van alle dossiers in uw vakgebied zodat deze op een vlotte en correcte manier verlopen. Taken:
 - coördineren van de administratieve taken voor de interne werking van de groendienst
 - opvolgen van dossiers inzake aankopen van uitrusting, verbruiks- en gebruiksmaterialen voor de

<ul style="list-style-type: none"> - groenploegen en werken door derden uitgevoerd in jouw vakgebied - formuleren van adviezen, bv m.b.t. aankopen van machines en voertuigen, ontwerpen etc - beantwoorden van klachten en bemerkingen van gebruikers en bezoekers in jouw vakgebied
<p>4. Stroomlijnen van de interne en externe communicatie in het vakgebied zodat het beleid, medewerkers en gebruikers van het domein goed geïnformeerd en betrokken zijn. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van informatie en inlichtingen en fungeren als eerste aanspreekpunt voor publiek en andere diensten over het openbaar groen in het domein - als intermediaire schakel informatie doorgeven aan de medewerkers en rapporteren (over relevante werkzaamheden, klachten, bemerkingen bezoekers, defecten, incidenten) aan het diensthoofd - voorbereiden en deelnemen aan interne overlegmomenten, werkvergaderingen, stuurgroepen,... - actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met collega's en medewerkers - opvolgen van en leveren van insteek bij de opmaak van beheervisies, beheerplannen etc
<p>5. Ondersteunen en uitbouwen van een zorgsysteem zodat het werk binnen de groendienst steeds uitgevoerd wordt volgens de wettelijke bepalingen en richtlijnen inzake welzijn, milieu en duurzaamheid. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de uitvoering van welzijn, milieu en duurzaamheidsrichtlijnen - stopzetten van gevaarlijke situaties en bijsturen van onveilige situaties - genereren van verbetervoorstellen

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'teamverantwoordelijken'

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

De vijf extra competenties zijn:

Aanpassingsvermogen	Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen. cluster Omgaan met mensen
Doorzettingsvermogen	Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt. cluster Uitvoeren
Voorbeeld geven	Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling. cluster Leiden
Zelforganisatie	Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt. cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen. cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

EHBO	basis	na indiensttreding
BA4	basis	na indiensttreding
VCA leidinggeven	gevorderd	na indiensttreding
overheidsopdrachten	basis	na indiensttreding
Kennis dierenverzorging	basis	na indiensttreding
GIS	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je beschikt over een grondige kennis inzake groenbeheer en bosbeheer in de visie van het harmonisch parkbeheer (zowel de technische uitrustingen als de relevante wetgeving)
Je hebt kennis inzake veilige gebruik van arbeidsmiddelen in de groensector
Je beschikt over basiskennis van de werking van het provinciebestuur
Je kan snelle en goede beslissingen nemen in noodsituaties.
Je kan vergaderingen organiseren en leiden
Je kan vlot werken met de algemene informatica-toepassingen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
Je kan je informatie vlot overbrengen op een groep
Je kan je mondeling en schriftelijk vlot uitdrukken
Je kan vlot samenwerken met collega's en dienstverleners
Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Secundair onderwijs in het studiegebied van land- en tuinbouw	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee

<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 2 jaar professionele ervaring met leidinggeven	Ervaring vereist bij bevordering: ja
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Andere:</u> indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen + je beschikt over een rijbewijs B	

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid beslissingen op celniveau (groendienst).

Verantwoordelijkheid Je bent eindverantwoordelijk voor de werken in de groendienst en het levend erfgoedpark. Je werkt in nauw overleg samen met het diensthoofd logistiek en de administratie van het provinciaal domein Puyenbroeck

Interne en externe contacten: intern: alle collega's van de provinciale diensten, extern: andere overheidsdiensten en -instellingen (Agentschap voor Natuur en Bos, gemeentebesturen, hulpdiensten, etc.), aannemers, leveranciers, dienstverleners en bosexploitanten, aangelanden, bezoekers, recreanten, gebruikersverenigingen, natuurbeschermingsverenigingen, exploitanten en concessiehouders binnen het domein

9. Datum opmaak: 5/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: **HOOFDMEDEWERKER INFRASTRUCTUUR**

Niveau C	Rang Cx	Hoofdmedewerker	C4-C5
----------	---------	-----------------	-------

Functiefamilie: Teamverantwoordelijken	Functienummer: 0000
--	---------------------

2. Doel van de functie

Efficiënt leiden van de cel infrastructuur zodat de bezoeker kan genieten van een aantrekkelijk, goed onderhouden domein en coördineren van de logistieke taken bij evenementen zodat deze vlot en veilig kunnen verlopen

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is het diensthoofd logistiek.

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

4. Basisresultaten van de functie

1. Plannen, organiseren en coördineren van alle technische taken zodat het domein beschikt over een goed onderhouden infrastructuur. Taken:
 - Organiseren en coördineren van de onderhoudswerkzaamheden in overleg met het diensthoofd
 - inplannen van alle noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden op het terrein
 - leiden en evalueren van de (hulp)magazijnier, mecaniciens, techniekers en klusjesdienst
 - inplannen en opvolgen van werken uitgevoerd door derden ingezet bij het technisch beheer van de infrastructuur
 - optreden als eerste contactpunt voor dienst patrimonium ivm lopende technische dossiers
 - bewaken van de continuïteit van de dienstverlening van de cel infrastructuur
 - toezicht houden op de planning en bijsturen waar nodig
 - waken over een veilige en efficiënte inzet van arbeidskracht en -middelen
 - waken over en stimuleren van een goede samenwerking met de andere geledingen van de dienst
 - tijdelijk overnemen van de lopende zaken bij afwezigheid van het diensthoofd en het hoofd van de planning
2. Coördineren van de technische ondersteuning bij evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:
 - Verdelen van het takenpakket over de klusjesdienst, techniekers, (hulp)magazijnier en mecaniciens
 - Waken over een vlotte en veilige op- en afbouw van het evenement
 - Opnemen van een coördinerende rol op bepaalde evenementen op technisch vlak
 - Waken over en stimuleren van een goede samenwerking met de andere geledingen van de dienst
 - Toezicht houden op een correcte en tijdige uitvoering van de geplande taken en tijdig terugkoppelen naar de planning en bijsturen waar nodig
3. Administratief en inhoudelijk ondersteunen van alle dossiers in uw vakgebied zodat deze op een vlotte en correcte manier verlopen. Taken:
 - coördineren van de administratieve taken voor de interne werking van de cel infrastructuur
 - opvolgen van dossiers inzake aankopen van uitrusting, verbruiks- en gebruiksmaterialen voor de cel infrastructuur en werken door derden uitgevoerd in jouw vakgebied
 - formuleren van adviezen, bv m.b.t. aankopen van machines en voertuigen, ontwerpen etc

- beantwoorden van klachten en bemerkingen van gebruikers en bezoekers in jouw vakgebied
<p>4. Stroomlijnen van de interne en externe communicatie in uw vakgebied zodat het beleid, medewerkers en gebruikers van het domein goed geïnformeerd en betrokken zijn. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekken van informatie en inlichtingen en fungeren als eerste aanspreekpunt voor publiek en andere diensten bij technisch vragen ivm de infrastructuur van het domein - Als intermediaire schakel informatie doorgeven aan de medewerkers en rapporteren (over relevante werkzaamheden, klachten, bemerkingen bezoekers, defecten, incidenten) aan het diensthoofd - voorbereiden en deelnemen aan interne overlegmomenten, werkvergaderingen, stuurgroepen,... - actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met collega's en medewerkers - opvolgen van en leveren van insteek bij de opmaak van beheersvisies, beheerplannen, logboeken etc
<p>5. Ondersteunen en uitbouwen van een zorgsysteem zodat het werk binnen de cel infrastructuur steeds uitgevoerd wordt volgens de wettelijke bepalingen en richtlijnen inzake welzijn, milieu en duurzaamheid. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de uitvoering van welzijn, milieu en duurzaamheidsrichtlijnen - stopzetten van gevaarlijke situaties en bijsturen van onveilige situaties - genereren van verbetervoorstellen

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'teamverantwoordelijken'

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

De vijf extra competenties zijn:

Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> cluster Omgaan met mensen
---------------------	---

Doorzettingsvermogen	Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.	cluster Uitvoeren
Voorbeeld geven	Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.	cluster Leiden
Zelforganisatie	Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.	cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

EHBO	basis	na indiensttreding
BA4	gevorderd	na indiensttreding
VCA leidinggeven	gevorderd	na indiensttreding
GIS	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je beschikt over een brede technische basiskennis en materialenkennis (hout, metaal, sanitair, schilderwerken, fietsherstellingen, bouw, technieken, mechanica, magazijnbeheer)
Je hebt gevorderde kennis inzake arbeidsveiligheid in de bouwsector
Je beschikt over basiskennis van de werking van het provinciebestuur
Je kan je mondeling en schriftelijk vlot en correct uitdrukken
Je kan snelle en goede beslissingen nemen in noodsituaties
Je kan je informatie vlot overbrengen op een groep
Je kan vergaderingen organiseren en leiden
Je kan vlot werken met de algemene informatica-toepassingen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
Je kan vlot samenwerken met collega's en dienstverleners
Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Technisch secundair onderwijs	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 2 jaar professionele ervaring met leidinggeven	Ervaring vereist bij bevordering: ja
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: ja

Andere: indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen + je beschikt over een rijbewijs B

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissingen op celniveau (cel infrastructuur: 15-tal personeelsleden)

Verantwoordelijkheid: Je bent eindverantwoordelijk voor de technische werkzaamheden in het domein. Je werkt in nauw overleg samen met het diensthoofd logistiek en de administratie van het provinciaal domein Puyenbroeck.

Interne en externe contacten: intern: alle collega's van de provinciale diensten. Extern: andere overheidsdiensten en -instellingen (gemeentebesturen, hulpdiensten, etc.), aannemers, leveranciers, dienstverleners, bezoekers, recreanten en concessiehouders binnen het domein

9. Datum opmaak: 3/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	MAGAZIJNIER		
Niveau D	Rang Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve en beheerstaken om een professioneel beheer van het magazijn te verzekeren.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de hoofdmedewerker infrastructuur

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

4. Basisresultaten van de functie

- Correct stockbeheer zodat interne en externe klanten steeds tijdig over het nodige materiaal beschikken. Taken:
 - In- en uitschrijven van materiaal en producten met de aangereikte software
 - Nieuwe producten en materiaal registreren en voorzien van een barcode
 - Tijdig aanvullen van de stock
 - Inkomend materiaal een plaats geven
 - Inventariseren van de stock
- Correct bijhouden van de administratie van het magazijn zodat alle documenten steeds raadpleegbaar zijn. Taken:
 - Bijhouden van documentatie
 - Bijhouden van de uitgaven
 - Bijhouden van adviezen IDPBW, handleidingen, technische fiches,...
- Zorgen voor tijdige en juiste leveringen zodat de processen vlot kunnen verlopen. Taken:
 - Advies vragen IDPBW
 - Prijsvraag opstellen en leveranciers aanschrijven
 - Aanvraag tot bestelling opmaken
 - Bestelbon opvolgen
 - Levering aanvaarden, controleren en goedkeuren
 - Zorgen dat de levering op zijn bestemming geraakt
- Opvolgen van recente ontwikkelingen binnen eigen vakgebied zodat steeds de meest recente informatie beschikbaar is. Taken:
 - Contact met vertegenwoordigers
 - Contact met de centrale aankoopdienst
 - Contact met externe en interne klanten
 - Volgen van aangepaste vorming
- Aansturen van de hulpmagazijnier zodat de geplande taken binnen de gestelde tijd afgewerkt zijn. Taken:

- Regelmatig overleg met de hulpmagazijnier
- Verdelen van de taken
- Opvolgen van de correcte uitvoering van de werkopdrachten van de hulpmagazijnier
- Coachen van de hulpmagazijnier

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i>	cluster Omgaan met mensen
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i>	cluster Denken
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i>	cluster Houding aannemen
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Word	Basis	voor indiensttreding
------	-------	----------------------

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

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Brede kennis van materiaal op gebied van hout, bouw, metaal, sanitair, tuinbouw, schoonmaak
Je hebt technisch inzicht en de nodige creativiteit om mee naar oplossingen te zoeken bij technische problemen
Je hebt noties van aankoopprocedures en overheidsopdrachten
Je kan vlot veiligheidsinformatiebladen en technische fiches interpreteren

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Geen diploma	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 4 jaar ervaring in een van de volgende technische richtingen: metaal, hout en bouw, tuinbouw, elektriciteit, sanitair	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> rijbewijs B is vereist + rijbewijs BE is een meerwaarde + ervaring als magazijnier is een meerwaarde	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> beslissing over de eigen werkmethode.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> hoofdbeheer van het magazijn, leiding geven aan hulpmagazijnier. Prijsvraag en Offerte beoordelen.
<u>Interne en externe contacten:</u> interne klanten van dienst S05 bedienen van materiaal en producten. Externe klanten leveranciers, vertegenwoordig ontvangen en wegwijs maken.

9. Datum opmaak: 27/01/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: MECANICIEN			
Niveau D	Rang Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve en technische taken om een professioneel beheer van wagen en machinepark te verzekeren

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de hoofdmedewerker infrastructuur

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Preventief onderhoud van het wagen en machinepark zodat het domein Puyenbroeck steeds beschikt over een veilig en operationeel wagen en machinepark Taken:
 - Opvolgen van de onderhoudsprogramma's
 - Preventief onderhoud uitvoeren in samenspraak met de hoofdmedewerker infrastructuur
 - Contacten leggen en opvolgen extern onderhoud
 - Bijhouden en invullen van logboeken per machine
- Herstellen van defecten aan het wagen en machinepark zodat het domein Puyenbroeck steeds beschikt over een veilig en operationeel wagen en machinepark Taken:
 - Waar mogelijk zelf de herstellingen uitvoeren zoals vervangen van versleten onderdelen, lassen van gebroken onderdelen, lekke banden.....
 - Indien externe herstelling, de contacten leggen voor een professionele herstelling en vlotte afhandeling
 - Bijhouden en invullen van logboeken per machine
- Prijsvraag voor aankoop van het nodige materiaal zodat onderhoud en herstellingen vlot kunnen verlopen. Taken:
 - In samenspraak met de hoofdmedewerker infrastructuur bepalen wat er moet aangekocht worden
 - Advies vragen IDPBW indien nodig
 - Prijsvragen bij verschillende firma's
 - Offertes vergelijken
 - Opvolgen leveringen
 - Stockeren en beheren van het materiaal nodig voor het uitvoeren van eigen taken
- Administratieve taken in functie van het goed beheer van het wagen en machinepark zodat aankopen vlot verlopen en handleidingen en stukkenlijsten steeds raadpleegbaar zijn. Taken:
 - Marktverkenning i.f.v. aankopen
 - Technische eisen verzamelen voor aankoop machines
 - Prijsvragen bij verschillende firma's
 - Inkomende papieren bijhouden op de juiste plaats
 - Digitale informatie op de juiste plaats opslaan volgens de afspraken

- De voertuigen die op de openbare weg komen voorzien van de juiste boorddocumenten
- Ontbrekende documenten opvragen bij de leverancier, verzekering

5. Beheren en opvolgen van het tanksysteem zodat we steeds beschikken over de meest recente en juiste gegevens. Taken:

- Voertuigen en machines die tanken aan de pomp opnemen in het tankbeheer systeem
- Opvolgen wanneer er verse brandstof moet besteld worden
- Op regelmatige basis controleren of het systeem correct werkt en of de gegevens op de PC overeenkomen met de realiteit
- Eventuele fouten zo vlug mogelijk opsporen en corrigeren.
- Controleren of er geen misbruiken vastgesteld worden

6. Ondersteunen van het zorgsysteem binnen de logistieke dienst zodat het wagen en machinepark steeds voldoet aan alle wettelijke bepalingen en richtlijnen inzake welzijn, milieu en duurzaamheid Taken:

- Uitvoeren van welzijn, milieu en duurzaamheidsrichtlijnen van de dienst IDPBW
- Keuringen van voertuigen, machines en arbeidsmiddelen opvolgen (afspraak maken met de keuring, voorafgaande controle, naar de keuring rijden en eventuele opmerkingen/inbreuken opvolgen en wegwerken)
- Helpen opmaken van risicoanalyses van bepaalde machines en voertuigen
- Opmaken van veiligheidsinstructiekaarten en toelichten aan de gebruikers via toolboxes
- Gevaarlijke situaties stop zetten en inbreuken melden aan de verantwoordelijke
- Zaken indien nodig buiten dienst stellen en instaan voor de nodige communicatie

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Opkomen voor jezelf	Je durft voor je eigen meningen of belangen op te komen met respect voor die van anderen. <i>cluster Omgaan met mensen</i>
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. <i>cluster Uitvoeren</i>
Problemen aanpakken	Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen. <i>cluster Uitvoeren</i>
Doorzettingsvermogen	Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt. <i>cluster Uitvoeren</i>
Zelfontwikkeling	Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen. <i>cluster Houding aannemen</i>

5.3. Technische competenties

Kennis rekenen- en meetkunde	basis	voor indiensttreding
Software tanksysteem	basis	na indiensttreding
VCA	basis	na indiensttreding
EHBO	basis	na indiensttreding
Besturen van hefruck/bobcat/laadgraafcombinatie	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

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

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Secundair onderwijs mechanica of geen diploma maar wel 4 jaar ervaring met onderhoud van een wagen- of machinepark	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u>	Ervaring vereist bij bevordering: nee

Zie diplomavorwaarde	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> Rijbewijs B + rijbewijs BE/CE/ is een meerwaarde + indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends- en feestdagen	

8. Functiewaardering

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

Verantwoordelijkheid: werkt zelfstandig aan arbeidsmiddelen en voertuigen .

Interne en externe contacten: interne klanten van dienst S05 in functie van onderhoud en herstellingen aan arbeidsmiddelen en voertuigen De interne klant bedienen van materiaal en producten. Externe klanten leveranciers, vertegenwoordigers in functie van het wagen en machinepark.

9. Datum opmaak: 16/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	TECHNISCH ASSISTENT BOUW		
Niveau D	Rang Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Uitvoeren van bouwwerkzaamheden en andere onderhoudswerken binnen de klusdienst zodat de infrastructuur in goede staat blijft en het domein aantrekkelijk is voor de bezoekers

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de technisch medewerker infrastructuur.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Plannen en organiseren van bouw- en constructiewerken zodat de opdracht goed voorbereid kan worden uitgevoerd. Taken:
 - Werkvoorbereiding van metselwerken en andere bouwopdrachten
 - Juist interpreteren van veiligheidsinformatiebladen en technische fiches
 - Opmeten van oppervlakten en hoeveelheden berekenen
 - Tijdig bestellingen plaatsen bij de magazijnier wat specifieke producten en bouwmaterialen betreft
- Leveren van kwaliteitsvolle bouwwerkzaamheden, constructies en herstellingen zodat er wordt bijgedragen aan een goed onderhoud van het domein. Taken:
 - werkzaamheden aan gebouwen en andere infrastructuur in het domein, plaatsen en herstellen parkmeubilair, herstellen bestrating, werken aan afsluitingen...
 - maken van constructies voor specifieke doeleinden
 - beheersen en ontwikkelen van de eigen materie
 - oog hebben voor kwalitatieve afwerking en netheid van het werk
- Ondersteuning bieden bij werkzaamheden in jouw werkgebied zodat de taken efficiënt uitgevoerd worden. Taken:
 - fungeren als contactpersoon op het vlak van het eigen werkdomein
 - meedenken aan klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
 - verantwoordelijkheid nemen tov collega's wanneer zij bijstand leveren binnen jouw vakgebied
 - richtlijnen geven, ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden
- Uitvoeren van bijkomende herstellings- en onderhoudswerken (anders dan bouw) aan infrastructuur zodat de werking van de klusdienst verzekerd blijft. Taken:
 - Assisteren bij diverse onderhouds- en herstellingswerken aan infrastructuur en voorzieningen
 - Uitvoeren van veiligheidscontroles en herstellingen op de speeltuinen
 - Signaleren van alle nuttige info, problemen, defecten, incidenten, klachten, ...
- Logistieke ondersteuning bij evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:
 - helpen bij opbouw en afbraakwerken van attracties
 - aan- en afvoeren van het evenementenmateriaal

- ophalen en verzamelen van het afval
- meehelpen op de eigen evenementen

6. Meehelpen in andere geledingen van de logistieke dienst indien nodig, om een optimale dienstverlening te garanderen. Taken:
- Helpen in het levend erfgoedpark
 - Helpen in de groendienst
 - Inspringen bij de seizoenuitbatingen

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

bouwtechnieken	gevorderd	voor indiensttreding
Kennis bouwmaterialen en grondstoffen	gevorderd	voor indiensttreding
Wiskunde (4 hoofdbewerkingen) en meetkunde (oppervlakte- en volumemeting)	basis	voor indiensttreding
Hef- en tiltechnieken	basis	na indiensttreding
EHBO	basis	na indiensttreding
BA4	basis	na indiensttreding
VCA uitvoerenden	basis	na indiensttreding
Werken met hoogwerker, ladders en stelling	basis	na indiensttreding
Word en Outlook	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent in staat veiligheids- en technische informatie van producten te begrijpen en te interpreteren, om zo in veilige omstandigheden te werken
Je hebt inzicht in de praktische aspecten van het werk, waardoor opgelegde werkzaamheden efficiënt verlopen of zelfs verbeteren
Je hebt er geen probleem mee zelfstandig en alleen te werken, en opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op de hulp van anderen. Die zelfstandigheid mag een goede samenwerking niet in de weg staan
Je bezit het vermogen om je taken zo te organiseren en te plannen dat de beoogde resultaten behaald worden
Je beschikt over duidelijke vakspecifieke informatie en weet die toe te passen in je dagelijks werk
Je kan vlot plannen interpreteren
Je bent in staat te functioneren als volwaardig lid van een team en overlegt regelmatig met je collega's en je chef
Je beheerst de welzijn-, milieu-, duurzaamheidsvoorschriften en kwaliteitszorg zodat veiligheid, hygiëne en milieuzorg gewaarborgd zijn

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: studiegetuigschrift van tenminste de tweede graad van het secundair technisch bouw of beroepsonderwijs bouw of geen diploma maar wel 4 jaar ervaring met ruwbouw	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Zie diplomavorwaarde.	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee

Andere: in het bezit van rijbewijs B zijn + rijbewijs BE is een pluspunt + bereidheid tot occasioneel avond- en weekendwerk bij evenementen is een must.

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: enkel beslissingen rond de eigen werkmethode.

Verantwoordelijkheid: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van je eigen werk..

Interne en externe contacten: je hebt contact met leveranciers, collega's en bezoekers..

9. Datum opmaak: 12/01/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	TECHNISCH ASSISTENT FIETSENHERSTELLER		
Niveau D	Rang Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

In stand houden van het fietsenverhuurloket binnen en buiten het seizoen zodat de dienstverlening rond het verhuren van fietsen en Go-karts optimaal kan blijven verlopen.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de technisch medewerker infrastructuur.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Uitvoeren van onderhoud en herstellingen aan fietsen en Go-karts zodat de fietsenverhuur en het verkeerspark operationeel blijven. Taken:
 - Herstellingswerken en onderhoud aan fietsen van de uitbating en aan dienstfietsen van personeel
 - Herstellingen en onderhoud aan Go-karts en aanverwanten
 - Eerste-hulp-verlening aan defecte fietsen van bezoekers
- Vervullen van eenvoudige administratieve taken zodat de werking van de verhuur verzekerd blijft. Taken:
 - Advies verlenen bij de aankoop van nieuwe fietsen
 - Bijhouden logboeken van herstellingen
 - Oplijsten te bestellen materiaal en aanvragen van offertes
 - Signaleren van alle nuttige info, problemen, defecten, incidenten, klachten, ...
- Ondersteuning bieden bij werkzaamheden in jouw werkgebied zodat de taken efficiënt uitgevoerd worden. Taken:
 - fungeren als contactpersoon op het vlak van het eigen werkdomein
 - verantwoordelijkheid nemen tov collega's wanneer zij bijstand leveren binnen jouw vakgebied
 - richtlijnen en onderhoudsinstructies geven aan seizoenpersoneel
 - ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden
 - bijspringen bij het uitlenen van fietsen en Go-karts op piekmomenten
- Logistieke ondersteuning bij evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:
 - helpen bij opbouw en afbraakwerken van attracties
 - aan- en afvoeren van het evenementenmateriaal
 - meehelpen op de eigen evenementen
- Meehelpen in andere geledingen van de logistieke dienst indien nodig, om een optimale dienstverlening te garanderen. Taken:
 - Helpen in het levend erfgoedpark
 - Helpen in de klusjesdienst
 - Helpen in de groendienst

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> cluster Omgaan met mensen
Doorzettingsvermogen	<i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i> cluster Uitvoeren
Zelfontwikkeling	<i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i> cluster Houding aannemen
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Herstellingen aan fietsen, Go-karts en aanverwanten	gevorderd	voor indiensttreding
materiaalkennis	gevorderd	voor indiensttreding

Wiskunde (4 hoofdbewerkingen)	basis	voor indiensttreding
Hef- en tiltechnieken	basis	na indiensttreding
EHBO	basis	na indiensttreding
BA4	basis	na indiensttreding
VCA uitvoerenden	basis	na indiensttreding
Word en Outlook	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent in staat veiligheids- en technische informatie van producten te begrijpen en te interpreteren, om zo in veilige omstandigheden te werken

Je hebt inzicht in de praktische aspecten van het werk, waardoor werkzaamheden efficiënt verlopen of zelfs verbeteren

Je hebt er geen probleem mee zelfstandig en alleen te werken, en opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op de hulp van anderen.

Je bezit het vermogen om je taken zo te organiseren en te plannen dat de beoogde resultaten behaald worden

Je beschikt over duidelijke vakspecifieke informatie en weet die toe te passen in je dagelijks werk

Je bent in staat te functioneren als volwaardig lid van een team en overlegt regelmatig met je collega's en je chef

Je beheerst de welzijn-, milieu-, duurzaamheidsvoorschriften en kwaliteitszorg zodat veiligheid, hygiëne en milieuzorg gewaarborgd zijn

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Studiegetuigschrift van tenminste de tweede graad van het secundair technisch of beroepsonderwijs in de richting fietsenmaker of fietsenmecanici of geen diploma maar wel 4 jaar ervaring in de fietsensector

Diploma vereist bij bevordering:
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
nee

Ervaringsvoorwaarde:

Zie diplomavorwaarde

Ervaring vereist bij bevordering:
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
nee

Andere: in het bezit van rijbewijs zijn is een pluspunt + bereidheid tot occasioneel avond- en weekendwerk bij evenementen is een must.

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: enkel beslissingen rond de eigen werkmethode..

Verantwoordelijkheid: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van je eigen werk..

Interne en externe contacten: je hebt contact met leveranciers, collega's en bezoekers...

9. Datum opmaak: 14/01/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	TECHNISCH ASSISTENT METAALBEWERKING		
Niveau D	Rang Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Uitvoeren van las- en metaalconstructiewerk en andere (onderhouds-)werken binnen de klusdienst zodat de infrastructuur in goede staat blijft en het domein aantrekkelijk is voor de bezoekers.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de technisch medewerker infrastructuur.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Plannen en organiseren van laswerkzaamheden en andere metaalconstructiewerken zodat de opdracht goed voorbereid kan worden uitgevoerd. Taken:
 - Werkvoorbereiding van laswerk en andere metaalconstructieopdrachten
 - Juist interpreteren van veiligheidsinformatiebladen en technische fiches
 - Opmeten van oppervlakten en hoeveelheden berekenen
 - Tijdig bestellingen plaatsen bij de magazijnier wat metaal, lasmaterialen, specifieke producten en andere benodigdheden betreft
- Leveren van kwaliteitsvol laswerk, metaalconstructies en herstellingen zodat er wordt bijgedragen aan een goed onderhoud van het domein. Taken:
 - metaalwerkzaamheden aan infrastructuur in het domein zoals herstellingen aan speeltoestellen, hekkens, afsluitingen...
 - maken van constructies voor specifieke doeleinden
 - beheersing en ontwikkeling van de eigen materie
 - oog hebben voor kwalitatieve afwerking en netheid van het werk
- Ondersteuning bieden bij werkzaamheden in jouw werkgebied zodat de taken efficiënt uitgevoerd worden. Taken:
 - fungeren als contactpersoon op het vlak van het eigen werkdomein
 - meedenken aan klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
 - verantwoordelijkheid nemen tov collega's wanneer zij bijstand leveren binnen jouw vakgebied
 - richtlijnen geven, ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden
- Uitvoeren van bijkomende herstellings- en onderhoudswerken aan infrastructuur zodat de werking van de klusdienst verzekerd blijft. Taken
 - Assisteren bij diverse onderhouds- en herstellingswerken aan infrastructuur en voorzieningen
 - Uitvoeren van veiligheidscontroles en herstellingen op de speeltuinen
 - Signaleren van alle nuttige info, problemen, defecten, incidenten, klachten, ...
- Logistieke ondersteuning bij evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:
 - helpen bij opbouw en afbraakwerken van attracties
 - aan- en afvoeren van het evenementenmateriaal

- ophalen en verzamelen van het afval
- meehelpen op de eigen evenementen

6. Meehelpen in andere geledingen van de logistieke dienst indien nodig, om een optimale dienstverlening te garanderen. Taken:
- Helpen in het levend erfgoedpark
 - Helpen in de groendienst
 - Inspringen bij de seizoenuitbatingen

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i>	cluster Uitvoeren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i>	cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	cluster Organiseren
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Las- en metaalbewerkingstechnieken	gevorderd	voor indiensttreding
materiaalkennis	gevorderd	voor indiensttreding
Wiskunde (4 hoofdbewerkingen) en meetkunde (oppervlakte- en volumemeting)	basis	voor indiensttreding
Hef- en tiltechnieken	basis	na indiensttreding
EHBO	basis	na indiensttreding
BA4	basis	na indiensttreding
VCA uitvoerenden	basis	na indiensttreding
Werken met hoogwerker, ladders en stelling	basis	na indiensttreding
Word en Outlook	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

- Je bent in staat veiligheids- en technische informatie van producten te begrijpen en te interpreteren, om zo in veilige omstandigheden te werken
- Je hebt inzicht in de praktische aspecten van het werk, waardoor opgelegde werkzaamheden efficiënt verlopen of zelfs verbeteren
- Je hebt er geen probleem mee zelfstandig en alleen te werken, en opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op de hulp van anderen. Die zelfstandigheid mag een goede samenwerking niet in de weg staan
- Je bezit het vermogen om je taken zo te organiseren en te plannen dat de beoogde resultaten behaald worden
- Je beschikt over duidelijke vakspecifieke informatie en weet die toe te passen in je dagelijks werk
- Je kan vlot plannen interpreteren
- Je bent in staat te functioneren als volwaardig lid van een team en overlegt regelmatig met je collega's en je chef
- Je beheerst de welzijn-, milieu-, duurzaamheidsvoorschriften en kwaliteitszorg zodat veiligheid, hygiëne en milieuzorg gewaarborgd zijn

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Studiegetuigschrift van tenminste de tweede graad van het secundair technisch metaal of beroepsonderwijs metaal of geen diploma maar wel 4 jaar ervaring met metaalbewerking	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Zie diplomavorwaarde	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee

Andere: in het bezit van rijbewijs B zijn, rijbewijs BE is een pluspunt. Bereidheid tot occasioneel avond- en weekendwerk bij evenementen is een must.

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: enkel beslissingen rond de eigen werkmethode..

Verantwoordelijkheid: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van je eigen werk.

Interne en externe contacten: je hebt contact met leveranciers, collega's en bezoekers...

9. Datum opmaak: 13/01/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	TECHNISCH ASSISTENT SCHILDER		
Niveau D	Rang Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Uitvoeren van schilder- en andere onderhoudswerken binnen de klusdienst zodat de infrastructuur in goede staat blijft en het domein aantrekkelijk is voor de bezoekers.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is technisch medewerker infrastructuur

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Plannen en organiseren van schilderwerken zodat de opdracht goed voorbereid kan worden uitgevoerd.
 Taken:
 - Werkvoorbereiding van schilderopdrachten
 - Juist interpreteren van veiligheidsinformatiebladen en technische fiches
 - Opmeten van oppervlakte en hoeveelheden berekenen
 - Tijdig bestellingen plaatsen bij de magazijnier wat verf en specifieke producten betreft
- Leveren van kwaliteitsvol schilderwerk zodat er wordt bijgedragen aan een goed onderhoud van het domein. Taken:
 - Schilderwerken aan ramen, deuren, speeltuigen, parkmeubilair, bestrating, ...
 - Beheersing en ontwikkeling van de eigen materie
 - Oog hebben voor kwalitatieve afwerking en netheid van het werk
 - Zorgen voor een propere en opgeruimde werkomgeving
- Ondersteuning bieden bij werkzaamheden in jouw werkgebied zodat de taken efficiënt uitgevoerd worden. Taken:
 - fungeren als contactpersoon op het vlak van het eigen werkdomein
 - meedenken aan klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
 - verantwoordelijkheid nemen tov collega's wanneer zij bijstand leveren binnen jouw vakgebied
 - richtlijnen geven, ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden
- Uitvoeren van bijkomende herstellings- en onderhoudswerken aan infrastructuur zodat de werking van de klusdienst verzekerd blijft. Taken
 - Assisteren bij diverse onderhouds- en herstellingswerken aan infrastructuur en voorzieningen
 - onderhoud van verhardingen en wegen
 - onderhoud aan parkmeubilair
 - Uitvoeren van veiligheidscontroles en herstellingen op de speeltuinen
 - Signaleren van alle nuttige info, problemen, defecten, incidenten, klachten, ...
- Logistieke ondersteuning bij evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. taken:
 - helpen bij opbouw en afbraakwerken van attracties
 - aan- en afvoeren van het evenementenmateriaal

- ophalen en verzamelen van het afval
- meehelpen op de eigen evenementen

6. Meehelpen in andere geledingen van de logistieke dienst indien nodig, om een optimale dienstverlening te garanderen. Taken:

- Helpen in het levend erfgoedpark
- Helpen in de groendienst
- Inspringen bij de seizoenuitbatingen

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i>	cluster Uitvoeren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i>	cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	cluster Organiseren
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

verftechnieken	gevorderd	voor indiensttreding
Product – en materiaalkennis	gevorderd	voor indiensttreding
wiskunde (de 4 hoofdbewerkingen) en meetkunde (opp en volummes)	basis	voor indiensttreding
Hef-en tiltechnieken	basis	na indiensttreding
EHBO	basis	na indiensttreding
BA4	basis	na indiensttreding
VCA uitvoerenden	basis	na indiensttreding
Werken met hoogwerker, ladders en stelling	basis	na indiensttreding
Word en Outlook	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent in staat veiligheids- en technische informatie van producten te begrijpen en te interpreteren, om zo in veilige omstandigheden te werken

Je hebt inzicht in de praktische aspecten van het werk, waardoor opgelegde werkzaamheden efficiënt verlopen of zelfs verbeteren

Je hebt er geen probleem mee zelfstandig en alleen te werken, en opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op de hulp van anderen. Die zelfstandigheid mag een goede samenwerking niet in de weg staan

Je bezit het vermogen om je taken zo te organiseren en te plannen dat de beoogde resultaten behaald worden

Je beschikt over duidelijke vakspecifieke informatie en weet die toe te passen in je dagelijks werk

Je bent in staat te functioneren als volwaardig lid van een team en overlegt regelmatig met je collega's en je chef

Je beheerst de welzijn-, milieu-, duurzaamheidsvoorschriften en kwaliteitszorg zodat veiligheid, hygiëne en milieuzorg gewaarborgd zijn

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Studiegetuigschrift van tenminste de tweede graad van het secundair technisch schilder of beroepsonderwijs schilder of geen diploma maar wel 4 jaar ervaring met schilderwerken

Diploma vereist bij bevordering:
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
nee

Ervaringsvoorwaarde:

Zie diplomavorwaarden.

Ervaring vereist bij bevordering:
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
nee

Andere: in het bezit van rijbewijs B zijn + rijbewijs BE is een pluspunt + bereidheid tot occasioneel avond- en weekendwerk bij evenementen is een must.

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: enkel beslissingen rond de eigen werkmethode.

Verantwoordelijkheid: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van je eigen werk.

Interne en externe contacten: je hebt contact met leveranciers, collega's en bezoekers.

9. Datum opmaak: 12/01/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	TECHNISCH ASSISTENT SCHRIJNWERKER		
Niveau D	Rang Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Uitvoeren van schrijnwerk en andere (onderhouds-)werken binnen de klusdienst zodat de infrastructuur in goede staat blijft en het domein aantrekkelijk is voor de bezoekers.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de technisch medewerker infrastructuur.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Plannen en organiseren van schrijnwerkzaamheden en anderen constructiewerken zodat de opdracht goed voorbereid kan worden uitgevoerd. Taken:
 - Werkvoorbereiding van schrijnwerk en andere houtconstructieopdrachten
 - Juist interpreteren van veiligheidsinformatiebladen en technische fiches
 - Opmeten van oppervlakten en hoeveelheden berekenen
 - Tijdig bestellingen plaatsen bij de magazijnier wat hout, specifieke producten en andere benodigde materialen betreft
- Leveren van kwaliteitsvol schrijnwerk, constructies en herstellingen zodat er wordt bijgedragen aan een goed onderhoud van het domein. Taken:
 - houtwerkzaamheden aan gebouwen en andere infrastructuur in het domein, plaatsen en herstellen parkmeubilair, herstellingen aan speeltoestellen...
 - Maken van constructies voor specifieke doeleinden
 - Beheersing en ontwikkeling van de eigen materie
 - Oog hebben voor kwalitatieve afwerking en netheid van het werk
- Ondersteuning bieden bij werkzaamheden in jouw werkgebied zodat de taken efficiënt uitgevoerd worden. Taken:
 - fungeren als contactpersoon op het vlak van het eigen werkdomein
 - meedenken aan klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
 - verantwoordelijkheid nemen tov collega's wanneer zij bijstand leveren binnen jouw vakgebied
 - richtlijnen geven, ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden
- Uitvoeren van bijkomende herstellings- en onderhoudswerken aan infrastructuur zodat de werking van de klusdienst verzekerd blijft. Taken
 - Assisteren bij diverse onderhouds- en herstellingswerken aan infrastructuur en voorzieningen
 - Uitvoeren van veiligheidscontroles en herstellingen op de speeltuinen
 - Signaleren van alle nuttige info, problemen, defecten, incidenten, klachten, ...
- Logistieke ondersteuning bij evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:
 - helpen bij opbouw en afbraakwerken van attracties
 - aan- en afvoeren van het evenementenmateriaal

- ophalen en verzamelen van het afval
- meehelpen op de eigen evenementen

6. Meehelpen in andere geledingen van de logistieke dienst indien nodig, om een optimale dienstverlening te garanderen. Taken:
- Helpen in het levend erfgoedpark
 - Helpen in de groendienst
 - Inspringen bij de seizoenuitbatingen

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>	cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i>	cluster Uitvoeren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i>	cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	cluster Organiseren
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>	cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

houtbewerkingstechnieken	gevorderd	voor indiensttreding
Kennis hout en houtbewerkingsmachines	gevorderd	voor indiensttreding
Wiskunde (4 hoofdbewerkingen) en meetkunde (oppervlakte- en volumemeting)	basis	voor indiensttreding
Hef- en tiltechnieken	basis	Na indiensttreding
EHBO	basis	Na indiensttreding
BA4	basis	Na indiensttreding
VCA uitvoerenden	basis	na indiensttreding
Werken met hoogwerker, ladders en stelling	basis	Na indiensttreding
Word en Outlook	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent in staat veiligheids- en technische informatie van producten te begrijpen en te interpreteren, om zo in veilige omstandigheden te werken
Je hebt inzicht in de praktische aspecten van het werk, waardoor opgelegde werkzaamheden efficiënt verlopen of zelfs verbeteren
Je hebt er geen probleem mee zelfstandig en alleen te werken, en opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op de hulp van anderen. Die zelfstandigheid mag een goede samenwerking niet in de weg staan
Je bezit het vermogen om je taken zo te organiseren en te plannen dat de beoogde resultaten behaald worden
Je beschikt over duidelijke vakspecifieke informatie en weet die toe te passen in je dagelijks werk
Je kan vlot plannen interpreteren
Je bent in staat te functioneren als volwaardig lid van een team en overlegt regelmatig met je collega's en je chef
Je beheerst de welzijn-, milieu-, duurzaamheidsvoorschriften en kwaliteitszorg zodat veiligheid, hygiëne en milieuzorg gewaarborgd zijn

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Studiegetuigschrift van tenminste de tweede graad van het secundair technisch houtbewerking of beroepsonderwijs houtbewerking of geen diploma maar 4 jaar ervaring met houtbewerking	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Zie diplomavorwaarde.	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee

Andere: in het bezit van rijbewijs B zijn, rijbewijs BE is een pluspunt. Bereidheid tot occasioneel avond- en weekendwerk bij evenementen is een must.

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: enkel beslissingen rond de eigen werkmethode..

Verantwoordelijkheid: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van je eigen werk.

Interne en externe contacten: je hebt contact met leveranciers, collega's en bezoekers...

9. Datum opmaak: 13/01/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	TECHNISCH MEDEWERKER GROENDIENST		
Niveau C	Rang Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Efficiënt leiden en meewerken waar nodig in 1 van de 3 groenploegen en er voor zorgen dat door een goede planning, werkvoorbereiding en uitvoering het domein beschikt over goed onderhouden groenzones en aantrekkelijk en veilig is voor de bezoekers.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de hoofdmedewerker groendienst.

Deze functie geeft leiding aan 5 tot 15 personeelsleden
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau D en E

4. Basisresultaten van de functie

- Plannen en voorbereiden op korte en middellange termijn van de groen – en onderhoudswerkenwerken in je sector zodat het domein beschikt over goed onderhouden groenzones en netjes en veilig is voor de bezoekers. Taken:
 - Dag- en weekplanningen opmaken voor je medewerkers en dit in overleg met de hoofdmedewerker
 - Zorgen dat in de planning de juiste prioriteiten worden gelegd
 - Instaan voor de veilige en efficiënte uitvoering van de werken binnen het voorziene tijdsbestek
 - Bijsturen van de taakuitvoering bij onverwachte problemen
 - Waar nodig opmaken en opvolgen van de bestellingen voor de werken door jou en je ploeg uit te voeren
 - Voorbereiden en opvolgen van aankoopdossiers
 - Op regelmatige basis overleg met de hoofdmedewerker over de planning, voorbereiding en uitvoering van de werken op middellange termijn
 - Instaan voor de planning en uitvoering van de volgende groenwerken in je sector: snoeiwerken, scheerwerken, aanplantingswerken aan de hand van beplantingsplannen, onderhoud en aanleg van grasperken, onkruidbestrijding, boswerken, bedienen en onderhouden van land- en tuinbouwmachines.....
 - Instaan voor de planning en uitvoering van de volgende onderhoudswerken in je sector: onderhoud van speelterreinen, ruimen van bladeren, verzamelen van zwerfafval, onderhouden van verhardingen en wegen, onderhoud van parkmeubilair, onderhoud en schoonmaak van gebouwen....
 - Tijdelijk overnemen van de lopende zaken bij afwezigheid van de hoofdmedewerker groendienst
- Aansturen van en leiding geven aan de technisch assistenten en arbeiders waarvan je rechtstreeks leidinggevende bent zodat de werken efficiënt en veilig verlopen. Taken:
 - Het eerste aanspreekpunt zijn voor de personeelsleden en ervoor zorgen dat ze over de nodige middelen en informatie beschikken
 - Coachen en motiveren van de personeelsleden
 - Grondige bespreking - voorbereiding van de werken met de uitvoerenden
 - Toezicht op het correct en veilig gebruik van materiaal en machines

- Toezicht op het veilig en efficiënt uitvoeren van de werkzaamheden
- Opmaak van instructiekaarten voor nieuwe machines
- Toelichten van instructiekaarten en geven van toolboxes
- Bewaken van de uitvoering van welzijn, milieu en duurzaamheidsrichtlijnen
- Op regelmatige tijdstippen bijwonen van het dienstoverleg en deze info in een teammoment doorgeven aan de medewerkers
- Oog hebben voor beginnende conflictsituaties en deze op de correcte manier aanpakken
- Toezien op het naleven van de arbeidsuren, en opvolgen van het ziekteverloop van de personeelsleden
- Vervullen van de basistaken die bij het eerste evaluatorschap horen

3. Meewerken bij de uitvoering van de werken zodat de taken veilig en efficiënt uitgevoerd worden. Taken:
- Actief betrokken zijn bij de uitvoering van de opdrachten van je ploeg
 - Het voortouw nemen bij de uitvoering van nieuwe, moeilijke en risicovolle opdrachten
 - Er wordt gestreefd naar een verhouding van 25% bureauwerk en 75% opvolging en uitvoering van taken

4. Coördineren en opvolgen van de opdrachten van je ploeg bij de logistieke ondersteuning van evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:
- Verdelen van de taken binnen je ploeg
 - Toezien op een correcte, vlotte, tijdige en veilige op- en afbouw van de evenementen
 - Op regelmatig terug koppelen over de stand van zaken met de opdrachtgever
 - Meehelpen bij de op- en afbouw van standen
 - Meehelpen op het evenement zelf

5. Samenwerken met de andere ploegen van de groendienst en de andere geledingen van de dienst zodat ook hier de werken efficiënt en veilig verlopen. Taken:
- Waar nodig wordt er aan projectwerking gedaan binnen de groendienst: verantwoordelijkheid voor een project over de sectorgrenzen heen en samenwerken met de personeelsleden van andere groenploegen
 - Kennis en ervaring delen met collega's uit de andere groenploegen en geledingen van de dienst
 - Verwerken van de werkaanvragen van andere geledingen van de dienst : klusjesdienst, caravaning, camping, seizoenuitbatingen...
 - Waken over en stimuleren van een goede samenwerking met de andere geledingen van de dienst

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen
-------------	--

Praktisch denken	<i>Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.</i> cluster Denken
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> cluster Uitvoeren
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i> cluster Uitvoeren
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i> cluster Organiseren

De vijf extra competenties zijn:

Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i> cluster Leiden
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terecht) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> cluster Houding aannemen
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Kennis rekenen en meetkunde: de 4 hoofdbewerkingen, oppervlaktes en volumes	basis	voor indiensttreding
Je bent zowel schriftelijk als mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend te brengen	basis	voor indiensttreding
Grondige kennis inzake groenonderhoud in de visie van het harmonisch parkbeheer (plantenkennis, bemesting, snoeien ,aanplant, bodemkunde...)	gevorderd	voor indiensttreding
Kennis inzake het veilig gebruik en onderhoud van tuin- en landbouwmachines	gevorderd	voor indiensttreding
Kennis inzake bosbeheer	basis	voor indiensttreding
Plannen interpreteren	basis	voor indiensttreding
Outlook	basis	voor indiensttreding
Word	basis	voor indiensttreding
Tractorrijbewijs	basis	voor indiensttreding
VCA voor operationeel leidinggevenden	basis	na indiensttreding
Be rijbewijs	basis	na indiensttreding
EHBO	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je voert de opdrachten steeds veilig uit met aandacht voor gezondheid, milieu, en duurzaamheid

Je beschikt over basiskennis van de werking van het provinciebestuur

Je kan goed werken in een team en je overlegt regelmatig met je medewerkers en je chef

Je kan een team organiseren, leiden en je informatie erop overbrengen

Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy

Je bent beleefd en hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Secundair onderwijs studiegebied land- en tuinbouw of 7 de specialisatiejaar BSO studiegebied land- en tuinbouw

Diploma vereist bij bevordering:
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
nee

Ervaringsvoorwaarde:

Geen ervaring nodig.

Ervaring vereist bij bevordering:
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
nee

Andere: In het bezit van rijbewijs B + bezitten van rijbewijs Be is een pluspunt + je beschikt over een goede fysieke conditie en houdt van buitenwerken + je bent indien nodig bereid tot weekend – en avondwerk, ervaring in de tuin- en bosbouw of landbouwsector strekt tot aanbeveling

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingen op ploegniveau

Verantwoordelijkheid: Je bent verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van de werken die uitgevoerd worden door de mensen van je ploeg..

Interne en externe contacten: Intern: je hebt contact met alle collega's van Puyenbroeck. Extern: bezoekers, aannemers, leveranciers, aangelanden van het domein.

9. Datum opmaak: 9/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	TECHNISCH MEDEWERKER INFRASTRUCTUUR		
Niveau C	Rang Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Efficiënt leiden van de klusjesdienst en mee uitvoeren van de werken zodat de bezoeker kan genieten van een aantrekkelijk, goed onderhouden domein.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de hoofdmedewerker infrastructuur.

Deze functie geeft leiding aan 5 tot 15 personeelsleden
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau D

4. Basisresultaten van de functie

- Plannen op korte termijn, organiseren en meewerken van alle klusjes zodat het domein beschikt over een goed onderhouden infrastructuur. Taken:
 - Samen met de hoofdmedewerker instaan voor de meest efficiënte planning van onderhoud
 - Weekplanningen opmaken voor de medewerkers in overleg met de hoofdmedewerker
 - Verwerken van verzoeken van andere cellen binnen het domein
 - Instaan voor de voorbereiding van de werken samen met de uitvoerende
 - Opmaken van de bestellingen voor het uitvoeren van de taken voor het personeel van de klusjesdienst
 - Tijdelijk overnemen van de lopende zaken bij afwezigheid van de hoofdmedewerker infrastructuur
 - Meewerken bij complexere opdrachten en waar nodig
- Coördineren van het bouwkundig onderhoud en herstellingen aan gebouwen, wegen en speelterreinen zodat dat onderhoud en herstellingen op een kwaliteitsvolle en efficiënte manier verlopen. Taken:
 - controleren van de werken en bijsturen waar nodig
 - leiden en evalueren van de klusjesdienst
 - Toezicht houden op de uitvoering van de planning en bijsturen waar nodig
 - Toezien op het correct en veilig gebruik van materiaal en machines
- Werken aan een goede sfeer tussen de personen van de klusjesdienst en andere cellen binnen de dienst zodat iedereen zich goed voelt in zijn job. Taken:
 - Goede afspraken maken binnen de klusjesdienst en instaan voor consequent naleven
 - Instaan voor een talentmanagement
 - Oog hebben voor beginnende conflictsituaties en ze direct aanpakken
 - Waken over en stimuleren van een goede samenwerking met de andere geledingen van de dienst
- Coördineren van de opdrachten voor de klusjesdienst bij evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:
 - Verdelen van de taken binnen de klusjesdienst
 - Waken over een vlotte en veilige op- en afbouw van het evenement
 - Waken over en stimuleren van een goede samenwerking met de andere geledingen van de dienst

- Toezicht houden op een correcte en tijdige uitvoering van de geplande taken en tijdig terugkoppelen naar de planning en bijsturen waar nodig

5. Ondersteunen van het zorgsysteem binnen de logistieke dienst zodat het werk binnen de klusjesdienst steeds uitgevoerd wordt volgens de wettelijke bepalingen en richtlijnen inzake welzijn, milieu en duurzaamheid. Taken:
- bewaken van de uitvoering van welzijn, milieu en duurzaamheidsrichtlijnen
 - stopzetten van gevaarlijke situaties en bijsturen van onveilige situaties binnen de klusjesdienst
 - toelichten van het zorgsysteem via onder andere toolboxes en aan de hand van veiligheidsinstructiekaarten

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i> cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i> cluster Leiden
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> cluster Houding aannemen

Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>	cluster Organiseren
---------	---	----------------------------

5.3. Technische competenties

Kennis rekenen- en meetkunde	Basis	voor indiensttreding
EHBO	basis	Na indiensttreding
BA4	basis	Na indiensttreding
VCA leidinggeven	gevorderd	Na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je beschikt over een brede technische basiskennis en materialenkennis (hout, metaal, sanitair, schilderwerken, fietsherstellingen, bouw,)
Je hebt gevorderde kennis inzake arbeidsveiligheid in de bouwsector
Je beschikt over basiskennis van de werking van het provinciebestuur
Je kan je mondeling en schriftelijk vlot en correct uitdrukken
Je kan je informatie vlot overbrengen op een groep
Je kan een team organiseren en leiden
Je kan vlot werken met de algemene informatica-toepassingen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
Je kan vlot samenwerken met collega's
Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy
Je bent beleefd en je hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Technisch secundair onderwijs of zevende specialisatiejaar BSO	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> 4 jaar ervaring in een technische richting	Ervaring vereist bij bevordering: ja
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: ja
<u>Andere:</u> indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends- en feestdagen + je beschikt over een rijbewijs B	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> voor de dagelijkse werking van de klusjesdienst.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> verantwoordelijk voor uitvoering van de technische werkzaamheden in het domein. Je werkt in nauw overleg samen met de hoofdmedewerker infrastructuur en het diensthoofd logistiek van het provinciaal domein

Puyenbroeck.

Interne en externe contacten: intern: de collega's van dienst S05. Extern: : aannemers, leveranciers, dienstverleners ,bezoekers, recreanten en concessiehouders binnen het domein.

9. Datum opmaak: 3/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	TECHNISCH MEDEWERKER LOGISTIEK		
Niveau C	Rang Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3
Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies			Functienummer: 0000

2. Doel van de functie

Plannen, uittekenen en opvolgen van groenbeheer, infrastructuur, activiteiten en evenementen op het domein om de uitvoering en opbouw vlot te laten verlopen.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de deskundige planning.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Opmaken en opvolgen van de beheerplannen (harmonisch parkbeheer, gebouwenbeheer, bosbeheer...) en werkljsten evenementen zodat alle werkzaamheden op een vlotte manier verlopen. Taken:
 - Uitwerken van lijsten en tabellen per jaartal gekoppeld aan uitvoeringsplannen voor de logistieke dienst;
 - Jaarlijkse opmaak van een evenementenlijst voor een gestructureerde uitvoering van de logistieke activiteiten;
 - Dagelijks opvolgen van de werkljst evenementen door het tijdig bijplaatsen van nieuwe informatie;
 - Implementeren van de WMD-instructies in de beheersplannen en werkljsten;
 - Uitvoeren van inventarisatie en metingsopdrachten;
 - Coördineren van ziekte-en plagenbestrijding op het domein;
 - Opmaak van prijsvragen en bestekken gerelateerd aan de beheerplannen.
- Uittekenen, beheren en visualiseren van plattegronden en overzichten die gekoppeld zijn aan projecten voor de logistieke dienst zodat de opbouw en uitvoering vlot kan verlopen. Taken:
 - Nieuwe takenfiches uitwerken voor de opbouw van specifieke activiteiten;
 - Jaarlijks bijwerken van oude takenfiches voor de opbouw van specifieke activiteiten;
 - Opmaak van beplantingsplannen en inplantingsplannen evenementen;
 - Uittekenen van eenvoudige technische constructies (schansen, parcours...);
 - Opmaak van verduidelijkingsplannen voor de uitvoering.
- Informeren, opvolgen en ondersteunen van werk- en aannemers in functie van de beheersplannen en activiteiten om de beheerwerken goed uit te voeren. Taken:
 - Zorgen voor een vlotte doorstroming van informatie (overbrengen van info);
 - Contacten leggen met aannemers en onderhouden van de communicatie;
 - Zelf op de hoogte blijven van evoluties in het werkdomein en nieuwe ontwikkelingen vertalen in concrete acties;
 - Occasioneel ondersteuning bieden bij evenementen en activiteiten;
 - Opmaak en opvolging procedures van prijsbestekken bij werken door derden.
- Ondersteuning bieden bij de opvolging van de administratie van de logistieke dienst om de dienstverlening

vlot te laten verlopen. Taken:

- Administratieve en technische opvolging van investeringsdossiers (aankoop machines en uitrusting);
- Opmaak van prijsvragen en bestekken gerelateerd aan de logistieke dienst.
- Opmaak van vergunningsaanvragen en procedures i.v.m. overheidsopdrachten (bouw-, milieu-, natuur-, kapvergunningen en grondverzet).

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> cluster Omgaan met mensen
Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> cluster Denken
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i> cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

VCA -attest	basis	na indiensttreding
Autocad	gevorderd	voor indiensttreding
GIS	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt grondige kennis inzake groenbeheer voor de opmaak van een beheersplan in de visie van harmonisch parkbeheer.

Je hebt gevorderde kennis inzake veilig gebruik arbeidsmiddelen in de groen- en bouwsector.

Je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur en algemene personeelsadministratie.

Je hebt bijzondere aandacht voor wmd en veiligheid.

Je hebt praktische ervaring in de groensector of in een planningsdienst.

Je kan vlot werken met de algemene informatica-toepassingen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Acces) .

Je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen.

Je bent in staat onder begeleiding je opdrachten uit te voeren.

Je bent in staat werkvergaderingen te leiden.

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:
 Secundair onderwijs studiegebied land- en tuinbouw

Diploma vereist bij bevordering:
 nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:
 nee

Ervaringsvoorwaarde:
 Geen ervaring nodig.

Ervaring vereist bij bevordering:
 nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:
 nee

Andere: Indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen + je beschikt over een rijbewijs B

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Enkel beslissen rond de eigen werkmethode.

Verantwoordelijkheid: opvolging van evenementen en activiteiten.

Interne en externe contacten: Coördinerende contacten met intern personeel logistiek, intensieve samenwerking met de promotiedienst Puyenbroeck, opvolging van externe contacten.

9. Datum opmaak: 1/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel: **TECHNISCH MEDEWERKER NUTSVOORZIENINGEN**

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

Funciefamilie: Technisch uitvoerende functies

Funcienummer: 0000

2. Doel van de functie

Uitvoeren van operationele en administratieve taken om een professioneel beheer van de nutsvoorzieningen in het domein Puyenbroeck te verzekeren.

3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de hoofdmedewerker infrastructuur.

Dit is geen leidinggevende functie.

4. Basisresultaten van de functie

- Preventief onderhoud en registreren van uitgevoerde acties aan de nutsvoorzieningen zodat het domein beschikt over goed en veilig onderhouden technische installaties die voldoen aan alle wettelijke bepalingen. Taken:
 - Uitwerken en opvolgen van de onderhoudsprogramma's voor het waterleiding-, elektriciteits- en gasleidingnet, telefonie en van de pompstations
 - Eéndraadschema's van elektrische installaties actueel houden
 - Onderhoud van de computers en het netwerk
 - Onderhoudschecklist van alle technisch installaties en elektrische machines opvolgen en bijhouden
- Opvolgen van onderhoudswerkzaamheden door derden aan de nutsvoorzieningen in samenwerking met dienst patrimonium zodat het domein beschikt over goed onderhouden en operationele technische installaties. Taken:
 - Optreden als contactpunt voor dienst patrimonium ivm lopende technische dossiers
 - Opvolgen van de onderhoudscontracten zoals poorten, slagbomen, brandblussers, brandcentrales, verwarmingsinstallaties, liften, pompen hoogspanningscabines, zonnepanelen,...
 - Opvolgen van werken uitgevoerd door derden aan de verschillende netwerken en technische installaties
 - Waken over een correcte, veilige en efficiënte werkmethode van externe firma's
 - Controle of de werken goed uitgevoerd zijn.
- Herstellen van defecten aan verschillende netwerken en technische installaties en elektrische machines zodat het domein steeds beschikt over operationele technische installaties en machines. Taken:
 - Uitvoeren van kleine herstellingen aan drinkwaterinstallaties, aan verwarmingsinstallaties, de openbare verlichting
 - Uitvoeren van herstellingen en kleine aanpassingen aan het laagspanningsnet
 - Indien externe herstelling, de contacten leggen voor een professionele herstelling en vlotte afhandeling in contact met dienst patrimonium
- Opvolgen van wettelijke keuringen, metingen en staalnamen zodat het domein steeds in orde is met de wetgeving en beschikt over veilige installaties. Taken:

<ul style="list-style-type: none"> - Zorgen dat de keuringen, metingen en staalnamen goed voorbereid zijn. Indien nodig zelf een voorafgaande controle uitvoeren en materiaal klaar zetten. - Logboek bijhouden van de legionella beheersmaatregelen - Externe instanties begeleiden waar nodig - Opmerkingen en inbreuken zo snel mogelijk wegwerken - Opmerkingen en inbreuken die niet zelf kunnen opgelost worden doorgeven aan dienst patrimonium en hun status blijven opvolgen - Zaken indien nodig buiten dienst stellen en instaan voor de nodige communicatie
<p>5. Magazijn beheren van het materiaal voor de nutsvoorzieningen zodat onderhoud en herstellingen op een kwaliteitsvolle en efficiënte manier kunnen verlopen Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiaal plaats geven - Minimum stock bepalen - In- en uitschrijven in het magazijnbeheersprogramma - Prijsvraag opmaken en opvolgen voor aankoop materiaal nutsvoorzieningen - Indien nodig bijspringen in het magazijn
<p>6. Instaan voor technische permanentie zodat bij technische problemen buiten de werkuren beroep kan gedaan worden op een techniker en dat de techniker indien nodig binnen aanvaardbare tijd aanwezig kan zijn. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijdens de periode van permanentie telefonisch bereikbaar zijn - Indien mogelijk helpen van op afstand - Afwegen of een oplossing kan wachten tot binnen de werkuren - Naargelang het probleem binnen een aanvaardbare tijd aanwezig zijn op het domein om het probleem op te lossen.
<p>7. Technische ondersteuning bieden bij evenementen. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deelnemen aan voorbereidende vergaderingen in functie van de mogelijkheden op gebied van nutsvoorzieningen - Bepalen van materiaalkeuze en leggen en aansluiten van waterleidingen, elektrische leidingen, dataverbindingen, generators, verlichting, geluid - Uitvoeren van geluidsmetingen - aanwezigheid tijdens bepaalde evenementen
<p>8. Verantwoordelijkheid dragen t.o.v. collega's uit de groendienst en klusjesdienst indien zij komen assisteren zodat werk aan nutsvoorzieningen op een veilige manier kan gebeuren. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De werkvoorbereiding maken - Werkopdracht bespreken en verduidelijken - Indien van toepassing risicoanalyse uitvoeren en veiligheidsinstructies opstellen - Coachen van de assistenten
<p>9. Ondersteunen van het zorgsysteem binnen de logistieke dienst zodat het werk aan de nutsvoorzieningen steeds uitgevoerd wordt volgens de wettelijke bepalingen en richtlijnen inzake welzijn, milieu en duurzaamheid. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opvolgen beheersmaatregelen legionella - Kritisch opvolgen energieverbruik met onder andere maandelijks controle en opname van de verbruiksmeters - Uitvoeren van welzijn, milieu en duurzaamheidsrichtlijnen - Gevaarlijke situaties melden aan de verantwoordelijke - Op eigen vakgebied toelichten van het zorgsysteem via onder andere toolboxes en aan de hand van veiligheidsinstructiekaarten - Vorming geven aan BA4

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i>	cluster Houding aannemen
-----------------------	--	---------------------------------

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'technisch uitvoerende functies'

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

De vijf extra competenties zijn:

Aanpassingsvermogen	Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen. cluster Omgaan met mensen
Resultaatgericht werken	Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd. cluster Uitvoeren
Problemen aanpakken	Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen. cluster Uitvoeren
Zelfinzicht	Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat. cluster Houding aannemen
Zelfstandig handelen	Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen. cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Wiskunde	basis	voor indiensttreding
BA4	gevorderd	voor indiensttreding
EHBO	basis	na indiensttreding
BA5	gevorderd	na indiensttreding
VCA	basis	na indiensttreding
Software magazijnbeheer	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je beschikt over een brede technische basiskennis en materialenkennis (elektriciteit, sanitair, verwarming, technieken, mechanica,)
Je hebt basis kennis inzake arbeidsveiligheid
Je beschikt over basiskennis van de werking van het provinciebestuur
Je hebt noties van aankoopprocedures en overheidsopdrachten
Je kan je mondeling en schriftelijk vlot en correct uitdrukken
Je bent beleefd en je hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik
Je kan vlot samenwerken met collega's en externe firma's
Je kan snelle en goede beslissingen nemen in noodsituaties
Je kan vlot werken met de algemene informatica-toepassingen (Oulook, Word, Excel, Powerpoint)
Je kan vlot veiligheidsinformatiebladen, handleidingen en technische fiches interpreteren
Je kan vlot technische schema's en plannen lezen

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: Secundair onderwijs studiegebied mechanica- elektriciteit of studiegebied koeling en warmte	Diploma vereist bij bevordering: nee
	Diploma vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig.	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> Je bent occasioneel bereid om te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen + je beschikt over een rijbewijs B	

8. Functiewaardering

<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> op technisch vlak voor het onderhoud en herstellingen aan technische installaties met beperkte kosten.
<u>Verantwoordelijkheid:</u> Je bent verantwoordelijk voor de technische installaties in het domein. Je werkt in nauw overleg samen met de hoofdmedewerker infrastructuur..
<u>Interne en externe contacten:</u> intern: collega's van de provinciale diensten (S00, patrimonium) . Extern: :hulpdiensten, aannemers, leveranciers en concessiehouders binnen het domein.

9. Datum opmaak: 16/02/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	OPLEIDER-SCHIETSTANDBEHEERDER		
Niveau B	Rang Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Functiefamilie: Teamverantwoordelijken		Functienummer: 0000	

2. Doel van de functie

Instaan voor alle aspecten van de opleidingen geweldbeheersing zodat die efficiënt worden gepland, gecoördineerd en uitgevoerd, vooral inzake vuurwapens en PITIP.

3. Plaats in de organisatie

Directie Onderwijs en Vorming

V02 - PAULO Politieopleiding

De eerste evaluator is de opleidingsdirecteur.

Dit is geen leidinggevende functie

Je coördineert wel een team externe freelance lesgevers 'geweldbeheersing met vuurwapen / zonder vuurwapen'.

4. Basisresultaten van de functie

- Coördineren van het team externe freelance lesgevers 'geweldbeheersing met vuurwapen / zonder vuurwapen' zodat de opleidingen die ze verstrekken van het hoogste niveau zijn. Taken:
 - dagelijks aansturen van je lesgevers met opdrachten en instructies
 - zorgen voor de verdere professionalisering van je lesgevers
 - samen met de pedagogische cel instaan voor de recrutering, begeleiding en coaching van de externe freelance lesgevers
 - als coördinator voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met je externe lesgevers.
- Instaan voor het materiële en logistieke beheer van de schietstanden zodat die doorlopend en in alle veiligheid kunnen worden gebruikt. Taken:
 - beheren van de specifieke uitrusting en werkmiddelen van de schietstanden
 - ondernemen van actie om specifiek onderhoud of specifieke vervangingen te laten uitvoeren
 - opvolgen van de herstellingen en onderhoudsbewegingen
 - zorgen voor een adequaat stockbeheer munitie, vuurwapens en bijzondere middelen
 - verzorgen van de overdracht en de toewijs van de vuurwapens aan de aspiranten
 - alle initiatieven nemen ten aanzien van de wapenmeester van de federale politie of de diverse politiezones (vb indienen van dienstwapens voor herstelling, bespreken van leveringstermijnen, afspraken maken inzake controle netheid vuurwapens aspiranten, controle links- en rechtshandige wapens bij levering, toelevering van oefenmunitie regelen, nagaan van de bezettingsgraad van de schietstanden, afspraken inzake overbruggingslevering munitie, ...)
- Zelf geven van theorie en praktijk zodat de onderwijsopdrachten tijdig en kwaliteitsvol worden uitgevoerd. Taken:
 - steunen van de pedagogische cel en deelnemen aan de ontwikkeling en uitvoering van de opleidingsprogramma's
 - actief participeren als opleider in de werkstroom basisopleidingen, de werkstroom voortgezette vormingen + functionele opleidingen + de opleiding op maat (hoofdzakelijk vanuit de eigen expertise)
 - gebruikmaken van het leerplatform en mee instaan voor de dagelijkse zorg van het lesmateriaal
 - instaan voor de coaching van aspiranten bij het ontwikkelen van hun competenties

- deelnemen aan de beurtrol van dagverantwoordelijke
- mee instaan voor de 'klasbegeleiding' (vb controleren van de punten dagelijks werk, houden van functionerings- en evaluatiegesprekken met de aspiranten, opvolging van de progressie doorheen de opleiding, controle van uniformdracht, toestaan van gunstmaatregelen en bijzonder verlof, aanduiden van sportverantwoordelijke, materiaalverantwoordelijke + klasverantwoordelijke, ...)
- bijdragen aan de examenverrichtingen (opstellen vragen, deelname examencommissies, toezicht...).

4. Uitvoeren van administratieve taken die bij een opleidingscentrum horen zodat de aspiranten weten wat van hen wordt verwacht en welke resultaten ze halen. Taken:
- monitoren van de opleidingsresultaten van de aspiranten doorheen de opleiding
 - zorgen voor feedback zowel naar de studenten als naar de externe freelance lesgevers
 - organiseren van examens en terreinoefeningen
 - toezien op de correcte invoering van punten dagelijks werk en de examenpunten
 - toezien op de organisatie van alle praktische proeven en testen.

5. Verzorgen van communicatie zodat het opleidingscentrum met de juiste instanties en doelgroep informatie kan uitwisselen. Taken:
- functioneren als aanspreekpunt binnen het opleidingsinstituut en voor externe diensten
 - deel uitmaken van het netwerk binnen de GPI 48 en opvolgen van het forum geweldbeheersing met vuurwapen
 - mee instaan voor het onderhouden van contacten met externe partners, stagementoren, externe overlegcomités en werkgroepen.

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

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

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'teamverantwoordelijken'

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

De vijf extra competenties zijn:

Aanpassingsvermogen	Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen. cluster Omgaan met mensen
Inzetten van vakkennis	Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op. cluster Uitvoeren
Zelforganisatie	Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt. cluster Organiseren
Initiatief nemen	Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen. cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen. cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

Omgaan met leermiddelen	basis	voor indiensttreding
Office-toepassingen	basis	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt een basiskennis van de werking van het provinciebestuur.
Je kan goed werken met en in een team en je overlegt regelmatig met je collega's en je leidinggevende.
Je hebt kennis van het leerproces en de waaier aan leermethoden voor volwassenen.
Je vervult een voorbeeldfunctie op het vlak van houding, handelen en uitspraken, overeenkomstig de waarden en normen van de Provincie Oost-Vlaanderen, Paulo Politieopleidingen en de algemene deontologie van de politiefunctie.
Je bent doordrongen van de filosofie van Excellente Politiezorg (EPZ) en kan deze filosofie integreren in de verschillende opleidingsactiviteiten, zowel de theoretische principes als de implementatie in en reflectie tijdens de dagelijkse werking.
Je houdt je op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen inzake politieopleidingen en opleidingen van vuurwapens.
Je praat makkelijk voor een groep en kan je communicatie afstemmen op elke afzonderlijke situatie.

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Bachelor Samen met een geldig brevet 'specialist geweldbeheersing vuurwapen'	Diploma vereist bij bevordering of interne mobiliteit: nee
	Brevetten vereist bij bevordering of interne mobiliteit: ja
Deze functie kan ook worden ingevuld via mobiliteit federale politie ANPA of via detachering lokale politie indien men de graad van inspecteur of hoofdinspecteur heeft, ongeacht hun diploma maar met een geldig brevet 'specialist geweldbeheersing vuurwapen'.	
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Geen ervaring nodig.	Ervaring vereist bij bevordering: nee
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: nee
<u>Andere:</u> ervaring als trainer specialist geweldbeheersing met vuurwapens in de zone is een pluspunt + uitgevoerde	

les- of trainingsopdrachten inzake geweldbeheersing met vuurwapens en PITIP strekt tot aanbeveling + je bent flexibel en inzetbaar ook na de gewone diensturen indien de dienst dit vereist + je bent sportief en dynamisch en kan mensen begeistere en motiveren.

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog bij de planning van opleidingen maar aanbod en inhoud staan vast.

Verantwoordelijkheid: verantwoordelijkheid voor alle opleidingsmomenten, zowel inzake voorbereiding, uitvoering en beoordeling.

Interne en externe contacten: heel regelmatig met collega's en leidinggevenden, maar ook met externen en politiewerknemers.

9. Datum opmaak: 22/04/2016

10. Datum goedkeuring: 25/05/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad