

Functiebeschrijvingen

Algemeen

Definitie functiebeschrijving	<p>Artikel 14 van rechtspositieregeling legt de definitie van een functiebeschrijving als volgt vast:</p> <p>"Een functiebeschrijving bevat de functiecontext (plaats in de organisatie, resultaatsgebieden, ...), een niet-limitatieve opsomming van de inhoud, de taken en het profiel van de betrekking, waarbij het profiel een weerslag geeft van de specifieke karakteristieken van de functie qua competenties (kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes)".</p>
Belang van de functiebeschrijving	<p>De functiebeschrijving wordt gebruikt voor de verschillende stappen in de loopbaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selectie• Evaluatie en functionering• Vorming en opleiding
Werkwijze	<p>Artikel 15 van rechtspositieregeling stelt dat de functiebeschrijvingen opgesteld worden onder eindverantwoordelijkheid van hoofd van personeel.</p> <p>Een nieuwe functiebeschrijving of aanpassingen aan bestaande functiebeschrijvingen worden steeds opgemaakt door het diensthoofd / de directeur, dit in overleg met de dienst Werving en Loopbaan.</p> <p>Eens een functiebeschrijving volledig op punt staat, wordt deze voorgelegd aan ofwel hoofd van personeel of de Provincieraad ter goedkeuring.</p> <p>Indien er wijzigingen moeten aangebracht worden, worden deze verzameld gedurende een bepaalde periode en eens om de zoveel tijd gebundeld voorgelegd.</p>

Bevoegdheden

Wie is bevoegd?

Bij wijzigingen aan functiebeschrijvingen wordt er een onderscheid gemaakt tussen de formele en niet-formele onderdelen van de functiebeschrijving.

Voor de formele onderdelen is de Provincieraad bevoegd, voor niet-formele onderdelen is de Provinciegriffier als hoofd van personeel bevoegd.

Formele onderdelen zijn:

- Diplomavereisten, vereisten attesten/certificaten
- Vereiste ervaring
- Niveau, rang en graad
- Salarisschaal

De rechtspositieregeling legt al heel wat van de formele onderdelen vast.

→ vb. voor een functie op A-niveau is een masterdiploma nodig.

Indien er afwijkingen zijn op wat reeds vastligt via de rechtspositieregeling dan worden de functiebeschrijvingen voorgelegd aan de Provincieraad.

→ vb. voor de functie van landmeter zijn specifieke diploma's opgesteld (onder meer master in de industriële wetenschappen: landmeten)

Niet-formele onderdelen zijn:

- Functietitel
 - Doel van de functie
 - Plaats in de organisatie
 - Resultaatgebieden
 - Taakomschrijving
 - Functieanalyse
 - Competenties
-

Functiebeschrijvingen en rolbeschrijvingen

Functiebeschrijvingen

Functiebeschrijvingen zijn deze voor specifieke functies, opgemaakt per directie en dienst.

Een overzicht van de bestaande functiebeschrijvingen, is terug te vinden op intranet.

Rolbeschrijvingen

Rolbeschrijvingen zijn overkoepelend voor de verschillende directies/diensten.

De rolbeschrijvingen binnen het bestuur zijn:

- Evaluator
- Directiemedewerker
- Inwonend huisbewaarder

Deze lijst is niet limitatief en kan te allen tijde aangevuld worden met andere rolbeschrijvingen.

De rolbeschrijving wordt toegevoegd aan de hoofdpdracht waarvoor een functiebeschrijving bestaat. Personeelsleden worden ook geëvalueerd op hun rolbeschrijving.

Richtlijnen

- Functietitel**
- Een functie van niveau A, heeft meestal de woorden 'organisatiemedewerker', 'beleidsmedewerker', 'diensthoofd', 'coördinator', 'stafmedewerker' of 'directeur' in de functietitel
 - Een functie van niveau B, heeft meestal in de functietitel de woorden 'deskundige' of 'consulent'
 - Een functie van niveau C, heeft meestal 'medewerker' in de functietitel
 - Een functie van niveau D, heeft meestal 'assistent' in de functietitel
-

- Competenties**
- De competenties worden verdeeld in drie grote blokken:
- Kerncompetenties
 - Gedragscompetenties
 - Technische competenties

De kerncompetenties zijn voor iedere functiebeschrijving dezelfde:

- Loyaliteit
- Wmd-bewustzijn
- Klantgerichtheid
- Verantwoordelijkheidsgevoel

De gedragscompetenties worden bepaald door de directeur/het diensthoofd. Hiervoor kan je het best gebruik maken van de competentiekaartenset, meer bepaald de vorm 'functiestudie'.

Per graad zijn er een aantal vaste en een aantal variabele competenties afgesproken:

- Bestuursdirecteur (Az) en directeur (Ay): maximum 4 variabele en 8 vaste competenties, namelijk:
 - ✓ Visie
 - ✓ Kritische denken
 - ✓ Doorzettingsvermogen
 - ✓ Delegeren
 - ✓ Communicatie
 - ✓ Zelfstandigheid
 - ✓ Probleemaanpak
 - ✓ Creativiteit

- Diensthoofd (Ax): maximum 6 variabele en 6 vaste competenties, namelijk:
 - ✓ Coachen
 - ✓ Communicatie
 - ✓ Kwaliteitsgerichtheid
 - ✓ Leidinggeven
 - ✓ Samenwerken
 - ✓ Visie
- De specifieke graden (Ayb-uitdovend, Axb, Avb) en de graden van Heynsdaele (h): wegens te grote diversiteit of specificiteit geen vaste competenties, wel een richtlijn qua aantal, namelijk maximum 12 en minimum 10 competenties.
- Beleidsmedewerker/organisatiemedewerker/technisch specialist (Av): wegens te grote diversiteit geen vaste competenties, wel een richtlijn qua aantal, namelijk maximum 12 en minimum 10 competenties.
- Deskundige en hoofddeskundige (Bv, Bx): wegens te grote diversiteit geen vaste competenties, wel een richtlijn qua aantal, namelijk maximum 12 en minimum 10 competenties.
- Medewerker (Cv): maximum 4 variabele en 6 vaste competenties, namelijk:
 - ✓ Communicatie
 - ✓ Flexibiliteit
 - ✓ Praktisch inzicht
 - ✓ Resultaatgerichtheid
 - ✓ Samenwerken
 - ✓ Zelfstandigheid
- Hoofdmedewerker (Cv): wegens te grote diversiteit geen vaste competenties, wel een richtlijn qua aantal, namelijk maximum 12 en minimum 10 competenties.
- Assistent (Dv): maximum 4 variabele en 6 vaste competenties, namelijk:
 - ✓ Communicatie
 - ✓ Flexibiliteit
 - ✓ Organisationsvermogen
 - ✓ Praktisch inzicht
 - ✓ Samenwerken
 - ✓ Zelfstandigheid
- Ploegbaas (Dx): wegens te grote diversiteit geen vaste competenties, wel een richtlijn qua aantal, namelijk maximum 12 en minimum 10 competenties.
- Arbeider: wegens te grote diversiteit geen vaste competenties, wel een richtlijn qua aantal, namelijk maximum 8 en minimum 6 competenties.

De technische competenties moeten ook terug te vinden zijn bij 'kennishniveau' bij de functieanalyse.

**Diploma/
attesten/
ervaring**

De dienst Werving en Loopbaan raadt aan niet te specifiek te gaan in vereisten diploma's en/of attesten om zo weinig mogelijk kandidaten uit te sluiten.

Zo het is het beter om als diplomavorwaarde 'master' te nemen

dan 'master in de communicatiewetenschappen', tenzij een specifiek diploma echt een vereiste is (zoals architect).

Enkele afspraken:

- Bij functies van niveau D en E wordt geen diplomavereniste opgelegd, tenzij het om heel specifieke functies gaat
- Maak een duidelijk onderscheid tussen bachelor, professionele bachelor en academische bachelor

Inzake ervaringsvereiste gelden volgende, algemene afspraken voor de functies directeur en diensthoofd,:

- Directeur (Ay):
 - ✓ Bij 'ervaringsvereiste': minstens 4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie
 - ✓ Bij 'andere' (dus niet als uitsluitende voorwaarde voor deelname): uitgesproken interesse in het betrokken domein is noodzakelijk
 - Diensthoofd (Ax):
 - ✓ Bij 'ervaringsvereiste': geen vereiste
 - ✓ Bij 'andere' (dus niet als uitsluitende voorwaarde voor deelname): ervaring op gebied van leidinggeven strekt tot aanbeveling en uitgesproken interesse in het betrokken domein is noodzakelijk
-