

departement Personeel  
dienst Personeelsbeheer

## Provincieraadsbesluit

betreft **FORMATIE - FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**  
voorleggen formatiewijzigingen en bijbehorende  
functiebeschrijvingen  
verslaggever mevrouw Hilde Bruggeman

De Provincieraad,

Gelet op het provinciedecreet van 9 december 2005;

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

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

Overwegende dat conform artikel 100, paragraaf 2, van het provinciedecreet, personeelsleden in contractueel verband in dienst kunnen worden genomen om aan uitzonderlijke en tijdelijke personeelsbehoeften te voldoen, voor in tijd beperkte acties of voor een buitengewone toename van werk, om aanvullende en specifieke opdrachten te vervullen, om te voorzien in personeelbehoeften die door een andere overheid gesubsidieerd worden en om te voorzien in uitvoering van taken die een bijzondere expertise vereisen;

Overwegende dat er behoefte is aan een functie die ervoor kan zorgen dat de basisdienstverlening – in vervanging van de bestaande statutaire functie van kok – voorzien wordt; dat deze functie extra verantwoordelijkheden en een grotere mate van zelfstandigheid met zich meebrengt; dat dit omschreven is in een nieuwe functiebeschrijving;

Overwegende dat er een functie voorzien wordt van niet-inwonend assistent huisbewaarder voor de bewaking van de gebouwen PAC Gouvernementstraat 22 -28; dat deze functie contractueel voorzien wordt omdat het om een opdracht gaat die bij eventuele locatiewijziging van de provinciale diensten kan uitbesteed worden of mogelijks niet langer voorzien moet worden;

Gelet op het advies van het managementteam van 21 december 2009 betreffende de formatie en functiebeschrijvingen

/...

Gelet op het protocol van 11 januari 2010 met de vakorganisaties betreffende de formatie en functiebeschrijvingen;

Gelet op het verslag van de deputatie;

**besluit :**

**Artikel 1:** De personeelsformatie van de cluster Logistiek departement wordt vervangen door:

entiteit	rang	graad	Statutaire	Contractuele	Projectfunctie	Uitdovend
directie	Az	bestuursdirecteur	1			
	Ayb	technisch directeur				1
	Av	organisatiemedewerker	1			
	Cv	administratief medewerker	0,5			1
dienst patrimonium	Ay	directeur	1			
	Axb	technisch diensthoofd				1
	Ax	diensthoofd	3			1
	Avb	bio-ingenieur/burgerlijk ir	2			
	Av	organisatiemedewerker	2			1
		technisch specialist	12			2
	Bx	hoofddeskundige	3			3
	Bv	deskundige	21			
	Cx	hoofdmedewerker				3
	Cv	administratief medewerker	9			
		technisch medewerker			2	8
Dv	assistent				3	
dienst aankoop, transport	Ax	diensthoofd	1			
	Av	organisatiemedewerker				1
	Cx	hoofdmedewerker	1			
	Cv	administratief medewerker	6			1
		technisch medewerker				2
	Dv	assistent	6			1
		technisch assistent	2		7	2
facilitaire dienst	Ev	arbeider				1
	Ax	diensthoofd	1			
	Av	organisatiemedewerker	1			
	Bv	deskundige	2			
	Cx	hoofdmedewerker	1			
	Cv	administratief medewerker	2			1
		technisch medewerker	3			
Dv	assistent	3		14	3	
	technisch assistent	<b>6 (+1)</b>		<b>0,1 (+0,1)</b>	1	
Ev	arbeider			<b>24 (-1)</b>	1	
<b>Eindtotaal</b>			90,6	45	2	38

/...

**Artikel 2:** De personeelsformatie van de cluster IVA Onderwijs wordt vervangen door:

entiteit	niveau	rang	graad	Gegevens			
				Statutaire functie	Contractuele functie	Projectfunctie	Uitdovende stat. functie
IVA onderwijs	A	Az	bestuursdirecteur				1
		Ay	directeur	1			
		Ax	diensthofd				1
		Av	organisatiemedewerker	1			
	B	Bv	deskundige	5			
	C	Cv	administratief medewerker	4			
	D	Dv	assistent	1,5			0,5
PCVO Dender en Schelde - Ninove	C	Cv	administratief medewerker		1,24		
	D	Dv	technisch assistent		1		
PCVO Dender en Schelde - Oudenaarde	C	Cv	administratief medewerker		0,16		1
PCVO Dender en Schelde - Zottegem	C	Cv	administratief medewerker				0,3
PCVO Meetjesland - Assenede	C	Cv	administratief medewerker		1,4		
	D	Dv	technisch assistent	1			
	E	Ev	arbeider		1,79		
PCVO Meetjesland - Eeklo	C	Cv	administratief medewerker		0,62		
PCVO Perspectief	B	Bx	hoofddeskundige				1
	C	Cv	administratief medewerker		1,76		
PCVO Scheldeland - Buggenhout	D	Dv	technisch assistent		0,13		
PCVO Scheldeland - Dendermonde	C	Cv	administratief medewerker		2		
	D	Dv	technisch assistent	1			
	E	Ev	arbeider		3		
PCVO Scheldeland - Wetteren	C	Cv	administratief medewerker		0,66		
	E	Ev	arbeider		2		
PCVO Waas en Durme - Lokeren	C	Cv	administratief medewerker				1
			technisch medewerker		0,13		
	D	Dv	technisch assistent	1			
	E	Ev	arbeider		4,78		
PCVO Waas en Durme - Zele	C	Cv	administratief medewerker				1
	D	Dv	technisch assistent	1			
	E	Ev	arbeider		2,76		
PHTI	B	Bx	hoofddeskundige				1

/...

	C	Cv	administratief medewerker technisch medewerker	1	1
	D	Dv	technisch assistent	3	3
	E	Ev	arbeider	4,5	
PI Heynsdaele Ronse Tehuis	A	Ay	directeur	1	
		Axh	psychiater	0,5	
		Ax	diensthofd		1
		Av	beleidsmedewerker	2,5	3
	B	Byh	groepschef	4	4
		Bxh	hoofdopvoeder	6	
		Bvh	ergotherapeut	1	
			logopedist	1	1
			opvoeder	28	12
			sociaal verpleegkundige	1	1
	Bv	deskundige	4	4	
	C	Cv	administratief medewerker	2	7
			technisch medewerker	1	1
D	Dx	ploegbaas	1	1	
	Dv	assistent technisch assistent	1 5,5	4	
E	Ev	arbeider	5,5		
PI Burgemeester Van Driessche	C	Cv	administratief medewerker	1	
			technisch medewerker	1	
	D	Dv	technisch assistent	1	
	E	Ev	arbeider	6	
PI haartooi en schoonheidszorgen	C	Cv	administratief medewerker	2	
			technisch medewerker	1	
	E	Ev	arbeider	6,5	
PI Heynsdaele Ronse School	B	Bx	hoofddeskundige		1
	C	Cv	administratief medewerker		1
	D	Dv	technisch assistent	1	
	E	Ev	arbeider	4	
PI Vlaamse Ardennen	B	Bx	hoofddeskundige		2
	C	Cv	administratief medewerker		1
	D	Dv	technisch assistent	1	
	E	Ev	arbeider	3,79	
PM Gent	B	Bx	hoofddeskundige		1
	C	Cv	administratief medewerker	1	
			technisch medewerker	2	
	D	Dv	technisch assistent	<b>2 (+2)</b>	2,5
E	Ev	arbeider		<b>12 (-2)</b>	
PSBLO Claevervelt	C	Cv	administratief medewerker	2	

/...

	D	Dv	technisch assistent	0,5		
	E	Ev	arbeider		4,5	
PSBLO Meetjesland-Eeklo	C	Cv	administratief medewerker		0,5	
	D	Dv	assistent		0,8	
	E	Ev	arbeider		4,5	
PSBLO Meetjesland-Zelzate	C	Cv	administratief medewerker		0,06	
PSBuSo Spectrum	C	Cv	administratief medewerker		1	
	D	Dv	technisch assistent	0,5		
	E	Ev	arbeider		3,13	
PTI Eeklo	C	Cv	administratief medewerker technisch medewerker	2	2	
	D	Dv	technisch assistent	<b>4,5 (+1,5)</b>	3	1
	E	Ev	arbeider		<b>19,5 (-1,5)</b>	
PTI Ninove	C	Cv	administratief medewerker technisch medewerker		1	1 1
	D	Dv	technisch assistent	<b>1,5 (+0,5)</b>	1	
	E	Ev	arbeider		<b>9,5 (-0,5)</b>	
PTI Zottegem	C	Cv	administratief medewerker technisch medewerker	1	1	1
	D	Dv	technisch assistent	1	1	1
	E	Ev	arbeider		8	
Eindtotaal				36,5	198,21	63,8

**Artikel 3:** De functiebeschrijvingen worden vastgelegd zoals gevat als bijlage die integraal deel uitmaakt van dit besluit. Het gaat om volgende functies:

- keukenassistent (IVA onderwijs)
- keukenassistent (facilitaire dienst)

Gent, 20 januari 2010

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens

# FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 20/01/2010

---

**Functietitel** **KEUKENASSISTENT**

---

**Doel van de functie** Mee instaan voor een vlotte en kwalitatieve dienstverlening inzake maaltijden.

---

**Plaats in de organisatie** Departement Logistiek  
Facilitaire dienst, cel bedrijfskeuken en catering  
Je rapporteert rechtstreeks aan de kok.

---

**Resultaatgebieden**

- mee instaan voor de bereiding en het serveren van de maaltijden
- uitvoeren van logistieke taken, gelinkt aan de functie
- administratief ondersteunen van de kok.

---

**Taakomschrijving**

- je doet de voorbereiding en bereidt de maaltijden, in samenwerking met en onder toezicht van de kok
- je bent in staat de kok te vervangen bij afwezigheid
- je kan instaan voor de bestelling van de produkten voor de maaltijden en voor het beheer van de stock
- je controleert de leveringen en treft de gepaste maatregelen ingeval de geleverde produkten niet voldoen aan de vereiste kwaliteit (temperatuur, versheidsdatum, zichtbare gebreken...)
- je staat in voor de bediening in het personeelsrestaurant en in het ontvangstrestaurant
- je verleent je medewerking bij bijzondere cateringopdrachten als recepties, schoolfeesten...
- je voert logistieke taken uit, die verband houden met je functie (afwas, schoonmaak...)
- je staat in voor de administratieve ondersteuning van de kok: de dagelijkse registratie van temperaturen van de maaltijden, de periodieke ijking van de temperatuurmeters in de koelinstallaties, het opstellen van het schoonmaakschema voor de keuken ...

---

**Functieanalyse**

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
  - je bent vertrouwd met het werk in de keuken : gebruik van keukengerei, bereidingstechnieken, ingrediënten...
  - je hebt kennis van algemene schoonmaaktechnieken en kennis van de te gebruiken onderhoudsprodukten
  - je hebt kennis van de te gebruiken machines
  - je beschikt over een basiskennis van de HACCP-normen en je werkt conform deze normen
  - je hebt een basiskennis van ict-toepassingen.

- zelfstandigheidsniveau
  - je kan zelfstandig je taken uitvoeren, onder leiding van de kok.
  - naast die zelfstandigheid is werken in teamverband noodzakelijk.
- communicatief niveau
  - je rapporteert regelmatig aan je eerste evaluator
  - je overlegt, indien nodig, met je collega's
  - je bent in staat om je, mondeling en schriftelijk, op een klantvriendelijke manier uit te drukken.
- ervaringsniveau
  - (cfr. diplomavereisten)
- andere
  - ervaring in een grootkeuken is een pluspunt
  - je oefent je taak uit met aandacht voor het milieu, de hygiëne en de veiligheid
  - indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen.

- Diplomavereisten**
- beroepssecundair onderwijs met een zevende specialisatiejaar "grootkeuken" of
  - geen diploma maar dan wel beschikken over 3 jaar professionele ervaring in een keuken

**Kerncompetenties**

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

**Gedrags-competenties**

Competenties	Definitie
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen
praktisch inzicht	inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar de kunde ter zake reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren
zelfstandigheid	als dat nodig is ,kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven , opdat samenwerking geen probleem vormt
organisatievermogen	het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar

	kunnen afstemmen om de nodige synergieën te bekomen
samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
vakkennis	duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren
stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven, zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
probleemaanpak	als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt

### Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
HACCP-reglementering	gevorderd	na indiensttreding
Interpreteren van veiligheidsinstructiekaarten	basis	na indiensttreding
Outlook	basis	na indiensttreding
Word	basis	na indiensttreding
Excel	basis	na indiensttreding

**Selectieprocedure** zie artikel 32 §3

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

**Komen in aanmerking** aanwerving : zie diplomavooraanvullende (ervarings)vereisten  
bevordering : zie artikel 98 en beschikken over 3 jaar ervaring als keukenhulp-schoonmaakster  
interne mobiliteit : zie artikel 72



# FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 20/01/2009

---

**Functietitel** **KEUKENASSISTENT**

---

**Doel van de functie** Mee instaan voor een vlotte en kwalitatieve dienstverlening inzake maaltijden.

---

**Plaats in de organisatie** IVA Provinciaal Onderwijs  
Provinciale Middenschool Gent  
Provinciaal Technisch Instituut Eeklo  
Provinciaal Technisch Instituut Ninove  
Je rapporteert rechtstreeks aan de kok.

---

**Resultaatgebieden**

- mee instaan voor de bereiding en het serveren van de maaltijden
- uitvoeren van logistieke taken, gelinkt aan de functie
- administratief ondersteunen van de kok.

---

**Taakomschrijving**

- je doet de voorbereiding en bereidt de maaltijden, in samenwerking met en onder toezicht van de kok
- je bent in staat om de kok te vervangen bij afwezigheid
- je kan instaan voor de bestelling van de producten voor de maaltijden
- je controleert de leveringen en treft de gepaste maatregelen wanneer de geleverde producten niet voldoen aan de vereiste kwaliteit (temperatuur, versheidsdatum, zichtbare gebreken...)
- je staat in voor de bediening in het schoolrestaurant
- je verleent je medewerking bij bijzondere cateringopdrachten (recepties, schoolfeesten...)
- je voert logistieke taken uit, die verband houden met je functie (afwas, schoonmaak,...)
- je staat in voor de administratieve ondersteuning van de kok (stockbeheer, registratie van de verbruikte maaltijden...).

---

**Functieanalyse**

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
  - je bent vertrouwd met het werk in de keuken : gebruik van keukengerei, bereidingstechnieken, ingrediënten...
  - je hebt kennis van algemene schoonmaaktechnieken en kennis van de te gebruiken onderhoudsproducten
  - je hebt kennis van de te gebruiken machines
  - je beschikt over een basiskennis van de HACCP-normen en je werkt conform deze normen
  - je hebt een basiskennis van ict-toepassingen.
- zelfstandigheidsniveau
  - je kan zelfstandig je taken uitvoeren, onder leiding van de kok

- naast die zelfstandigheid is werken in teamverband noodzakelijk.
- communicatief niveau
  - je rapporteert regelmatig aan je eerste evaluator
  - je overlegt, indien nodig, met je collega's
  - je bent in staat om je, mondeling en schriftelijk, op een klantvriendelijke manier uit te drukken.
- ervaringsniveau
  - (zie diplomavereisten)
- andere
  - ervaring in een grootkeuken is een pluspunt
  - je oefent je taak uit met aandacht voor het milieu, de hygiëne en de veiligheid
  - je neemt een gepaste houding aan ten opzichte van leerlingen en bezoekers
  - indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen.

- Diplomavereisten**
- beroepssecundair onderwijs met een zevende specialisatiejaar "grootkeuken" of
  - geen diploma maar dan wel beschikken over 3 jaar professionele ervaring in een keuken

**Kerncompetenties**

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

**Gedrags-competenties**

Competenties	Definitie
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwe mensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen
praktisch inzicht	inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar de kunde ter zake reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren
zelfstandigheid	als dat nodig is ,kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven , opdat samenwerking geen probleem vormt
organisatievermogen	het vermogen bezitten om de eigen taakuitvoering zodanig te organiseren dat de beoogde resultaten gehaald worden. Duidelijke structuur kunnen aanbrengen in tijd en ruimte om het takenpakket adequaat uit te voeren. Processen en procedures goed op elkaar kunnen afstemmen om de nodige synergieën te bekomen

samenwerken	in staat zijn om als volwaardig lid van een team te functioneren en effectieve bijdragen te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Rekening houden met de behoeften en wensen van de collega's en het eigenbelang of de eigen ambitie volledig ondergeschikt kunnen maken aan het belang van de groep
vakkennis	duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie
kwaliteitsgerichtheid	werken volgens de pdca-cyclus (plannen, doen, controleren en ageren) om de kwaliteit op alle niveaus en gebieden in de organisatie te verzekeren
stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven, zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
probleemaanpak	als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt

### Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven...
HACCP-reglementering	gevorderd	na indiensttreding
Outlook	basis	na indiensttreding
Word	basis	na indiensttreding
Excel	basis	na indiensttreding
Extranet	basis	na indiensttreding
interpretatie van de veiligheidsinstructiekaarten	basis	na indiensttreding

**Selectieprocedure** zie artikel 32 §3

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

**Komen in aanmerking** aanwerving : zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten  
bevordering : zie artikel 98 en beschikken over 3 jaar ervaring als keukenhulp  
interne mobiliteit : zie artikel 72

# FUNCTIEBESCHRIJVING



versie 21/12/2009

---

**Functietitel** **NIET-INWONEND ASSISTENT HUISBEWAARDER**

---

**Doel van de functie** Instaan voor de zorg, controle en bewaking van de site Gouvernmentstraat 22-28 buiten de normale diensturen, tijdens de weekends en de vakantieperiodes.

---

**Plaats in de organisatie** Departement Logistiek  
Facilitaire dienst  
Je rapporteert rechtstreeks aan de locatieverantwoordelijke.

---

**Resultaatgebieden**

- verzekeren van de bewaking van de site Gouvernmentstraat 22-28 buiten de normale diensturen, tijdens de weekends en de vakantieperiodes.
- vervullen van eenvoudige logistieke taken, gelinkt aan de functie.
- openen en sluiten van de toegangen tot de gebouwen.

---

**Taakomschrijving**

- je opent en sluit de deuren en/of poorten en ontsteekt en dooft de verlichting. Het openings- en sluitingsuur zijn 5u45 en 18u30 of worden in afwijking van de normale tijdstippen vastgesteld door de locatieverantwoordelijke in functie van de dienstnoodwendigheden. Onder geen enkele voorwaarde mag je de sleutels aan iemand geven.
- je waarschuwt de hulpdiensten in geval van noodsituaties en roept, bij afwezigheid van de verantwoordelijke ambtenaar de politiediensten op wanneer dit noodwendig is. Je stelt zo vlug als mogelijk de verantwoordelijke ambtenaar in kennis.
- je verleent, wanneer de kantoren gesloten zijn, geen toegang tot de gebouwen en hun aanhorigheden, aan personen vreemd aan het bestuur, behoudens toestemming van de locatieverantwoordelijke.
- je doet iedere avond minstens één ronde om na te gaan of deuren, vensters en poorten goed gesloten zijn, en vast te stellen of de gebouwen verlaten zijn, de verlichting gedoofd werd en of er geen risico bestaat voor brand en overstroming (nazicht toiletten, controle elektrische toestellen e.d.).
- je maakt melding van gebreken aan gebouwen en neemt, zo nodig, alle schadebeperkende maatregelen. Je noteert jouw vaststellingen in een logboek en brengt de locatieverantwoordelijke, op de hoogte van de gebreken en van de genomen maatregelen.

Je treft eveneens de nodige maatregelen om schade te voorkomen als gevolg van slechte weersomstandigheden (vensters sluiten als er onweer dreigt, watermeters beschermen bij vorst).

- in geval van brand moet je de blustoestellen kunnen bedienen. Je neemt deel aan alle brandoefeningen in de gebouwen. Je bent op de hoogte van de interne noodplannen en in geval van brand of ongeval, handel je conform deze laatste. Je bent verplicht de opleiding Eerste Interventieploeg te volgen.
  - je kent de contactgegevens kennen van de personen die je moet oproepen in geval van een defect of ongeval aan een installatie (verwarming, liften, bijzondere uitrustingen,...).
  - je maakt het voetpad en de toegangswegen tot de lokalen vrij bij sneeuwval en bij afwezigheid van het arbeiderspersoneel.
  - je hijst de vlaggen conform de voorschriften.
- 

## Funcctieanalyse

- kennisniveau (zie ook technische competenties)
    - je hebt kennis van veiligheidsvoorschriften in verband met bewaking van gebouwen of je bent bereid die kennis te verwerven.
    - elementaire technische kennis (beantwoorden telefonische oproepen, werking liften, blusapparaten,...)
    - inzicht in de werking van algemene apparatuur en installaties
  - zelfstandigheidsniveau
    - je kan volledig zelfstandig werken en binnen het uitgetekend kader autonoom beslissingen nemen.
  - communicatief niveau
    - je rapporteert, op regelmatige basis, aan je eerste evaluator
    - je kan, in correcte taal, een goed gestructureerd, volledig en duidelijk verslag opstellen.
    - je bent behulpzaam en vriendelijk in je contacten met bezoekers, doch kordaat als de situatie dit vereist
    - je treedt efficiënt op in moeilijke en onverwachte situaties
    - je neemt een gepaste houding aan tegenover bezoekers
    - je werkt vlot samen met de andere personeelsleden
    - je bent discreet
    - je bent betrouwbaar
  - ervaringsniveau
    - geen
  - andere
    - je volgt de veiligheidsvoorschriften
    - je kan problemen oplossen en in conflicten bemiddelen
    - je bent bereid om te werken tijdens het weekend, op feestdagen, 's avonds en 's nachts
    - je schrikt er niet voor terug om ook onder slechte weersomstandigheden je opdracht te vervullen.
- 

Diplomavereisten    geen

---

**Kerncompetenties**

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

**Gedrags-competenties**

Competenties	Definitie
assertiviteit	voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor die van anderen. Nee durven zeggen als men daar goedgeargumenten voor heeft, en een negatieve boodschap overbrengen zonder angst voor de reactie
zelfstandigheid	als dat nodig is, kunnen werken zonder coaching of leiding. Er geen problemen mee hebben zelfstandig te werken en de opdrachten tot een goed einde te brengen zonder te veel te moeten rekenen op anderen. Aan de andere kant die zelfstandigheid niet overdrijven, opdat samenwerking geen probleem vormt
initiatief	regelmatig kansen zien liggen om de functie beter in te vullen en die opportuniteiten met beide handen aannemen. Liever uit zichzelf aan iets beginnen dan steeds maar af te wachten. Uit eigen beweging nieuwe ideeën en acties voorstellen
probleemaanpak	als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt
stressbestendigheid	hoogstaand blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag of teleurstelling, in stresssituaties of bij al dan niet terechte tegenstand. Tijdens en na een periode van hoge prestatiedruk geestelijk fris blijven, zich voldoende kunnen ontspannen en geen of weinig lichamelijke sporen van stress vertonen
praktisch inzicht	inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar de kunde ter zake reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren
flexibiliteit	zich vlot kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving, nieuwe taken en verantwoordelijkheden, of aan nieuwemensen. Gepast reageren op onverwachte omstandigheden en het niet erg vinden als men zijn werkwijze daardoor volledig moet aanpassen
communicatie	correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat collega's en klanten precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen

**Technische competenties**

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

**Selectieprocedure** zie artikel 32 §3

**Niveau**  
**Rang**  
**Graad**  
**Salarisschaal**

Niveau D  
Dv  
Technisch assistent  
D1-D2-D3

---

**Komen in  
aanmerking**

aanwerving : zie diplomavooraarden  
bevordering : zie artikel 98  
interne mobiliteit : zie artikel 72

---