



departement Personeel  
team Organisatieontwikkeling

dossiernummer:  
1603869

## 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 18 augustus 2016 betreffende deze functiebeschrijvingen;

Het protocol met de vakorganisaties betreffende deze functiebeschrijvingen;

Het verslag van de Deputatie van 25 augustus 2016.

### 2. Motivering

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

### 3. Besluit

**Enig artikel:** Volgende functiebeschrijvingen worden vastgelegd zoals gevat als bijlage 1 tem 55 die integraal deel uitmaken van dit besluit:

- C00\_directeur
- C05\_archeoloog
- C08\_magazijnier
- C08\_technisch medewerker magazijn
- C10\_wachter interieur

./...

- F01 adviseur
- F02 adviseur
- F03 diensthoofd
- G00 directiesecretaris
- I06 coördinator informaticaprojecten
- I06 databaseadministrator
- I06 deskundige ICT-projecten
- I06 directeur
- I06 GIS-coördinator
- I06 GIS-deskundige
- I06 hoofdinformaticus service
- I06 hoofdprogrammeur
- I06 informaticus analist
- I06 informaticus projecten
- I06 informaticus service
- I06 informaticus systemen
- I06 medewerker expert servicedesk
- I06 medewerker service desk
- I06 programmeur
- L01 hoofdarchitect
- L01 hoofdingenieur technieken
- M00 directeur
- M01 beleidsmedewerker natuur
- M01 coördinator bosgroep
- M02 diensthoofd
- M02 tekenaar B
- M05 coördinator laboratorium
- M05 laborant
- O60 adviseur-coördinator
- O67 technisch medewerker
- P00 arbeidspsycholoog (wijziging)
- P00 directeur
- R00 directeur
- R02 stedenbouwkundige
- S00 directeur
- S02 verantwoordelijke activiteiten
- S03 verantwoordelijke activiteiten
- S04 kok
- S04 monitor
- S04 stalmeester
- S04 verantwoordelijke activiteiten
- S05 technisch assistent groendienst (wijziging)
- V00 directeur
- V02 opleider-schietstandbeheerder
- V03 hulpinstructeur-onderhoudsmedewerker
- V03 opleidingsdirecteur

./...

- V03\_instructeur
- W00\_directeur
- I00\_fiancieel consulent
- I05\_preventieadviseur-milieucoördinator

Gent, 5 oktober 2016

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
Albert De Smet

de voorzitter,  
Greet De Troyer

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |                  |           |                     |
|---|------------------|-----------|---------------------|
| Functietitel:                                   | <b>DIRECTEUR</b> |           |                     |
| Niveau A  | Rang Ay          | Directeur | A5a-A5b             |
| Functiefamilie: Strategische leidinggevendenden |                  |           | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Adviseren van de deputatie en leiden van de directie zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Cultuur

C00 - Directie (Cultuur)

De eerste evaluator is de provinciegriffier.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van de directiegebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring zodat de directie haar bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:
  - Belast met de strategische en operationele leiding van de directie
  - Aansturen van de personeelsleden en taken en opdrachten geven
  - Het bestuur vertegenwoordigen tijdens sectorgebonden manifestaties, congressen, overlegmomenten,...
  - Voorzitter zijn van jury's bij erfgoedprijzen,...
  - Voorzitter zijn van adviescommissies en jury's ter advies van de deputatie, zoals erfgoedprojecten...
  - Vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, de afsprakennota en de deontologische code(s) respecteren, de toepassing van dit alles bij de personeelsleden stimuleren.
- Vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte directie zodat die de opdrachten kwaliteitsvol kan uitvoeren. Taken:
  - Coachen en motiveren van de personeelsleden
  - Een belangrijke rol opnemen bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden
  - In staat zijn het hoofd te bieden aan diverse problematieken binnen het werkgebied en hiertoe de nodige oplossingen uitwerken
  - Opvolgen van het personeelsbeleid binnen de directie
- Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van de directie zodat het beleid, personeelsleden en derden steeds een beroep kunnen doen op jouw expertise. Taken:
  - Op een actieve manier bijdragen aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het erfgoedbeleid in de organisatie en het hiertoe opmaken van het ontwerp van het beleidsplan
  - Waarborgen van de aspecten inzake organisatiebeheersing (IKZ en interne controle)
  - Op de hoogte blijven van de evoluties binnen het werkgebied en nieuwe ontwikkelingen in concrete acties vertalen
- Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat het

beleid de juiste antwoorden krijgt op hun vragen en verzoeken en zodat personeelsleden op de hoogte zijn van de genomen beslissingen. Taken:

- Informatie verstrekken aan de deputatie en desgevallend (via de commissies) de provincieraad
- Lid zijn van het managementteam en hiertoe een actieve bijdrage leveren
- Lid zijn van de A-commissie van de Vereniging van de Vlaamse Provincies en desgevallend voorzitter van interprovinciale werkgroepen
- Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van directie- of planningsoverleg en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de directie
- Bijdragen aan vormingsmomenten of andere communicatie-initiatieven binnen de sector
- Geregeld contact hebben met de actoren in de sector onroerend erfgoed
- Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
- Opnemen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier, de MAT-leden en andere leidinggevenden

5. Overleggen met het beleid over het budget en ervoor zorgen dat dit efficiënt wordt aangewend. Taken:

- Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                 |

|                |  |                     |
|----------------|--|---------------------|
| Coachen        | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i>               | cluster Leiden      |
| Richting geven | <i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i> | cluster Leiden      |
| 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

|            |       |                      |
|------------|-------|----------------------|
| Word       | basis | voor indiensttreding |
| Access     | basis | voor indiensttreding |
| Excel      | basis | voor indiensttreding |
| Powerpoint | basis | na indiensttreding   |
| Outlook    | basis | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Wetgeving en richtlijnen inzake kunsten, erfgoedwerking: basis, voor indiensttreding

Selectiemethodologie: basis, voor of na indiensttreding

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Master

Diploma vereist bij bevordering:  
ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Ervaringsvoorwaarde:

4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie

Ervaring vereist bij bevordering:  
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Andere: indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends+ uitgesproken interesse voor de sector Onroerend Erfgoed is een vereiste.

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog.

Verantwoordelijkheid: 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.

Interne en externe contacten: Intern: MAT. Extern: A-commissie VVP en interprovinciale werkgroepen.

### 9. Datum opmaak: 4/04/2016

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Beheer en ontsluiting van de museumcollectie, uitvoeren en begeleiden archeologisch onderzoek en mee instaan voor publiekswerking hierover zodat de doelstellingen kunnen behaald worden.

## 3. Plaats in de organisatie

|   |
|---|
| Directie Cultuur  |
| C05 - PAM Velzeke   |
| De eerste evaluator is de conservator.  |
| Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden<br>Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau E |

## 4. Basisresultaten van de functie

- Uitvoeren, begeleiden of opvolgen van archeologisch onderzoek zodat deze doelstelling zo kwaliteitsvol en efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd. Taken:
  - archeologisch onderzoek uitvoeren in functie van publiekswerking, wetenschappelijke vraagstelling.
  - aanvullend publiceren van de resultaten, zowel wetenschappelijk als meer populariserend.
  - voorbereiden, begeleiden en opvolgen samen met de dienst patrimonium van verplicht archeologisch onderzoek op de provinciale eigendommen
  - opmaken archeologische rapporten en studievondsten.
- Uitvoeren van het wetenschappelijk onderzoek rond de collectie zodat deze doelstelling zo kwaliteitsvol en efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd. Taken:
  - inventariseren en registreren van de museumcollectie
  - mee uittekenen en uitvoeren van het collectiebeheer, zoals aankoop en verwerven van de collectie, bruiklenen (in en uit), ...
  - verantwoordelijk zijn voor het depotbeheer
  - instaan voor en opvolgen van conservaties en restauraties van collectiestukken.
- Bijdragen aan de publiekswerking van het museum zodat deze doelstelling zo kwaliteitsvol en efficiënt mogelijk wordt uitgevoerd. Taken:
  - schrijven van teksten voor tentoonstellingen
  - inhoudelijke bijdrage leveren aan publieksactiviteiten zoals Erfgoeddag, Open Monumentendag, ...
  - inhoudelijke ondersteuning bieden aan de educatieve werking
  - bijdrage leveren aan teksten voor allerlei documenten, subsidiedossiers, beleidsnota's, jaarverslagen, geven van voordrachten en rondleidingen
  - verantwoordelijk zijn voor het bibliotheekbeheer.

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

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

### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Samenwerken          | <i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>  |
| Coachen              | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b>   |
| Doorzettingsvermogen | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Zelfstandig handelen | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>  |

## 5.3. Technische competenties

|  |           |                      |
|--|-----------|----------------------|
| Office: Word; Excel, Access, Powerpoint, Outlook | gevorderd | voor indiensttreding |
| Talenkennis: Frans, Engels, Duits                | basis     | voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Kennis opgravings- en conservatietechnieken |
| Kennis museumwerking                        |



Kennis archiefbeheer en collectieregistratie

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:  
 Master in het studiegebied archeologie

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: rijbewijs + bereidheid tot avond- en weekendwerk + ervaring in de archeologiesector

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissingen eigen werkmethode, die van de vrijwilligers/stagestudenten en die van het netwerk..

Verantwoordelijkheid: hoge inhoudelijke verantwoordelijkheid bij specifieke projecten en dagelijkse werking..

Interne en externe contacten: interne contacten met andere directies, zowel met leidinggevenden als dossierbehandelaars; externe contacten met matige tot hoge verantwoordelijkheid t.a.v. het agentschap Onroerend Erfgoed, andere archeologische diensten en wetenschappelijke instellingen (universiteiten).

**9. Datum opmaak:** 3/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |         |            |                     |
|---|---------|------------|---------------------|
| Functietitel: <b>DIRECTIESECRETARIS</b>             |         |            |                     |
| Niveau B  | Rang Bv | Deskundige | B1-B2-B3            |
| Functiefamilie: Administratief uitvoerende functies |         |            | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Verzorgen van de algemene administratieve ondersteuning van de provinciegriffier zodat deze de vooropgestelde doelstellingen kan behalen.

## 3. Plaats in de organisatie

Provinciegriffier

G00 - Provinciegriffier

De eerste evaluator is de provinciegriffier.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Efficiënt administratief ondersteunen van de provinciegriffier zodat de doelstellingen worden behaald.  
 Taken:
  - Beheren van de agenda van de provinciegriffier
  - Beheren van de documentatie en het archief van de provinciegriffier
  - Verrichten van de logistieke ondersteuning van de activiteiten (reservaties, voorzieningen, ...)
  - Administratieve ondersteuning van het managementteam (opmaak agenda en verslag)
  - Beheren van de agenda van het managementteam en opvolgen van de verslaggeving (beslissingen, actiepunten, documentatie,...)
  - Opvolgen van de taakverdeling en opdrachten aan de diensten
  - Ondersteunen van de decretale taken en de delegaties
  - Opvolgen van de agenda en het dossierverloop van de deputatie
  - Opvolgen van de vragen voor inzagerecht en inlichtingen
  - Opvolgen van de wijzigingen in wetgeving, voornamelijk in het kader van het provinciedecreet
  - Opvolgen van de agenda en documentatie van VVP-overleg
  - Opvolgen van de deputatiedossiers (controle op volledigheid en visum financieel beheerder bij agendering)
  - Bijspringen bij de notulering indien nodig
- Verzorgen van communicatie met en voor de provinciegriffier zodat alles vlot kan verlopen. Taken:
  - Verzorgen van de correspondentie en dataverwerking doen
  - Beantwoorden van telefonische oproepen en verzorgen van het onthaal van eventuele bezoekers

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

## 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

|                      |  |
|----------------------|--|
| Communiceren         | Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.<br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Zelfstandig handelen | Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.<br><b>cluster Organiseren</b>  |
| Praktisch denken     | Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.<br><b>cluster Denken</b>  |
| Samenwerken          | Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.<br><b>cluster Omgaan met mensen</b>  |
| Aanpassingsvermogen  | Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.<br><b>cluster Omgaan met mensen</b>                                       |

### 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.<br><b>cluster Omgaan met mensen</b>                                 |
| Voorbeeld geven     | Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.<br><b>cluster Leiden</b>                                      |
| Zelforganisatie     | Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.<br><b>cluster Organiseren</b>           |
| Initiatief nemen    | Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.<br><b>cluster Organiseren</b> |
| Plannen             | Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.<br><b>cluster Organiseren</b>  |

## 5.3. Technische competenties

|            |           |                      |
|------------|-----------|----------------------|
| Word       | gevorderd | voor indiensttreding |
| Excel      | basis     | voor indiensttreding |
| Access     | gevorderd | voor indiensttreding |
| Powerpoint | basis     | voor indiensttreding |
| Outlook    | gevorderd | voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Oog voor discrete communicatie.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:  
Bachelor in een administratieve richting

Diploma vereist bij bevordering:  
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Ervaringsvoorwaarde:  
Minstens 2 jaar ervaring in secretariaatswerk in een lokale of provinciale dienst

Ervaring vereist bij bevordering:  
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
ja

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: laag.

Verantwoordelijkheid: steeds de nodige verantwoordelijkheid nemen voor de taken die worden toegewezen. De gemaakte afspraken nakomen en principieel de gevolgen aanvaarden van alles wat met beslist of doet.

Interne en externe contacten: Intern: kabinetten, MAT, diverse werk- en stuurgroepen. Extern: VVP-secretariaat en secretariaten Vlaamse provinciegriffiers.

**9. Datum opmaak:** 5/04/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |                      |                     |         |
|---|----------------------|---------------------|---------|
| Functietitel:                                 | <b>DIRECTEUR ICT</b> |                     |         |
| Niveau A                                      | Rang Ay              | Directeur           | A5a-A5b |
| Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden |                      | Functienummer: 0000 |         |

## 2. Doel van de functie

Strategisch en operationeel leiden van de dienst ICT zodat de beoogde doelstelling qua automatisering en bedrijfszekerheid op een efficiënte en kostenefficiënte wijze gerealiseerd worden.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de adviseur-generaal.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Strategisch en operationeel leiden en coördineren van de dienst zodat de beoogde doelstellingen aangaande automatisering, bedrijfszekerheid, continuïteit, ondersteuning en communicatie gerealiseerd worden. Taken:
  - Instaan voor de organisatie en werking van de dienst.  
Leiden en aansturen van het team in samenspraak met de teamverantwoordelijken.
  - Uitzetten van taken en opdrachten conform het beleid en de visie
  - Coachen en motiveren van het voltallige team
  - Overleggen met en tussen de diverse teams binnen dienst ICT
  - Instaan met de dienst voor operationeel zijn van de diverse ICT-systemen
  - Ontwikkelen, uitzetten en coördineren van deeltaken zodat deze op elkaar afgestemd zijn en zo generiek mogelijk opgezet worden
  - Verantwoordelijk voor het eindresultaat
- In kaart brengen van de behoeften zodat de ondersteuning en automatisering hier optimaal kan op afgestemd worden. Taken:
  - Overleggen met het beleid, departementen en diensten aangaande behoeften, middelen en planning
  - Organiseren van overleg en informatierondes
  - Overleggen met externen
- Uitwerken van visie en strategie aangaande ICT zodat de beleidsdoelstellingen op een efficiënte en digitale wijze kunnen gerealiseerd worden. Taken:
  - Uitwerken van een visie en strategie
  - Uitwerken van een plan van aanpak zodat visie en strategie omgezet worden naar operationele doelstellingen
  - Selecteren van de juiste middelen en platformen
  - Opstellen en opvolgen van het meerjarenplan en budget
  - Begeleiden van diensten bij de opmaak van het budget aangaande ICT-voorzieningen
  - Instaan voor de interne controle en ingrijpen indien nodig
  - Voorzien en onderhandelen van de strategie en behoeften van dienst betreffende personeel

|   |
|---|
| <p>4. Initiëren, opstarten, coördineren en opvolgen van ict-gerelateerde projecten en administratie zodat deze vlot verlopen. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwoordelijk voor de verwerking en afhandeling van inkomende en uitgaande documenten in het kader van de ict-werking</li> <li>- Initiëren, opstarten en begeleiden van projecten en dossiers in het kader van de wetgeving op de overheidsopdrachten</li> <li>- Mee instaan voor het naleven van ICT-gerelateerde richtlijnen en wetgeving.</li> <li>- Mee instaan voor de realisatie van de doelstellingen op vlak van informatieveiligheid.</li> </ul>  |
| <p>5. Overleggen, communiceren en rapporteren naar beleid en gebruikers zodat het ICT-beleid gekend is en door de organisatie gedragen wordt. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instaan voor tweerichtingscommunicatie</li> <li>- Organiseren en faciliteren van de interne communicatie</li> <li>- Informeren over de ict-werking en projecten van het beleid</li> <li>- Opstellen van diverse rapporten naar het beleid qua ict-aangelegenheden (zoals jaarrapport, interne controle, ...)</li> <li>- Deelname aan interne en externe overlegorganen</li> <li>- Onderhouden van contacten en overleggen met externe partners</li> <li>- Netwerken met strategische en operationele (internationale) spelers in het werkgebied.</li> </ul> |
| <p>6. Verslaggeving en documenteren van strategie, planning en projecten, processen, systemen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiseren van de verslaggeving en rapportering</li> <li>- Organiseren van het documenteren ten behoeve van het beleid</li> <li>- Organiseren van het documenteren voor de interne dienst</li> </ul>  |

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

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

### 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><br><span style="float: right;">cluster Denken</span>   |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span> |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Leiden</span>   |
| Problemen aanpakken  | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>  |
| Zelfstandig handelen | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>  |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|   |  | <b>cluster Organiseren</b>      |
| <b>De vijf extra competenties zijn:</b> |  |                                 |
| Knelpunten ontleden                     | <i>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</i>                        | <b>cluster Denken</b>           |
| Doorzettingsvermogen                    | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i>   | <b>cluster Uitvoeren</b>        |
| Coachen                                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i>         | <b>cluster Leiden</b>           |
| 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> | <b>cluster Houding aannemen</b> |
| Initiatief nemen                        | <i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i>                       | <b>cluster Organiseren</b>      |

### 5.3. Technische competenties

|  |           |                      |
|--|-----------|----------------------|
| Wetgeving op overheidsopdrachten                         | gevorderd | voor indiensttreding |
| ICT hardware en besturingssystemen                       | gevorderd | voor indiensttreding |
| Methodologieën voor programma-ontwikkeling en databeheer | gevorderd | voor indiensttreding |
| Projectwerking en organisatiekunde                       | gevorderd | voor indiensttreding |
| Peoplemanagement   | gevorderd | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|  |
|--|
| Je hebt bijzondere interesse in de hedendaagse ICT-ontwikkelingen                |
| Je hebt een grondige kennis van de ICT-markt en de ontwikkelingen ervan          |
| Je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur |
| Je bent neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen in noodsituaties            |
| Je kan complexe materie op een verstaanbare manier overbrengen                   |
| Je hebt ervaring met leidinggeven in een ICT-gerelateerde omgeving               |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy                     |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |   |
|--|---|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master of gelijkgesteld in een ICT-richting of master in een richting waar ICT een substantieel onderdeel van uitmaakt. | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar ervaring in een leidinggevende functie in een ICT-gerelateerde omgeving  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja       |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:      |

|  |    |
|--|----|
|  | ja |
|--|----|

Andere: bereidheid tot (sporadisch) avondwerk

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden die de eigen dienst aangaan inzake taken en organisatie. Beslissingsbevoegdheid in overleg met de leidinggevenden en het beleid aangaande organisatie-brede concepten en keuzes. Beslissingsbevoegdheid aangaande ICT-oplossingen in noodsituaties.

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van de eigen dienst en de ICT-doelstelling van de organisatie in afstemming met beleidsplan en de noden en behoeften van de gehele organisatie.

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg met de diverse teams binnen de dienst ICT, frequent en overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren. Veelvuldig contact en overleg met het management, stuurgroepen en het beleid. Komt met gebruikers van alle niveaus, intern en extern in contact..

**9. Datum opmaak:** 12/04/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |         |                     |                            |
|--|---------|---------------------|----------------------------|
| Functietitel: <b>MAGAZIJNIER</b>               |         |                     |                            |
| Niveau D                                       | Rang Dv | Technisch assistent | D1-D2-D3                   |
| Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies |         |                     | <i>Functienummer: 0000</i> |

## 2. Doel van de functie

Instaan voor alle magazijnwerk binnen de uitleendienst om een vlotte en professionele werking te verzekeren.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Cultuur

C08 - Uitleendienst

De eerste evaluator is de coördinator van de uitleendienst.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Afhandelen van het afhalen en terugbrengen van materiaal zodat de werking van de uitleendienst vlot kan verlopen. Taken:
  - klaarzetten van materiaal
  - controle van materiaal
  - adviseren van klanten over het gebruik
  - vaststellen van schade
  - basisadministratie rond het uitlenen.
- Optimaal in stand houden van het materiaal zodat de kwaliteit van de werking van de uitleendienst gegarandeerd blijft. Taken:
  - herstellingen en onderhoud van het materiaal
  - aanvullen van stock en reserveonderdelen, opvragen van offertes
  - opmaak van de jaarlijkse inventaris
  - maken van flightcases.
- Inrichting en organisatie van het magazijn en werkhuis zodat de werking van de uitleendienst vlot en efficiënt kan verlopen. Taken:
  - voorstellen van nodige werkgereedschap, opvragen van offertes
  - opruimen en inrichten van het magazijn.
- Opnemen van occasionele opdrachten om de werking van de uitleendienst in alle omstandigheden zo goed mogelijk te kunnen verzekeren. Taken:
  - helpen bij evenementen: opstellen, afbreken, bediening, transport.
  - inspringen in de magazijn in Sint-Niklaas en Geraardsbergen bij afwezigheden.
  - kassaverwerking en nazicht.

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

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

### 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.<br><b>cluster Omgaan met mensen</b>               |
| Knelpunten ontleden  | Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.<br><b>cluster Denken</b>                                  |
| Inleven in anderen   | Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen.<br><b>cluster Leiden</b>   |
| 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.<br><b>cluster Houding aannemen</b> |
| Zelfstandig handelen | Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.<br><b>cluster Organiseren</b>  |

## 5.3. Technische competenties

|                             |           |                      |
|-----------------------------|-----------|----------------------|
| elektriciteit               | basis     | voor indiensttreding |
| Materiaal uitleendienst     | gevorderd | na indiensttreding   |
| Werken met elektrostapelaar | gevorderd | Na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent handig en kan allerhande herstellingen doen.

Je hebt orde en kan goed je werk plannen.

Je hebt een goede fysieke conditie en hebt geen problemen met heffen en tillen.

Je hebt een goed ruimtelijk inzicht.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Minimaal getuigschrift BSO industriële elektriciteit of elektrische installaties of ander diploma met min 120u elektriciteit.

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: Rijbewijs B + bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Laag, organisatie werk, aan te rekenen schade.

Verantwoordelijkheid: Gemiddeld, klaarzetten en controle materiaal, ondertekening magazijnbonnen, toepassen reglement..

Interne en externe contacten: Hoog, klanten zowel interne als externe, zowel mondeling als schriftelijk..

## 9. Datum opmaak: 6/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|                                      |                                 |                     |             |
|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------|
| Functietitel:                        | <b>BELEIDSMEDEWERKER NATUUR</b> |                     |             |
| Niveau A                             | Rang Av                         | Beleidsmedewerker   | A1a-A1b-A2a |
| Functiefamilie: Conceptuele functies |                                 | Functienummer: 0000 |             |

## 2. Doel van de functie

Uitwerken van een provinciaal natuurbeleid en ondersteunen van het gemeentelijk natuurbeleid in Oost-Vlaanderen zodat de doelstellingen uit het strategisch meerjarenplan gerealiseerd worden

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M01 - dienst Milieubeleidsplanning, -ondersteuning en Natuurontwikkeling

De eerste evaluator is het diensthoofd.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Plannen, coördineren en uitvoeren van het provinciaal natuurbeleid zodat Oost-Vlaanderen meer klimaatbestendig wordt en de biodiversiteit behouden blijft. Taken:
  - Initiëren en uitwerken van acties uit het klimaatactieplan
  - Ontwikkelen van biodiversiteits- en soortenbeschermingsacties
  - Opmaken gebiedsvisies ikv project Gestroomlijnd landschap ism de beleidsmedewerker gebiedsgericht beleid
  - Realiseren natuurverbindingsprojecten en gebiedsgerichte werking
  - Opvolgen diverse vergaderingen klimaatwerkgroep, ...
  - Voorbereiden en uitvoeren van Europese projecten
- Instaan voor de coördinatie en ondersteuning van het gemeentelijk milieu- en natuurbeleid. Taken:
  - Algemene ondersteuning aan gemeenten ikv het milieucontract
  - Verstrekken adviezen aan milieu- en duurzaamheidsambtenaren
  - Adviseren en mee uitwerken van beperkte inrichtings- en soortenbeschermingsprojecten
  - Advies en ondersteuning bij de implementatie van instandhoudingsdoelstellingen in speciale beschermingszones
  - Bijstaan van de expert natuur en deskundige natuur bij de opmaak van bermbeheerplannen voor gemeenten
- Instaan voor de uitbouw en het beheer van een eigen provinciaal aankoopbeleid zodat een klimaatbestendig blauw-groen netwerk ontstaat. Taken:
  - Prospectie van mogelijks te verwerven natuurterreinen
  - Opmaken van natuur- en bosbeheerplannen voor de eigen natuurdomeinen
  - Monitoring van het gevoerde beheer in de eigen natuur- en bosgebieden, opvolgen beheerwerken
  - Opmaken en indienen subsidiedossiers ikv bebossing ( bebossing landbouwgronden, bebossingsfonds, ...)
- Toepassen van vakkennis zodat onderbouwde adviezen en nota's tijdig aan interne en externe klanten afgeleverd kunnen worden. Taken:
  - Verstrekken adviezen natuurvergunningsaanvragen

- Klachtenbehandeling
- Opvolgen relevante wetgeving met betrekking tot natuur, bos en landschap
- Inhoudelijke ondersteuning van de werking van regionale landschappen en bosgroepen
- Advies bij subsidiedossiers

5. Input geven bij de opmaak van het budget en opvolgen van de besteding van de middelen zodat de nodige middelen voorhanden zijn en goed besteed worden. Taken:

- Vertalen van de middelen uit de actieprogramma's van de gebiedsvisies naar het budget en meerjarenplan
- Opvolgen beschikbare middelen en formuleren van nodige verschuivingen
- Evalueren van de rekeningcijfers

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

### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Zin voor kwaliteit  | <i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Problemen aanpakken | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Kritisch benaderen  | <i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i><br><b>cluster Denken</b>   |
| Samenwerken         | <i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>  |

#### 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><br><b>cluster Denken</b> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                    |
| Inzetten van vakkennis  | <i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                          |
| Zelfstandig handelen    | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>                                    |
| Plannen                 | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel</i>   |

binnen een bepaalde tijdsduur te halen.

cluster Organiseren

### 5.3. Technische competenties

|  |       |                      |
|--|-------|----------------------|
| MS- Office-toepassingen (word, excel, powerpoint, ...) | basis | voor indiensttreding |
| GIS  | basis | Na indiensttreding   |
| Flexmail   | basis | Na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt een grondige wetenschappelijke kennis van het natuurbeleid

Je hebt in het bijzonder kennis van natuurproblemen, -ontwikkeling en -beheer.

Je hebt goede kennis van en inzicht in ecologische, biologische en landschap ecologische processen.

Je bezit een goede kennis van fauna en flora op het Oost-Vlaams grondgebied.

Je hebt een juridische basiskennis van het natuurbeleid

Je hebt een wetenschappelijke achtergrond en grondige kennis van de biologie, ecologie, fysiologie en biochemie bv. voor het herkennen van soorten (bij opmaak van bermbeheersplannen, monitoring, opzetten van soortenbeschermingsprojecten), inschatten van het belang van bepaalde vegetatietypes, van de samenhang tussen soorten en abiotische parameters (bv bij de opmaak en uitvoering van een bosbeheerplan, de beoordeling van de waarde van een bos ifv aankoop, opzetten van nodige maatregelen voor de realisatie van natuurverbindingsgebieden, ....).

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Master in de wetenschappen, master in de bio-ingenieurswetenschappen

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: bereidheid tot avond- en weekendwerk + hebben van een rijbewijs + actief zijn binnen de milieu- en/of natuursector is een pluspunt

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: gemiddeld; je neemt beslissingen in overleg met de collega's binnen de Cel natuur en met het diensthoofd..

Verantwoordelijkheid: hoog, je bent verantwoordelijk voor de eigen werkmethode met het oog op het realiseren van de gestelde doelen.

Interne en externe contacten: hoog; op geregelde tijdstippen intern overleg met de collega's van de eigen dienst en bij uitbreiding de milieudirectie, maar ook intensieve contacten met de collega's van de directies Ruimte, landbouw en de domeinen. Veelvuldige contacten met lokale besturen (gemeenten, polders), middenveldorganisaties, natuurverenigingen, regionale landschappen en bosgroepen, ....

**9. Datum opmaak:** 12/07/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van technische en organisatorische taken om een vlotte en professionele uitleendienst te verzekeren.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Cultuur

C08 - Uitleendienst

De eerste evaluator is de coördinator van de uitleendienst.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Afhandelen van de afgifte en terugname van gehuurde artikelen zodat de werking van de uitleendienst vlot en efficiënt kan verlopen. Taken:
  - klaarzetten van gereserveerd materiaal
  - controleren van binnengebracht materiaal
  - administratie rond uitlenen
  - kassaverwerking en kasnazicht
  - opmaak en opvolging van schadevaststellingen.
2. In optimale staat houden van het materiaal zodat de kwaliteit van de werking van de uitleendienst gegarandeerd blijft. Taken:
  - onderhouden van het materiaal
  - herstellen van het materiaal
  - opvolging van uitbestede herstellingen
  - opmaak en nazicht van de inventaris
  - zorgen voor een optimale stapeling in het magazijn.
3. Adviseren van klanten over het gebruik van het materiaal zodat zij zo goed mogelijk geïnformeerd worden. Taken:
  - opmaak van handleidingen of gebruiksaanwijzingen
  - presentaties of opleiding geven over het gebruik van het materiaal
  - advies verlenen aan externe of interne klanten.
4. Organiseren en mee uitvoeren van evenementen zodat dit aspect van de werking vlot en efficiënt kan verlopen. Taken:
  - opmaken van een planning
  - reserveren van het nodige materiaal
  - zorgen voor opstelling, bediening en transport.
5. Inspringen in magazijn op de diverse locaties in noodgevallen zodat de werking van de uitleendienst in alle omstandigheden zo goed mogelijk gegarandeerd blijft. Taken:
  - klaarzetten en controle materiaal



- opmaak van schadevaststelling.

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Knelpunten ontleden     | <i>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</i><br><b>cluster Denken</b>  |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| 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><br><b>cluster Houding aannemen</b>                         |
| Zelfstandig handelen    | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>  |

### 5.3. Technische competenties

|               |           |                      |
|---------------|-----------|----------------------|
| Elektriciteit | gevorderd | voor indiensttreding |
| Elektronica   | basis     | voor indiensttreding |

|                                  |            |                      |
|----------------------------------|------------|----------------------|
| Materiaal uitleendienst          | specialist | na indiensttreding   |
| Reservatiepakket uitleendienst   | gevorderd  | na indiensttreding   |
| Sociale media: facebook, website | basis      | voor indiensttreding |
| Werken met elektrostapelaar      | gevorderd  | na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van meet- en hersteltechnieken en bent in staat deze toe ta passen. Je kan goed solderen.

Je kan jezelf bijscholen in audio- of video- of belichtingstechnieken, en je hebt hierover al kennis opgebouwd.

Je bent in staat handleidingen of instructies te maken met de nodige afbeeldingen op computer.

Je kan een presentatie/uitleg van de werking van een toestel geven op een workshop of opleiding.

Je bent in staat de technieken voor een evenement te organiseren: materiaal, transport, bediening.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Technisch secundair onderwijs elektriciteit-elektronica  
3<sup>de</sup> graad.

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: Rijbewijs B + bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Gemiddeld, organisatie werk, aan te rekenen schade.

Verantwoordelijkheid: Hoog, kassageld, klaarzetten en controle materiaal, schadevaststelling, ondertekening magazijnbonnen, toepassen reglement.

Interne en externe contacten: Hoog, klanten zowel interne als externe, zowel mondeling als schriftelijk.

## 9. Datum opmaak: 6/06/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |         |            |                     |
|--|---------|------------|---------------------|
| Functietitel: <b>TEKENAAR B</b>                |         |            |                     |
| Niveau B                                       | Rang Bv | Deskundige | B1-B2-B3            |
| Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies |         |            | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van digitale tekenopdrachten die kaderen binnen het waterbeleid van de provincie zodat een bijdrage geleverd wordt tot de facilitaire ondersteuning van de dienst.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M02 - dienst Integraal Waterbeleid

De eerste evaluator is de coördinator cel uitvoering.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Uitvoeren van digitale tekenopdrachten met betrekking tot het beheer van de waterlopen zodat opdrachten gevisualiseerd worden. Taken:
  - instaan voor het opmaken en het bijwerken van plannen m.b.t. het beheer van de waterlopen
  - uitwerken van ontwerpen van water gerelateerde constructies zoals dijken en de bijhorende afwateringsinfrastructuur (grachten, bufferbekkens, in- en uitwateringsconstructies,...), keermuren, stuwen, vistrappen,...
  - opvragen en verwerken van digitale plannen van het kabel- en informatieportaal Klip
- Actualiseren van de atlassen van de onbevaarbare waterlopen zodat alle actuele informatie opgenomen wordt. Taken:
  - meewerken bij het actualiseren en bijhouden van de analoge atlassen der onbevaarbare waterlopen
  - zorgen voor het actualiseren van de digitale Vlaamse Hydrografische Atlas (GIS-omgeving)
- Instaan voor terreinopmetingen zodat plannen ontwikkeld kunnen worden die beantwoorden aan de actualiteit. Taken:
  - verrichten van terreinopmetingen met topografische opmetingstoestellen (type Trimble totaalstation en gps)
  - Maken van bouwkundig gerelateerde berekeningen (grondverzet, meetstaten,...)
- Uitbouwen van een eigen vaktechnische expertise zodat de dienst kan beschikken over de meest actuele informatie. Taken:
  - Verdiepen in technische vaardigheden m.b.t. waterbouwkundige projecten
  - Opvolgen van nieuwe informaticasystemen en toepassingen
  - Overleggen met en doorgeven van informatie aan leidinggevenden en collega's

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

## 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

### 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><br><span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span>               |
| Kritisch benaderen      | <i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i><br><span style="float: right;">cluster Denken</span>   |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>  |
| 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 relativëren.</i><br><span style="float: right;">cluster Houding aannemen</span> |
| Zelfstandig handelen    | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><span style="float: right;">cluster Organiseren</span>  |

## 5.3. Technische competenties

|         |           |                      |
|---------|-----------|----------------------|
| Autocad | gevorderd | voor indiensttreding |
| GIS     | basis     | voor indiensttreding |
| Word    | basis     | voor indiensttreding |
| Excel   | basis     | voor indiensttreding |
| Outlook | basis     | voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt een basiskennis van topografische opmetingen.

Je hebt een basiskennis van waterbouwkundige infrastructuur.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Academische of professionele bachelor in het studiegebied architectuur of industriële wetenschappen: bouwkunde

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: je beschikt over een rijbewijs B + ervaring met de combinatie van Autocad, GIS en geodatabanken is een pluspunt.

## 8. Functiewaardering

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

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

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

**9. Datum opmaak:** 18/07/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Bijstaan van eigenaars en beheerders van historisch waardevol patrimonium met raad en daad op basis van het uitvoeren van inspecties zodat zij hun erfgoedobject in goede conditie kunnen houden.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Cultuur

C10 - Cel Monumentenwacht

De eerste evaluator is het diensthoofd.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Uitvoeren van kwaliteitsvolle inspecties van het aangesloten patrimonium zodat de staat ervan gedetailleerd in kaart gebracht wordt. Taken:
  - Onderzoeken van de algemene bewaringstoestand van historisch waardevolle interieurelementen ( onroerend en onroerend door bestemming), met inbegrip van de minder toegankelijke delen
  - Vorbereiden van offertes voor inspecties
- Uitvoeren van noodingrepen zodat gevolgschade minimaal gehouden wordt. Taken:
  - Uitvoeren van dringend onderhoud en/of noodzakelijke conserverende en exemplarische ingrepen in het interieur
- Opstellen van kwaliteitsvolle toestandsrapporten binnen de vooropgestelde termijn in het interprovinciale rapportsjabloon zodat het lid een duidelijk zicht krijgt op de toestand van zijn eigendom. Taken:
  - Opmaken van de toestandsbeschrijvingen van de geïnspecteerde objecten
  - Opmaken van aanbevelingen voor uit te voeren werken en onderhoud, voor behoud en conservatie
- Instaan voor een kwaliteitsvolle nazorg zodat het lid gestimuleerd wordt de aanbevelingen in het toestandsrapport ter harte te nemen. Taken:
  - Verstrekken van basisinformatie over instandhouding en onderhoud op basis van de vaststellingen tijdens de inspecties
  - Begeleiden van de eigenaars en/of beheerders in het onderhoud en de instandhouding

## 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><br><span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">cluster Houding aannemen</span> |
| Klantgericht zijn     | <i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i>   |

|                               |   |                           |
|-------------------------------|---|---------------------------|
|                               |   | 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   |
| 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 |
| Zin voor kwaliteit     | Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.                                     | cluster Uitvoeren   |
| Kritisch benaderen     | Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.   | cluster Denken      |
| 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      |

### 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 |
| 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 |
| Aanpassingsvermogen | Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.                                       | 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            |
| Zelforganisatie     | Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.  | cluster Organiseren       |

## 5.3. Technische competenties

|                       |            |                      |
|-----------------------|------------|----------------------|
| Word                  | basis      | voor indiensttreding |
| Outlook               | basis      | voor indiensttreding |
| Veiligheid op de werf | specialist | na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Je hebt voldoende vakkennis van materialen, uitvoeringsmethoden, beheer en conservering van historische interieurelementen. |
| Je hebt een basishandigheid om kleine herstellingen te kunnen uitvoeren.  |
| Je neemt snelle en efficiënte beslissingen op een zelfstandige manier   |

Je hebt praktische kennis van ICT-toepassingen.

Je kunt zowel mondeling als schriftelijk een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend overbrengen.

Je kunt je communicatie goed afstemmen op elke afzonderlijke situatie en hebt oog voor discretie.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Academische of professionele bachelor kunstwetenschappen

Academische of professionele bachelor conservatie en restauratie

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: rijbewijs type B + affiniteit met het specifieke karakter van monumenten + goede algemene fysieke conditie (geen hoogtevrees noch claustrofobie) + bereidheid tot avond- en weekendwerk + relevante praktijkervaring al dan niet in de vorm van een opleiding

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog, organisatie en planning van inspecties en diensten.

Verantwoordelijkheid: hoog, verantwoordelijk voor alle aangesloten objecten binnen een sector van de provincie.

Interne en externe contacten: hoog, het eerste aanspreekpunt van de aangesloten leden in zijn/haar sector.

**9. Datum opmaak:** 18/01/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |         |           |                     |
|--|---------|-----------|---------------------|
| Functietitel: <b>ADVISEUR</b>                |         |           |                     |
| Niveau A                                     | Rang Ay | Directeur | A5a-A5b             |
| Functiefamilie: Operationeel leidinggevenden |         |           | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Adviseren van de beleidsmakers inzake meerjarenplan en budget en het leiden van de dienst Budget zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Financiën

F01 - dienst Budget

De eerste evaluator is de financieel beheerder.

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van verschillende niveaus

## 4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor een efficiënte coördinatie, organisatie en planning van de opmaak van de financiële nota van het meerjarenplan en het budget zodat het bestuur steeds beschikt over een correcte financiële planning.  
 Taken:
  - Opmaak van de financiële nota van het voorontwerp van meerjarenplan en budget.
  - Opmaak van de financiële nota van het voorontwerp van aanpassingen aan het meerjarenplan en budgetwijzigingen.
  - Opmaak van het ontwerp van interne kredietaanpassingen.
- Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van de dienst en het realiseren van de dienstgebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring. Taken:
  - De strategische en operationele leiding van de dienst Budget.
  - Vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte dienst.
  - Sturen van je personeelsleden en hen taken en opdrachten geven.
  - Coachen en motiveren van je personeelsleden.
  - Opvolgen van het personeelsbeleid binnen je dienst.
  - Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget van de dienst.
  - De organisatiebeheersing van de dienst waarborgen.
  - De evoluties binnen het werkgebied volgen en nieuwe ontwikkelingen vertalen in concrete acties.
  - Een voorbeeldfunctie vervullen: je verdedigt op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid, respecteert de afsprakennota en de deontologische code(s), en stimuleert de toepassing van dit alles bij je personeelsleden.
- Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat alle actoren goed op de hoogte zijn van gegevens, normen en werkwijzen. Taken:
  - Vervullen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier, de financieel beheerder, de MAT-leden en andere leidinggevenden.
  - Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van overleg en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de dienst.
  - Bijdragen aan vormingsmomenten of andere communicatie-initiatieven binnen de sector.

- Vertegenwoordigen van het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen,...
- Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken.
- Verstrekken van informatie aan de deputatie en desgevallend (via de commissies) aan de provincieraad.
- Rapporteren aan en overleggen met de belanghebbende externe partners.
- Een actieve bijdrage leveren bij overlegmomenten en samenwerkingsverbanden.

4. Verzorgen van financiële analyse en financiële beleidsadviesing inzake de financiële planningsfase zodat het bestuur over de juiste informatie beschikt om beslissingen te nemen. Taken:
- Geven van financieel advies over uiteenlopende onderwerpen.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### 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><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Doorzettingsvermogen    | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| 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><br><b>cluster Houding aannemen</b> |
| Initiatief nemen        | <i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>                              |

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

### 5.3. Technische competenties

|              |           |                      |
|--------------|-----------|----------------------|
| Word         | basis     | voor indiensttreding |
| Outlook      | basis     | voor indiensttreding |
| Excel        | gevorderd | voor indiensttreding |
| Powerpoint   | basis     | voor indiensttreding |
| BBC-software | gevorderd | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|  |
|--|
| Je bent vertrouwd met de wetgeving en de hogere beleidsplannen relevant voor jouw werkgebied.  |
| Je hebt kennis van de materie inzake budgetten.  |
| Je kent de bepalingen omtrent financieel beheer en organisatiebeheersing van het provinciedecreet inclusief de BBC-uitvoeringsbesluiten, en van andere federale of Vlaamse regelgeving die relevant is voor de uitoefening van je functie. |
| Je bent in staat decretale processen en procedures binnen het werkveld te vertalen naar de praktijk.   |
| Je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur.  |
| Je bent in staat autonoom een eigen standpunt of visie uit te werken en hiertoe de nodige adviezen te verstrekken.   |
| Je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties.   |
| Je staat garant voor de goede informatieverstrekking of -doorstroom tussen het beleid, het managementteam en de dienst.  |
| Je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen.   |
| Je hebt geen probleem met het geven van voordrachten of opleidingen, het leiden van vergaderingen of het onderhandelen met het beleid.   |
| Je hebt oog voor discrete communicatie.  |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Master   | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Minstens 4 jaar aantoonbare ervaring in leidinggeven | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |

Andere: bereidheid tot avond- en weekendwerk + uitgesproken interesse in de materie 'meerjarenplan' en 'budget' is een vereiste.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: in belangrijke mate onafhankelijk binnen de afspraken in het departement Financiën.

Verantwoordelijkheid: advies in de financiële planningsfase van de beleids- en beheerscyclus.

Interne en externe contacten: contacten op hoog niveau, zowel ambtelijk als naar mandatarissen toe.

**9. Datum opmaak:** 28/04/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |         |           |                     |
|--|---------|-----------|---------------------|
| Functietitel: <b>ADVISEUR</b>                |         |           |                     |
| Niveau A                                     | Rang Ay | Directeur | A5a-A5b             |
| Functiefamilie: Operationeel leidinggevenden |         |           | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Adviseren van de beleidsmakers inzake fiscaliteit en leiden van de dienst Belastingen zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Financiën

F02 - dienst Belastingen

De eerste evaluator is de financieel beheerder.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor een efficiënte vestiging, invordering en geschillenprocedure inzake provinciebelastingen zodat het bestuur tijdig over de fiscale inkomsten kan beschikken. Taken:
  - Op een actieve manier bijdragen aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het beleid inzake provinciebelastingen.
  - Een efficiënte en correcte vestiging van de provinciebelastingen waarborgen.
  - Een actief fiscaal opsporingsbeleid organiseren.
  - Bijdragen aan de vlotte en klantvriendelijke inning van de provinciebelastingen.
  - Organiseren van een tijdige en correcte bezwaarprocedure.
- Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van de dienst en realiseren van de dienstgebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring. Taken:
  - De strategische en operationele leiding van de dienst Belastingen.
  - Vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte dienst.
  - Sturen van je personeelsleden en hen taken en opdrachten geven.
  - Coachen en motiveren van je personeelsleden.
  - Opvolgen van het personeelsbeleid binnen je dienst.
  - Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget van de dienst.
  - De organisatiebeheersing van de dienst waarborgen.
  - De evoluties binnen het werkgebied volgen en nieuwe ontwikkelingen vertalen in concrete acties.
  - Een voorbeeldfunctie vervullen: je verdedigt op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid, respecteert de afsprakennota en de deontologische code(s), en stimuleert de toepassing van dit alles bij je personeelsleden.
- Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat alle actoren goed op de hoogte zijn van gegevens, normen en werkwijzen. Taken:
  - Vervullen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier, de financieel beheerder, de MAT-leden en andere leidinggevenden.
  - Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van overleg en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de dienst.

- Bijdragen aan vormingsmomenten of andere communicatie-initiatieven binnen de sector.
- Vertegenwoordigen van het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen,...
- Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken.
- Verstrekken van informatie aan de deputatie en desgevallend (via de commissies) aan de provincieraad.
- Rapporteren aan en overleggen met de belanghebbende externe partners.
- Een actieve bijdrage leveren bij overlegmomenten en samenwerkingsverbanden.

4. Vervangen van de financieel beheerder in geval van afwezigheid. Taken:
- Meewerken aan de ontvangsten- en de uitgavencyclus conform de delegaties.
  - Ondertekenen van kwijtingakten en andere documenten.
  - Coördineren van het financieel beheer conform de delegaties.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### 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><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Doorzettingsvermogen    | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| 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><br><b>cluster Houding aannemen</b> |
| Initiatief nemen        | <i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>                            |

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

### 5.3. Technische competenties

|  |           |                      |
|--|-----------|----------------------|
| Word   | basis     | voor indiensttreding |
| Excel  | gevorderd | voor indiensttreding |
| Powerpoint   | basis     | voor indiensttreding |
| Outlook  | basis     | voor indiensttreding |
| Belastingsoftware  | gevorderd | na indiensttreding   |
| Raadplegen externe databanken zoals Rijksregister, Kruispuntbank van Ondernemingen | gevorderd | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Je bent vertrouwd met de wetgeving en de hogere beleidsplannen relevant voor jouw werkgebied.   |
| Je hebt een grondige kennis van de materie inzake (provinciale) belastingen.  |
| Je kent de bepalingen rond financiën en organisatiebeheersing van het provinciedecreet inclusief uitvoeringsbesluiten, en van andere federale of Vlaamse regelgeving betreffende provinciale fiscaliteit. |
| Je bent in staat decretale processen en procedures binnen het werkveld te vertalen naar de praktijk.  |
| Je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur.   |
| Je bent in staat autonoom een eigen standpunt of visie uit te werken en hiertoe de nodige adviezen te verstrekken.  |
| Je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties.  |
| Je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen.  |
| Je staat garant voor de goede informatieverstrekking of -doorstroom tussen het beleid, het managementteam en de dienst.   |
| Je bent sterk in het rapporteren.   |
| Je hebt oog voor discrete communicatie.   |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |   |
|---|---|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Master   | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Minstens 4 jaar aantoonbare ervaring in leidinggeven | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja       |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:      |

|  |    |
|--|----|
|  | ja |
|--|----|

Andere: bereidheid tot avond- en weekendwerk + uitgesproken interesse in de materie 'lokale en provinciale belastingen' is een vereiste.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: in belangrijke mate onafhankelijk binnen de afspraken in het departement Financiën..

Verantwoordelijkheid: advies inzake de provinciale belastingen.

Interne en externe contacten: contacten op hoog niveau, zowel ambtelijk als naar mandatarissen toe.

**9. Datum opmaak:** 28/04/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Leiden van de dienst Boekhouding zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Financiën

F03 - dienst Boekhouding

De eerste evaluator is de financieel beheerder.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor een efficiënte coördinatie, organisatie en planning van de boekhouding zodat het bestuur steeds beschikt over correcte financiële staten. Taken:
  - Instaan voor de coördinatie van de boekhouding van de rechtspersoon provincie.
  - Instaan voor de communicatie aangaande boekhouding en financiën naar collega's en leidinggevend.
  - Begeleiding en coördinatie van de opmaak van de jaarrekening van de rechtspersoon provincie, van de eindejaarsrichtlijnen aan de diensten tot en met de voorlegging van het dossier aan de provincieraad.
  - Instaan voor de controle van de wettigheid en de regelmatigheid van de geplande uitgaven.
  - Begeleiding van de opvolging van de thesaurieverrichtingen.
  - Eindverantwoordelijke voor de geleverde kwaliteit van de dienst.
  - Procesbeheerder voor een snel, correct en kwalitatief verloop van de dossiers, zowel voorbereidend als uitvoerend.
  - Verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande documenten in het kader van het dossierverloop.
- Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van de dienst en het realiseren van de dienstgebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring. Taken:
  - Instaan voor de operationele leiding van de dienst op een efficiënte wijze.
  - Vorm geven aan de inhoudelijke werking van de dienst.
  - Sturen van je personeelsleden en hen taken en opdrachten geven.
  - Coachen en motiveren van je personeelsleden.
  - Opvolgen van het personeelsbeleid binnen je dienst.
  - Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget van de dienst.
  - De organisatiebeheersing van de dienst waarborgen.
  - De evoluties binnen het werkgebied volgen en nieuwe ontwikkelingen vertalen in concrete acties.
  - Een voorbeeldfunctie vervullen: je verdedigt op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid, respecteert de afsprakennota en de deontologische code(s), en stimuleert de toepassing van dit alles bij je personeelsleden.
- Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat alle actoren goed op de hoogte zijn van gegevens, normen en werkwijzen. Taken:
  - Vervullen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier, de financieel

- beheerder, de MAT-leden en andere leidinggevend.
- Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van overleg en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de dienst.
  - Bijdragen aan vormingsmomenten of andere communicatie-initiatieven binnen de sector.
  - Vertegenwoordigen van het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen,...
  - Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken.
  - Verstrekken van informatie aan de deputatie en desgevallend (via de commissies) aan de provincieraad.
  - Rapporteren aan en overleggen met de belanghebbende externe partners.
  - Een actieve bijdrage leveren bij overlegmomenten en samenwerkingsverbanden.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### 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><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Doorzettingsvermogen    | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| 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><br><b>cluster Houding aannemen</b> |
| Initiatief nemen        | <i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>                              |
| Plannen                 | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>   |

### 5.3. Technische competenties

|              |           |                      |
|--------------|-----------|----------------------|
| Word         | basis     | voor indiensttreding |
| Outlook      | basis     | voor indiensttreding |
| Excel        | gevorderd | voor indiensttreding |
| Powerpoint   | basis     | voor indiensttreding |
| BBC-software | gevorderd | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent vertrouwd met de wetgeving en de hogere beleidsplannen relevant voor jouw werkgebied.

Je hebt gevorderde kennis van de bepalingen rond financiën en organisatiebeheersing van het provinciedecreet inclusief de BBC-uitvoeringsbesluiten, en van andere federale of Vlaamse regelgeving die relevant is voor de uitoefening van je functie.

Je bent in staat decretale processen en procedures binnen het werkveld te vertalen naar de praktijk.

Je bent in staat om op een zelfstandige manier de dienst te leiden.

Je kan eigen acties initiëren zowel op beleidsvoorbereidend als beleidsuitvoerend vlak.

Je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen in noodsituaties.

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

Je hebt oog voor discrete communicatie.

Je bent in staat om een vergadering te leiden en voordrachten of opleidingen te geven.

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Master

Diploma vereist bij bevordering:  
ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Ervaringsvoorwaarde:

Geen ervaring nodig.

Ervaring vereist bij bevordering:  
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Andere: bereidheid tot avond- en weekendwerk + uitgesproken interesse in de provinciale boekhouding is een vereiste.

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: in belangrijke mate onafhankelijk binnen de afspraken in het departement Financiën.

Verantwoordelijkheid: verantwoordelijk voor het budget van de dienst Boekhouding.

Interne en externe contacten: contacten op hoog niveau, zowel ambtelijk als naar mandatarissen toe..

**9. Datum opmaak:** 27/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

Functietitel: **COÖRDINATOR INFORMATICAPROJECTEN**

|          |         |             |         |
|----------|---------|-------------|---------|
| Niveau A | Rang Ax | Coördinator | A4a-A4b |
|----------|---------|-------------|---------|

|   |
|---|
| Functiefamilie: Technische experts<br>Functienummer: 0000 |
|---|

## 2. Doel van de functie

Leiden van het team projecten evenals voorbereiden, opstarten, coördineren en realiseren van ICT-projecten zodat deze optimaal ten dienste van de interne en externe klanten kunnen gerealiseerd worden.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de directeur ICT.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Operationeel leiden, vorm geven en coördineren van het team projecten zodat de beoogde doelstellingen aangaande automatisering, bedrijfszekerheid, continuïteit en ondersteuning gerealiseerd worden. Taken:
  - Aansturen van het team
  - Uitzetten van taken en opdrachten
  - Coachen en motiveren van het team
  - Overleggen met het team en overleggen met de andere teams binnen dienst ICT
  - Coördineren van de diverse deeltaken zodat deze op elkaar afgestemd zijn en zo generiek mogelijk zijn
2. In kaart brengen welke ICT behoeften er in het bestuur aanwezig zijn om te komen tot een maximale ondersteuning van de interne klant zodat deze een efficiënte en optimale dienstverlening kan leveren naar interne en externe klanten. Taken:
  - Overleggen met interne klanten aangaande hun behoeften op ICT vlak
  - Proactief aanbrengen en adviseren van verbeteringsvoorstellen
  - Uitwerken van voorstellen om tegemoet te komen aan de ICT-behoeften van de klant
3. Voorbereiden, opstarten, coördineren en realiseren van projecten binnen het bestuur zodat deze vlot verlopen. Taken:
  - Vergaren van kennis en opvolgen van ontwikkelingen op de ICT-markt
  - Voorbereiden van projecten op basis van de behoeften van de klant/administratie
  - Opstellen van projecten en projectdefinities
  - Coördineren en plannen tussen en met de diverse ICT-secties en met de projecteigenaar
  - Coördineren van interne resources en externe integratoren en waar nodig assisteren bij de uitrol van het project
  - Opleveren van de projecten in overeenstemming met de gemaakte afspraken
4. Plannen op projectniveau om te komen tot haalbare projecten. Taken:
  - Budgetteren
  - Inschatten personeelsinzet

|  |
|--|
| <p>5. Verlenen van advies rond automatisering zodat eventuele projecten en nuttig en haalbaar zijn. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanleveren van technisch advies aangaande ICT-materies (oa hardware, software, communicatietechnologie en databanken)</li> </ul>   |
| <p>6. Assisteren bij en opvolgen van specifieke ICT-taken zodat de doelstellingen gehaald worden en het project kan opgeleverd worden. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assisteren bij de functionele, procesmatige en technische analyse</li> <li>- Assisteren bij systeembeheer</li> <li>- Assisteren bij beveiliging van data en toepassingen</li> <li>- Assisteren bij programmatie</li> </ul>  |
| <p>7. Documenteren van de projecten, toepassingen, systemen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenteren van de projecten, processen, systemen, programmatie en structuren</li> <li>- Documenteren van de projecten, toepassingen en systemen voor de eventuele applicatiebeheerder(s) en servicedesk</li> <li>- Documenteren van de projecten, toepassingen en systemen voor de gebruiker</li> </ul> |

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

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

### 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><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>                   |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Denken</span>       |
| Kritisch benaderen     | <i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i><br><span style="float: right;">cluster Denken</span>  |
| Zin voor kwaliteit     | <i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>                                       |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Organiseren</span> |

#### 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><br><span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>  |

|                   |  |                          |
|-------------------|--|--------------------------|
| Coachen           | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien 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

|                                  |            |                      |
|----------------------------------|------------|----------------------|
| Organisatiesystemen              | basis      | voor indiensttreding |
| Projectwerking                   | gevorderd  | voor indiensttreding |
| Projectwerking                   | specialist | na indiensttreding   |
| Ict hardware                     | basis      | voor indiensttreding |
| Programmatie(talen)              | basis      | voor indiensttreding |
| Databanken en databankstructuren | basis      | voor indiensttreding |
| Overheidsopdrachten              | basis      | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Kennis van projectwerking en organisatiesystemen zoals oa ITIL, PRINCE, ...                                       |
| Je bent in staat complexe materie op een verstaanbare manier over te brengen naar de eindgebruiker en het beleid. |
| Je kan gestructureerd en projectmatig werken  |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.   |
| Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen   |

### 7. Functiespecifieke selectievooraarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavooraarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master in een ICT-richting of master met 5 jaar ervaring met ICT-projectwerking. | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvooraarde:</u><br>Zie diplomavooraarden.  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |

### 8. Functiewaardering

|   |
|---|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden die het eigen team aangaan inzake taken en organisatie.<br>Beslissingsbevoegdheid in overleg met de directeur ICT aangaande organisatiebrede concepten en keuzes. |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen team in afstemming met de   |

noden en behoeften van de andere teams en de rest van het bestuur.

Vervangen van directeur ICT bij zijn /haar afwezigheden (hoog)

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg met de diverse teams binnen de dienst ICT, frequent en overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren. Sporadisch contact en overleg met het management en het beleid..

**9. Datum opmaak:** 7/04/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Instaan voor het maken, onderhouden, monitoren, beveiligen en transformeren van databanken zodat de opdrachten uitgevoerd door het bestuur op een vlotte en efficiënte wijze kunnen afgehandeld worden

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de hoofdinformaticus - programmatie.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Beheren van data/informatie van het bestuur zodat de beoogde doelstellingen aangaande automatisering gehaald worden. Taken:
  - Vertrouwd worden met de (bestaande) SQL servers en databanken en weten waarvoor ze gebruikt worden.
  - Instaan voor de installatie, configuratie, patching en upgradage van de sql server software, steeds in overleg met de informaticus-analist
  - Instaan voor het onderhoud van servers en databanken
  - Uitbouwen en onderhouden van een backup en recovery oplossing
  - Opzetten en monitoren van capaciteitsplanning , high availability en load balancing
  - Instaan voor controle, performantie verbetering en testen van de database omgevingen
  - Beveiligen van data
2. Automatiseren van de bedrijfsprocessen en consolideren van data/informatie om de geautomatiseerde informatiedoorstroming binnen het bestuur zo optimaal mogelijk te faciliteren. Taken:
  - Ontwerpen, modelleren, maken, aanpassen, testen en onderhouden van databanken in nauw overleg met de informaticus-analist en ontwikkelteam
  - Integratie tussen applicaties en databanken optimaliseren
  - Opzetten, testen en onderhouden van data transformatie , scripting , jobs, data replicatie
  - Uitbouwen van maximale automatische data uitwisseling tussen de diverse toepassingen
3. Oplossingen bieden zodat antwoorden op beleidsvragen kunnen geformuleerd worden. Taken:
  - éénmalige of terugkeren vragen oplossen.
  - manueel of geautomatiseerd oplossen.
4. Communiceren zodat alle betrokken partijen over de nodige informatie beschikken. Taken:
  - Overleggen met het ontwikkelteam, informaticus analist en de andere teams van de dienst ICT.
  - Overleggen met andere interne klanten.
5. Documenteren van de toepassingen en eigen ontwikkelingen zodat bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:

- Documenteren van afspraken rond naamgeving
- Documenteren van datastructuren / data interfaces/ databanken
- Documenteren van scripts/jobs
- Documenteren van tools (selfservice BI...) voor de gebruiker

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>                       |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                                       |
| Problemen aanpakken     | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>   |
| 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><br><b>cluster Houding aannemen</b> |
| Zelforganisatie         | <i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i><br><b>cluster Organiseren</b>                                     |

### 5.3. Technische competenties

|                                  |           |                      |
|----------------------------------|-----------|----------------------|
| Databanken en databankstructuren | gevorderd | voor indiensttreding |
|----------------------------------|-----------|----------------------|

|                                |           |                      |
|--------------------------------|-----------|----------------------|
| SQL-instructies                | gevorderd | voor indiensttreding |
| Analyse technieken             | basis     | voor indiensttreding |
| Object Oriented concepten      | basis     | voor indiensttreding |
| ICT-besturingssystemen         | basis     | voor indiensttreding |
| Software ontwikkelingsmethoden | basis     | voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|  |
|--|
| Je hebt ervaring voor het opzetten en beheren van databanken en SQL servers (MS SQL Server , mysql, ...)       |
| Je kan zeer goed overweg met SQL-instructies, stored procedures, triggers.                                     |
| Je hebt kennis van informatie-uitwisselingssystemen zoals servicebussen en connectoren, import/export van data |
| Je hebt kennis van UML en OO concepten   |
| Je kan gestructureerd en projectmatig werken   |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.  |

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |  |
|--|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk: .<br>Bachelor in een ICT gerelateerde richting of bachelor met 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Zie diplomavorwaarden.  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen   |  |

## 8. Functiewaardering

|   |
|---|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan. Kan op basis van vakkennis over de toegewezen taken beslissingen nemen, in overleg met de leidinggevende  |
| <u>Verantwoordelijkheid</u> Je zorgt dat de opgeleverde databases, sql servers correct werken en bent hiervoor verantwoordelijk. Weet op basis van vakkennis dringende ingrepen uit te voeren en hierover te communiceren. Weet waar deze bevoegdheid eindigt en pleegt waar nodig overleg met collega's en leidinggevendenden. |
| <u>Interne en externe contacten:</u> Veelvuldig en structureel contact en overleg binnen het eigen team en binnen de dienst ICT, overleg met gebruikers, andere diensten en externe integratoren. .   |

## 9. Datum opmaak: 28/06/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Opstarten, opvolgen en bijsturen van ICT-projecten volgens een afgesproken project aanpak om een vlotte afhandeling en oplevering te verzorgen ten dienste van de interne en externe klanten volgens vastgelegde afspraken.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de Coördinator ICT-projecten.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Begeleiding van projecten zodat de beoogde doelstellingen aangaande automatisering, bedrijfszekerheid, continuïteit en ondersteuning gerealiseerd worden. Taken:
  - In samenspraak met de coördinator ICT-projecten en/of de informaticus projecten:
    - o bewaken van de project scope en budget
    - o opstellen vereiste project stappen
    - o Coördineren en plannen tussen en met de diverse ICT-secties en met de projecteigenaar
    - o Coördineren van interne resources en externe integratoren en waar nodig assisteren bij de uitrol van het project
  - instaan voor het opleveren van kwalitatieve documentatie
  - instaan voor een vlotte overdracht naar ondersteuning
  - opvolgen en tijdig rapporteren van problemen en te nemen acties
  - Opleveren van de projecten in overeenstemming met de projectdefinitie
2. Selecteren van de juiste middelen zodat het toepassen van de projectmethodologie ter ondersteuning van alle types projecten op efficiënte wijze en met een hoge betrouwbaarheid kan gevolgd worden, in samenspraak met de coördinator ICT-projecten en/of de informaticus projecten. Taken:
  - Informeren naar en analyseren van de behoeften binnen het vakgebied van het bestuur en de gebruikers en klanten
  - Evalueren en bijsturen van gebruikte project methodologie en tools
  - Opvolgen van markt trends voor project werking
  - Evalueren van 'lessons learned' en aanpassen methodologie conform evaluatie
  - Implementeren en assisteren bij implementatie van nieuwe project methodologie en tools
3. Evalueren en adviseren rond automatisering zodat gerichte project gerelateerde beslissingen kunnen genomen worden, in samenspraak met de coördinator ICT-projecten en/of de informaticus projecten. Taken:
  - Huidige situatie analyse
  - Opstellen lastenboek
  - Evaluatie offertes

|  |
|--|
| - Keuze leverancier  |
| <p>4. Ondersteuning specifieke ICT taken gerelateerd aan het project zodat de doelstellingen gehaald worden en het project opgeleverd kan worden. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwoorden en valideren van architecturale technische concepten tussen leverancier en klant</li> <li>- Uitvoeren en/of assisteren bij het maken/evalueren van de functionele analyse</li> <li>- Uitvoeren en/of assisteren bij het maken/evalueren van de technische analyse</li> <li>- Uitvoeren en/of assisteren bij het maken/evalueren van test scenario's en test cases en het uitvoeren/opvolgen hiervan</li> <li>- Uitvoeren en/of assisteren bij het bepalen van vereisten aangaande informatie veiligheid en instaan voor het in voege brengen hiervan.</li> <li>- Uitvoeren en/of assisteren bij het bepalen van vereisten aangaande operationele beschikbaarheid en instaan voor het in voege brengen hiervan.</li> </ul> |
| <p>5. Documenteren van de toepassingen, systemen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden; Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenteren van de processen, systemen, programmatie en structuren</li> <li>- Documenteren van de toepassingen en systemen voor de eventuele applicatiebeheerder(s) en servicedesk</li> <li>- Documenteren van de toepassingen en systemen voor de gebruiker</li> </ul>   |

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

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

### 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><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>                   |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Denken</span>       |
| Kritisch benaderen     | <i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i><br><span style="float: right;">cluster Denken</span>  |
| Zin voor kwaliteit     | <i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>                                       |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Organiseren</span> |

#### 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><br><span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span> |
|-------------|--|

|                         |  |                          |
|-------------------------|--|--------------------------|
| 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        |
| Doorzettingsvermogen    | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i>                       | cluster Uitvoeren        |
| Zelfinzicht             | <i>Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat.</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

|                                  |           |                      |
|----------------------------------|-----------|----------------------|
| Project werking                  | basis     | voor indiensttreding |
| Project werking                  | gevorderd | na indiensttreding   |
| Ontwikkeling methodologie        | basis     | voor indiensttreding |
| ICT hardware                     | basis     | voor indiensttreding |
| Databanken en databankstructuren | basis     | voor indiensttreding |
| Overheidsopdrachten              | basis     | na indiensttreding   |
| Organisatiebeheer                | basis     | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Je hebt kennis van projectwerking en organisatiesystemen zoals oa ITIL, PRINCE, ...                               |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.   |
| Je kan gestructureerd en projectmatig werken  |
| Je hebt interesse voor de hedendaagse (technische)-ICT-ontwikkelingen.  |
| Je bent communicatievaardig en dit zowel binnen het eigen team als naar de andere interne en externe klanten toe. |
| Je bent in staat complexe materie op een verstaanbare manier over te brengen naar de eindgebruiker en het beleid  |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Bachelor in een ICT-richting of bachelor maar met 3 jaar bewezen ervaring in projectwerking en analyse | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Zie diplomavorwaarden.   | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan. Kan op basis van vakkennis over de toegewezen taken beslissingen nemen.

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen taken in afstemming met de noden en behoeften van de andere teamleden

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg binnen het eigen team en binnen de dienst ICT, overleg met andere diensten en externe integratoren.

**9. Datum opmaak:** 18/05/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |                        |                     |         |
|--|------------------------|---------------------|---------|
| Functietitel:                          | <b>GIS COÖRDINATOR</b> |                     |         |
| Niveau A                               | Rang Ax                | Coördinator         | A4a-A4b |
| Functiefamilie: Teamverantwoordelijken |                        | Functienummer: 0000 |         |

## 2. Doel van de functie

Leiden en coördineren van het team GIS zodat de integratie en ondersteuning van geocomponenten binnen het bestuur en in de gebruikte toepassingen verankerd en gegarandeerd worden.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de directeur ICT.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Operationeel leiden en coördineren van het team GIS zodat de beoogde doelstelling aangaande automatisering gehaald worden. Taken:
  - Aansturen van het team
  - Uitzetten van taken en opdrachten
  - Coachen en motiveren van het team
  - Overleggen met het team en overleggen met de andere teams binnen dienst ICT
  - Instaan met het team voor het operationeel zijn van de beheerde ICT-systemen
  - Coördineren van de diverse deeltaken zodat deze op elkaar afgestemd zijn en zo generiek mogelijk gebouwd worden
2. In kaart brengen van de GIS-behoefte binnen het bestuur zodat de GIS-werking hier optimaal kan op afgestemd worden. Taken:
  - Overleggen met de andere teams van de dienst ICT aangaande middelen en planning
  - Organiseren van overleg en informatierondes met andere interne klanten
  - Overleggen met externen
3. Adviseren aan interne en externe klanten en aan het beleid zodat een lange termijn verankering en visie aangaande de geocomponenten mogelijk wordt. Taken:
  - Opvolgen van de GIS-ontwikkelingen
  - Uitzetten van doelstellingen
  - Overleg met de betrokken actoren binnen het vakgebied
4. Voorbereiden, opstarten, coördineren en realiseren van GIS-projecten binnen het bestuur zodat deze vlot verlopen. Taken:
  - Vergaren van kennis en opvolgen van ontwikkelingen op de GIS-markt
  - Voorbereiden van projecten op basis van de behoeften van de klant/administratie
  - Opstellen van projecten en projectdefinities
  - Coördineren en plannen tussen en met de diverse ICT-secties en met de projecteigenaar
  - Coördineren van interne resources en externe integratoren en waar nodig assisteren bij de uitrol van



|  |
|--|
| het project<br>- Opleveren van de projecten in overeenstemming   |
| 5. Documenteren van de GIS toepassingen, eigen ontwikkelingen, geocomponenten en GIS-processen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenteren van de processen, programmatie en datastructuren</li> <li>- Documenteren van de toepassingen en systemen voor de eventuele applicatiebeheerder(s) en servicedesk</li> <li>- Documenteren van de toepassingen voor de gebruiker</li> </ul> |
| 6. Opleiden en ondersteunen van gebruikers en van GIS-projecten en toepassingen zodat deze zo efficiënt mogelijk kunnen gebruikt worden. Taken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen en inrichten van opleidingen en infosessies inclusief cursusmateriaal</li> <li>- Geven van opleidingen en infosessies</li> </ul>  |

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

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

### 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><br><span style="float: right;">cluster Organiseren</span>   |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Denken</span>  |
| Coachen                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><span style="float: right;">cluster Leiden</span>   |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>  |

#### 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><br><span style="float: right;">cluster Denken</span> |
| Inzetten van vakkennis | <i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>                          |
| Doorzettingsvermogen   | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i>  |

|                      |  |                            |
|----------------------|--|----------------------------|
|                      |  | <b>cluster Uitvoeren</b>   |
| Ondernemen           | <i>Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.</i> | <b>cluster Leiden</b>      |
| Zelfstandig handelen | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>   | <b>cluster Organiseren</b> |

### 5.3. Technische competenties

|  |            |                      |
|--|------------|----------------------|
| Algemene ICT-kennis                                      | gevorderd  | voor indiensttreding |
| Kennis van geodata en grafische voorstelling ervan       | gevorderd  | voor indiensttreding |
| GIS-kennis en GIS-systemen                               | specialist | voor indiensttreding |
| GIS applicaties  | gevorderd  | voor indiensttreding |
| Kennis van GIS-gerelateerde databanken en databankbeheer | gevorderd  | voor indiensttreding |
| Statistiek en gegevensverwerking                         | gevorderd  | voor indiensttreding |
| Overheidsopdrachten                                      | basis      | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Kennis van Arcview en QGIS strekken tot aanbeveling   |
| Kennis van SQL-instructies is een pluspunt  |
| Je hebt kennis van cloud-concepten  |
| Je kan gestructureerd en projectmatig werken  |
| Je hebt kennis aangaande het coördineren en uitvoeren van complexe opdrachten                                     |
| Je bent in staat complexe materie op een verstaanbare manier over te brengen naar de eindgebruiker en het beleid. |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.   |
| Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse GIS & ICT-ontwikkelingen.  |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master in een GIS-richting met 3 jaar ervaring of master maar met 5 jaar ervaring (zie 'ervaringsvoorwaarde').   | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>3 jaar of 5 jaar (zie diplomavorwaarden) ervaring met GIS-toepassingen, verwerking van geodata, GIS-gerelateerde projectwerking en/of projectleiding indien een diploma in een GIS-richting. | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden die het eigen team aangaan inzake taken, organisatie. Beslissingsbevoegdheid in overleg met de directeur informatica en het beleid aangaande organisatiebrede concepten en keuzes. .

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen team in afstemming met de noden en behoeften van de andere teams en de rest van het bestuur.  
 Vervangen van de directeur ICT bij zijn /haar afwezigheden

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg met de diverse teams binnen de dienst ICT, frequent overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren. Sporadisch contact en overleg met het management en het beleid.

**9. Datum opmaak:** 7/04/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Assisteren bij of opstarten, coördineren en realiseren van GIS-projecten binnen het team GIS zodat de integratie en ondersteuning van geocomponenten binnen het bestuur en in de gebruikte toepassingen verankerd en gegarandeerd worden.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de GIS coördinator.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Assisteren en/of instaan voor het voorbereiden, opstarten, coördineren en realiseren van GIS-projecten binnen het bestuur zodat deze vlot verlopen. Taken:
  - Vergaren van kennis en opvolgen van ontwikkelingen op de GIS-markt
  - Voorbereiden van projecten op basis van de behoeften van de klant/administratie
  - Assisteren bij het opstellen van projecten en projectdefinities
  - Opleveren van de projecten in overeenstemming met de projectdefinitie
- Automatiseren van de GIS-behoeften zodat de gebruiker zijn taken gefundeerd kan uitvoeren. Taken:
  - Analyseren
  - Programmeren binnen de beschikbare toepassingen
  - Mogelijk maken van gegevensuitwisseling
- Onderhouden en ondersteunen van de GIS-gerelateerde systemen en toepassing zodat de continuïteit van de dienstverlening door de gebruiker gegarandeerd wordt. Taken:
  - Onderhouden van projecten
  - Onderhouden van GIS-software
  - Beheer van geodata en GIS-gerelateerde databanken
  - Installeren en onderhouden van GIS-applicaties en GIS tools
  - 2<sup>de</sup> lijns servicedesk voor GIS- en geodata gerelateerde toepassingen.
  - Systeembeheer van de GIS-systemen op GIS-applicatieniveau
  - Opleiden van de gebruikers (interne en externe klanten)
- Assisteren bij en/of het opleiden en ondersteunen van gebruikers en van GIS-projecten en toepassingen zodat deze zo efficiënt mogelijk kunnen gebruikt worden. Taken:
  - Opstellen en inrichten van opleidingen en infosessies inclusief cursusmateriaal
  - Geven van opleidingen en infosessies
- Documenteren van de GIS toepassingen, eigen ontwikkelingen, geocomponenten en GIS-processen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:

- Documenteren van de processen, programmatie en datastructuren
- Documenteren van de toepassingen en systemen voor applicatiebeheer en servicedesk
- Documenteren van de toepassingen voor de gebruiker
- Opleiden en ondersteunen van de gebruiker

## 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         |
| Zelfontwikkeling        | <i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</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

|                     |           |                      |
|---------------------|-----------|----------------------|
| Algemene ICT-kennis | gevorderd | voor indiensttreding |
|---------------------|-----------|----------------------|

|                                  |           |                      |
|----------------------------------|-----------|----------------------|
| Databankstructuren en -beheer    | gevorderd | voor indiensttreding |
| Projectwerking en -analyse       | basis     | voor indiensttreding |
| Programmatie in GIS-systemen     | basis     | voor indiensttreding |
| Gebruik van GIS-applicaties      | basis     | voor indiensttreding |
| Statistiek en gegevensverwerking | basis     | voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Je hebt kennis van GIS-pakketten en GIS-applicaties   |
| Je hebt kennis van programmatie binnen GIS-toepassingen                                     |
| Je hebt kennis van het werkveld waarvoor GIS-projecten worden opgezet                       |
| Je kan complexe technische materie op een verstaanbare manier overbrengen naar de gebruiker |
| Je kan gestructureerd en projectmatig werken  |
| Je gaat discreet op met informatie en respecteert de privacy.                               |

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Bachelor in een GIS-gerelateerde richting of bachelor maar met 4 jaar ervaring met GIS-toepassingen en de verwerking van geografische data | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Zie diplomavorwaarden.   | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |

## 8. Functiewaardering

|   |
|---|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan. Kan op basis van technische kennis over de toegewezen systemen beslissingen nemen.  |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van de eigen taken en toegewezen systemen. Weet op basis van technische kennis de impact in te schatten om bepaalde dringende ingrepen uit te voeren en communiceert hier over. Weet waar zijn bevoegdheid eindigt en pleegt waar nodig overleg met collega's en leidinggevende   |
| <u>Interne en externe contacten:</u> Veelvuldig en structureel contact en overleg binnen het eigen team en binnen de dienst ICT. Frequent overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren in functie van de toegewezen taken. Bij ondersteuning en opleiding . Kan met alle mogelijke gebruikers in contact komen voor opleiding en ondersteuning. |

9. Datum opmaak: 7/04/2016

10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |                                  |                     |         |
|--|----------------------------------|---------------------|---------|
| Functietitel:                          | <b>HOOFDINFORMATICUS SERVICE</b> |                     |         |
| Niveau A                               | Rang Ax                          | Diensthoofd         | A4a-A4b |
| Functiefamilie: Teamverantwoordelijken |                                  | Functienummer: 0000 |         |

## 2. Doel van de functie

Leiden van het team Servicedesk en instaan voor een efficiënte servicedesk zodat een maximale gebruiker tevredenheid wordt behaald.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de hoofdinformaticus systemen.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Operationeel leiden, vorm geven en coördineren van team servicedesk zodat de beoogde doelstellingen aangaande bedrijfszekerheid, continuïteit en ondersteuning gerealiseerd worden. Taken:
  - Aansturen van het team
  - Uitzetten van taken en opdrachten
  - Coachen en motiveren van het team
  - Coachen op gebied van werking en kennis van collega's binnen het vakgebied
  - Overleggen met het team en overleggen met de andere teams binnen dienst ICT
  - Instaan met het team voor het operationeel zijn van de beheerde ICT-systemen
  - Coördineren van de diverse deeltaken zodat deze op elkaar afgestemd zijn en zo generiek mogelijk gebouwd worden
- Instaan voor de goede werking van de servicedesk zodat de ICT dienstverlening vlot verloopt. Taken:
  - Gebruikers feedback bezorgen over voortgang van melding
  - Analyseren van complexe meldingen
  - Opvolgen of escalatie procedures goed worden uitgevoerd
  - Steekproeven uitvoeren om kwaliteit af te toetsen
  - Opvolgen en afsluiten van meldingen na controle
  - Escalatie van meldingen naar volgende support lijnen, zowel intern als extern
  - Interventies op afstand of ter plekke uitvoeren om storingen te verhelpen
  - Gebruikers bijstaan bij ICT gerelateerde vragen
- Opstellen van support afspraken en bewaking er van zodat een hoog niveau van ondersteuning bereikt wordt. Taken:
  - Rapporteren over werking servicedesk en analyse
  - Informeren naar en analyseren van de behoeften van de klanten
  - Afstemmen van support met noden klant
  - Aftoetsen van documentatie bij overdracht van project naar servicedesk
  - Overleg met de verschillende diensten die support verzorgen

4. Specifieke taken opnemen om de ICT dienstverlening te optimaliseren. Taken:
- Technisch voorbereiden, opvolgen en evalueren van dossiers binnen het werkgebied
  - Onderzoeken van opportuniteiten en nieuwe ontwikkelingen
  - Analyseren van de software, systemen, infrastructuur, de ermee gepaard gaande werkprocessen en het formuleren van verbetervoorstellen
5. Documenteren van de ICT infrastructuur en ICT architectuur, toepassingen, systemen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:
- Documenteren van meldingen en incidenten
  - Documenteren van de processen, systemen, programmatie en structuren
  - Documenteren van de toepassingen en systemen voor de eventuele applicatiebeheerder(s) en servicedesk
  - Documenteren van de toepassingen en systemen voor de gebruiker
  - Documentatie van leveranciers en integratoren centraliseren en actualiseren.
6. Volgen van vorming en werken aan de eigen ontwikkeling om je kennis te verruimen. Taken:
- Actief zoeken naar relevante opleidingen om de vakkennis bij te schaven
  - Bereidheid tot het volgen van opleidingen, ook al vallen mogelijks deze buiten de interesses

## 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 allerlei 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 |
|----------------|--|----------------|



|                      |   |                          |
|----------------------|---|--------------------------|
| Doorzettingsvermogen | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i>  | cluster Uitvoeren        |
| 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           |
| 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

|   |           |                      |
|---|-----------|----------------------|
| Kennis van ICT-systemen   | gevorderd | voor indiensttreding |
| Kennis van ICT-besturingssystemen                               | gevorderd | voor indiensttreding |
| Kennis van netwerken en netwerkmethodologieën                   | gevorderd | voor indiensttreding |
| Kennis van servicemanagement en servicemanagementmethodologieën | gevorderd | voor indiensttreding |
| Scripting   | gevorderd | voor indiensttreding |
| ICT beveiliging en informatieveiligheidstechnieken              | gevorderd | na indiensttreding   |
| Kennis van overheidsopdrachten                                  | basis     | na indiensttreding   |
| Programmatiemethoden  | basis     | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Kennis van ITIL is een pluspunt.  |
| Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse technische ICT-ontwikkelingen                                    |
| Je bezit een ruime kennis van data- en communicatietechnieken   |
| Je bent communicatievaardig en dit zowel binnen het eigen team als naar de andere interne en externe klanten toe  |
| Je bent in staat complexe materie op een verstaanbare manier over te brengen naar de eindgebruiker en het beleid. |
| Je kan gestructureerd en projectmatig werken  |
| Je hebt kennis aangaande het coördineren en uitvoeren van complexe opdrachten                                     |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.   |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master in een ICT-richting of ingenieurswetenschappen met 3 jaar ervaring (zie ervaringsvoorwaarde) of master maar met 5 jaar ervaring met het beheren van ICT-systemen of | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |

|  |  |
|--|--|
| netwerken of als service-ingenieur   |  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>3 jaar ervaring met het beheren van ICT-systemen of netwerken of als service-ingenieur of 5 jaar ervaring indien geen diploma in een ICT-richting of ingenieurswetenschappen. | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> Bereidheid tot (sporadisch) avond- en weekendwerk.  |  |

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden die het eigen team aangaan inzake taken, organisatie. Beslissingsbevoegdheid in overleg met de directeur ICT en het beleid aangaande organisatiebrede concepten en keuzes..

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen team in afstemming met de noden en behoeften van de andere teams en de rest van het bestuur. Vervangen van directeur ICT bij zijn /haar afwezigheden.

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg met de diverse teams binnen de dienst ICT, frequent en overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren. Sporadisch contact en overleg met het management en het beleid. Kan met alle mogelijke gebruikers in contact komen voor ondersteuning.

**9. Datum opmaak:** 10/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|                                    |                         |                     |       |
|------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------|
| Functietitel:                      | <b>HOOFDPROGRAMMEUR</b> |                     |       |
| Niveau B                           | Rang Bx                 | Hoofddeskundige     | B4-B5 |
| Functiefamilie: Technische experts |                         | Functienummer: 0000 |       |

## 2. Doel van de functie

Instaan voor de coördinatie, de analyse, het onderhoud en de implementatie van (web)toepassingen om de digitale dienstverlening te optimaliseren.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de hoofdinformaticus programmatie.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor de operationele leiding van de toegewezen programmeurs voor een optimale werking van het team. Taken:
  - Sturen van het team en taken en opdrachten geven
  - Coachen en motiveren van het team
  - Coördineren van de werkzaamheden van het team
- Ontwikkelen van (web)toepassingen om organisatieprocessen te automatiseren. Taken:
  - Analyseren van de behoeften van de klant en opstellen van de functionele vereisten
  - Overleg met de klant
  - Opvolgen van de ontwikkelingen van het team
  - Testen van de toepassingen
  - Team bijstaan waar nodig
- Instaan voor het technisch beheer en de kwaliteit van de website en het intranet om de dienstverlening zowel intern als extern te verbeteren. Taken:
  - Gebruikte architecturen up to date houden
  - Nieuwe functionaliteiten toevoegen aan de website en het intranet
  - Oplossen van eventuele fouten
- Actualiseren van (web)toepassingen zodat de bedrijfszekerheid en informatieveiligheid gegarandeerd worden. Taken:
  - Opvolgen van bestaande toepassingen, zodat ze actueel blijven
  - In teamverband samenwerken om de toepassingen actueel te houden
  - Analyseren of de implementatie van nieuwe functionaliteiten haalbaar en nodig is
- Storingen oplossen aan (web)toepassingen zodat die maximaal beschikbaar zijn voor gebruikers. Taken:
  - Waar mogelijk oplossen van voorkomende problemen
  - Delegeren van problemen aan het juiste teamlid

6. Organisatie van vorming om de eigen kennis en deze van de teamleden te verruimen. Taken:

- Luisteren naar de noden van het team
- Nagaan welke opleidingen nuttig/relevant zijn voor het team
- Opleiding praktisch organiseren

7. Documenteren van de toepassingen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:

- Documenteren van de processen, programmatie en datastructuren
- Documenteren van de toepassingen en systemen voor applicatiebeheerder(s) en servicedesk
- Documenteren van de toepassingen voor de gebruiker

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Problemen aanpakken | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Coachen             | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b>   |
| Richting geven      | <i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i><br><b>cluster Leiden</b>                             |
| Plannen             | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>   |

### 5.3. Technische competenties

|                           |            |                      |
|---------------------------|------------|----------------------|
| Eén programmeertaal       | specialist | voor indiensttreding |
| Webstandaarden            | gevorderd  | voor indiensttreding |
| SQL instructies           | gevorderd  | voor indiensttreding |
| Object Oriented concepten | basis      | voor indiensttreding |
| Analyse technieken        | basis      | na indiensttreding   |
| Overheidsopdrachten       | basis      | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent gespecialiseerd in één programmeertaal en bent bereid er andere aan te leren.

Je hebt een goede kennis van webstandaarden en je kan goed overweg met HTML en CSS.

Je hebt kennis van JavaScript of JavaScript-bibliothe(e)k(en).

Je kan zeer goed overweg met SQL-instructies.

Je hebt een basiskennis van OO-concepten en je wil je er verder in verdiepen.

Je hebt kennis van UML(GUI specificaties, sequentie, collaboratie- en klassediagrammen)

Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

Je werkt gestructureerd en projectmatig.

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Bachelor

Diploma vereist bij bevordering:  
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Ervaringsvoorwaarde:

4 jaar ervaring als programmeur.

Ervaring vereist bij bevordering:  
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Andere: Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden die het eigen team aangaan inzake taken, organisatie en planning  
Beslissingsbevoegdheid in overleg met teamverantwoordelijke aangaande concepten en keuzes.

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen team in afstemming met de noden en behoeften van de andere teams en de rest van het bestuur.  
Weet op basis van vakkennis dringende ingrepen uit te voeren en hierover te communiceren. Weet waar deze

bevoegdheid eindigt en pleegt waar nodig overleg met collega's en leidinggevenden.  
Vervangen van leidinggevende bij zijn /haar afwezigheden.

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg met de diverse teams binnen de dienst ICT, frequent en overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren.

**9. Datum opmaak:** 1/03/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|                                    |                             |                      |             |
|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------|
| Functietitel:                      | <b>INFORMATICUS ANALYST</b> |                      |             |
| Niveau A                           | Rang Av                     | Technisch specialist | A1a-A1b-A2a |
| Functiefamilie: Technische experts |                             | Functienummer: 0000  |             |

## 2. Doel van de functie

Instaan voor analyse, programmatie en databankbeheer zodat de opdrachten uitgevoerd door het bestuur op een vlotte en efficiënte wijze kunnen afgehandeld worden.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de hoofdinformaticus - programmatie.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Analyse / beheren van data / informatie van het bestuur zodat de beoogde doelstellingen aangaande automatisering gehaald worden. Taken:
  - Analyseren van (bestaande) data en datastromen en deze vertalen naar bruikbare informatie
  - In kaart brengen van (bestaande) toepassingen en hun relaties
  - Instaan voor het opzetten, beheren en onderhouden van een datawarehouse
  - Ter beschikking stellen van business intelligence aan de gebruikers
  - Consolideren, ordenen en beveiligen van bestuurlijke data
  - Instaan voor en faciliteren van een maximale automatische data uitwisseling tussen de diverse toepassingen
2. Automatiseren van de bedrijfsprocessen en consolideren van data/informatie om de geautomatiseerde informatiedoorstroming binnen het bestuur zo optimaal mogelijk te faciliteren. Taken:
  - Op een snelle en efficiënte wijze vertrouwd worden met het business domein van de klant en daarbij begrijpen wat de vereisten zijn op technisch vlak.
  - Kritisch nadenken over de business requirements. Actief luisteren naar de gebruikers en hun problemen in kaart brengen vooraleer te assisteren bij het aanreiken van oplossingen
  - Fungeren als brug tussen de gebruikers en het technisch team waarbij de business requirements vertaald worden naar specificaties voor het ontwikkelteam
  - Werken op gestructureerde en sterk analytische basis en in staat zijn prioriteiten te stellen. Actief zoeken naar het juiste niveau van abstractie en kan een duidelijk onderscheid maken tussen problemen en oplossingen
3. Oplossingen bieden zodat antwoorden op beleidsvragen kunnen geformuleerd worden. Taken:
  - Eénmalige of terugkerende vragen
  - Op manuele of geautomatiseerde wijze
4. Communiceren zodat zowel intern als extern iedereen op de hoogte is. Taken:
  - Overleggen met de andere teams van de dienst ICT aangaande middelen en planning
  - Organiseren van overleg en informatierondes met andere interne klanten
  - Overleggen met externen

5. Documenteren van de toepassingen en eigen ontwikkelingen zodat bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:
- Documenteren van afspraken rond naamgeving
  - Documenteren van het analyse proces en de bijhorende datastructuren / datainterfaces
  - Documenteren van tools (selfservice BI...) voor de gebruiker

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>                        |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| 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><br><b>cluster Houding aannemen</b> |
| Zelforganisatie         | <i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i><br><b>cluster Organiseren</b>                                      |
| Plannen                 | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>                             |

### 5.3. Technische competenties



|                                  |            |                      |
|----------------------------------|------------|----------------------|
| Databanken en databankstructuren | gevorderd  | voor indiensttreding |
| Analyse technieken               | basis      | voor indiensttreding |
| Analyse technieken               | specialist | na indiensttreding   |
| Object Oriented concepten        | basis      | voor indiensttreding |
| Software ontwikkelingsmethoden   | basis      | voor indiensttreding |
| ICT-besturingssystemen           | basis      | voor indiensttreding |
| Netwerken                        | basis      | voor indiensttreding |
| ICT hardware                     | basis      | voor indiensttreding |
| Overheidsopdrachten              | basis      | na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Je hebt kennis van UML(GUI specificaties, sequentie, collaboratie- en klassediagrammen)                           |
| Je hebt kennis van modelgeoriënteerde en methodologische aanpak richting Business Process Management              |
| Je hebt kennis van OO-concepten.  |
| Je hebt kennis van informatie-uitwisselingssystemen zoals servicebussen en connectoren, import/export van data    |
| Je bent in staat complexe materie op een verstaanbare manier over te brengen naar de eindgebruiker en het beleid. |
| Je bent communicatievaardig en dit zowel binnen het eigen team als naar de andere interne en externe klanten toe  |
| Je kan gestructureerd en projectmatig werken  |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.   |

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Master   | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar ervaring met projectwerking en analyse in een ICT-gerelateerde omgeving en met databankbeheer | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen  |  |

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan. Kan op basis van vakkennis over de toegewezen taken beslissingen nemen.

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen team in afstemming met de noden en behoeften van de andere teams en de rest van het bestuur. Weet op basis van vakkennis dringende ingrepen uit te voeren en hierover te communiceren. Weet waar deze bevoegdheid eindigt en pleegt waar nodig overleg met collega's en leidinggevendenden. Vervangen van leidinggevende bij zijn /haar afwezigheden (midden).

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg met de diverse teams binnen de dienst ICT, frequent en overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren. .

**9. Datum opmaak:** 2/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|                                    |                               |                      |             |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Functietitel:                      | <b>INFORMATICUS PROJECTEN</b> |                      |             |
| Niveau A                           | Rang Av                       | Technisch specialist | A1a-A1b-A2a |
| Functiefamilie: Technische experts |                               | Functienummer: 0000  |             |

## 2. Doel van de functie

Opstarten, opvolgen en bijsturen van ICT-projecten volgens een afgesproken project aanpak om een vlotte afhandeling en oplevering te verzorgen ten dienste van de interne en externe klanten volgens vastgelegde afspraken.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de Coördinator Informaticaprojecten.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Begeleiding van projecten zodat de beoogde doelstellingen aangaande automatisering, bedrijfszekerheid, continuïteit en ondersteuning gerealiseerd worden. Taken:
  - Opstellen vereiste project stappen en project definities
  - Bewaken van de project scope en budget
  - Coördineren en plannen tussen en met de diverse ICT-secties en met de projecteigenaar
  - Coördineren van interne resources en externe integratoren en waar nodig assisteren bij de uitrol van het project
  - Instaan voor het opleveren van kwalitatieve documentatie
  - Instaan voor een vlotte overdracht naar ondersteuning
  - Opvolgen en tijdig rapporteren van problemen en te nemen acties
  - Opleveren van de projecten in overeenstemming met de projectdefinitie
- Selecteren van de juiste middelen zodat het toepassen van de project methodologie ter ondersteuning van alle types projecten op efficiënte wijze en met een hoge betrouwbaarheid kan gevolgd worden. Taken:
  - Informeren naar en analyseren van de behoeften binnen het vakgebied van het bestuur en de gebruikers en klanten
  - Evalueren en bijsturen van gebruikte project methodologie en tools
  - Opvolgen van markt trends voor project werking
  - Evalueren van 'lessons learned' en aanpassen methodologie conform evaluatie
  - Implementeren en assisteren bij implementatie van nieuwe project methodologie en tools
- Adviseren aan interne en externe klanten zodat een lange termijn verankering en visie van project werking mogelijk wordt. Taken:
  - Uitzetten van doelstellingen
  - Overleg met de betrokken actoren binnen het vakgebied
- Evalueren en adviseren zodat gerichte project gerelateerde beslissingen kunnen genomen worden, conform wet op overheidsopdrachten. Taken:
  - Haalbaarheidsstudie

- Huidige situatie analyse
- Opstellen lastenboek
- Evaluatie offertes
- Keuze leverancier

5. Ondersteuning specifieke ICT taken gerelateerd aan het project zodat de doelstellingen gehaald worden en het project opgeleverd kan worden. Taken:

- Verwoorden en valideren van architecturale technische concepten tussen leverancier en klant
- Uitvoeren en/of assisteren bij het maken/evalueren van de functionele analyse
- Uitvoeren en/of assisteren bij het maken/evalueren van de technische analyse
- Uitvoeren en/of assisteren bij het maken/evalueren van test scenario's en test cases en het uitvoeren/opvolgen hiervan
- Uitvoeren en/of assisteren bij het bepalen van vereisten aangaande informatie veiligheid en instaan voor het in voege brengen hiervan.
- Uitvoeren en/of assisteren bij het bepalen van vereisten aangaande operationele beschikbaarheid en instaan voor het in voege brengen hiervan.

6. Documenteren van de toepassingen, systemen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:

- Documenteren van de processen, systemen, programmatie en structuren
- Documenteren van de toepassingen en systemen voor de eventuele applicatiebeheerder(s) en servicedesk
- Documenteren van de toepassingen en systemen voor de gebruiker

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

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

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         |
| Omgaan met stress       | Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terecht) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren. | cluster Houding aannemen  |
| Zelforganisatie         | Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.                                | cluster Organiseren       |
| Plannen                 | Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.                       | cluster Organiseren       |

### 5.3. Technische competenties

|                                  |           |                      |
|----------------------------------|-----------|----------------------|
| Project werking                  | basis     | voor indiensttreding |
| Project werking                  | gevorderd | na indiensttreding   |
| Ontwikkeling methodologie        | basis     | voor indiensttreding |
| ICT hardware                     | basis     | voor indiensttreding |
| Databanken en databankstructuren | basis     | voor indiensttreding |
| Overheidsopdrachten              | basis     | na indiensttreding   |
| Organisatiebeheer                | basis     | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van projectwerking en organisatiesystemen zoals oa ITIL, PRINCE, ...

Je hebt kennis aangaande het coördineren en uitvoeren van complexe opdrachten

Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

Je kan gestructureerd en projectmatig werken

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |  |
|--|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Master  | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>2 jaar bewezen ervaring in project werking en analyse indien het behaalde diploma niet ICT gerelateerd is.  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> Je hebt interesse voor de hedendaagse (technische)-ICT-ontwikkelingen + je bent communicatievaardig en dit zowel binnen het eigen team als naar de andere interne en externe klanten toe + je bent in staat complexe materie op een verstaanbare manier over te brengen naar de eindgebruiker en het beleid |  |

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden die het eigen team aangaan inzake taken, organisatie. Beslissingsbevoegdheid in overleg met teamverantwoordelijke aangaande concepten en keuzes

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen team in afstemming met de noden en behoeften van de andere teams en de rest van het bestuur. Weet op basis van vakkennis dringende ingrepen uit te voeren en hierover te communiceren. Weet waar deze bevoegdheid eindigt en pleegt waar nodig overleg met collega's en leidinggevenden. Vervangen van leidinggevende bij zijn /haar afwezigheden.

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg met de diverse teams binnen de dienst ICT, frequent en overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren

**9. Datum opmaak:** 2/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |         |                      |                     |
|---|---------|----------------------|---------------------|
| Functietitel: <b>INFORMATICUS SERVICE</b> |         |                      |                     |
| Niveau A                                  | Rang Av | Technisch specialist | A1a-A1b-A2a         |
| Functiefamilie: Technische experts        |         |                      | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Instaan voor een efficiënte servicedesk en toegewezen systemen bewaken zodat de dienstverlening aan de eindgebruikers gegarandeerd wordt.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de hoofdinformaticus systemen.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor de goede werking van de servicedesk zodat de ICT dienstverlening vlot verloopt. Taken:
  - Registratie van meldingen in de gebruikte toepassing(en)
  - Gebruikers feedback bezorgen over voortgang van melding
  - Analyseren van complexe meldingen zodat escalaties beperkt blijven en volgende support lijnen over de nodige informatie beschikken
  - Escalatie van meldingen naar volgende support lijnen, zowel intern als extern
  - Interventies op afstand of ter plekke uitvoeren om storingen te verhelpen
  - Gebruikers bijstaan bij ICT gerelateerde vragen
  - Aftoetsen van de tevredenheid bij gebruikers van geleverde diensten
  - Informeren en analyseren van de behoeften van de gebruikers
- Operationele opvolging van monitoring systemen en logging zodat de bedrijfscontinuïteit gegarandeerd wordt. Taken:
  - Instaan voor en/of organiseren van het continu monitoren en analyseren van de werking van de ICT-infrastructuur
  - Kunnen interpreteren van monitoring systemen en logging
  - Opstellen van richtlijnen voor collega's zodat de juiste acties snel en accuraat kunnen gebeuren
  - Opnemen van de verantwoordelijkheid aangaande het operationeel zijn van de (toegewezen) systemen
  - Automatiseren van repetitieve taken
- Bewaken van de goede werking van (de toegewezen) ICT systemen zodat die maximaal inzetbaar zijn. Taken:
  - Analyse van geregistreerde meldingen om verbetervoorstellen uit te werken om dezelfde problemen te vermijden
  - Installeren van software op een geautomatiseerde manier
  - Beheren van het netwerk
  - Technisch voorbereiden, opvolgen en evalueren van dossiers binnen het werkgebied
- Specifieke taken opnemen om de ICT dienstverlening te optimaliseren. Taken:

- Inbrengen van expertise en ervaringsdeskundigheid
- Meewerken aan deeltaken van projecten
- Coachen op gebied van werking en kennis van collega's binnen het vakgebied
- Optreden als kennisbaken binnen de servicedesk voor één of meerdere domeinen
- Evaluatie van nieuwe technologie

5. Documenteren van de ICT infrastructuur en ICT architectuur, toepassingen, systemen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:
- Documenteren van meldingen en incidenten
  - Documenteren van de processen, systemen, programmatie en structuren
  - Documenteren van de toepassingen en systemen voor de eventuele applicatiebeheerder(s) en servicedesk
  - Documenteren van de toepassingen en systemen voor de gebruiker
  - Documentatie van leveranciers en integratoren centraliseren en actualiseren.

6. Volgen van vorming en werken aan de eigen ontwikkeling om je kennis te verruimen. Taken:
- Actief zoeken naar relevante opleidingen om de vakkennis bij te schaven
  - Bereidheid tot het volgen van opleidingen, ook al vallen deze buiten je interesses

## 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 |
| Doorzettingsvermogen | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i>  | cluster Uitvoeren         |



|                      |  |                                 |
|----------------------|--|---------------------------------|
| Coachen              | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i> | <b>cluster Leiden</b>           |
| Zelfontwikkeling     | <i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i>                                      | <b>cluster Houding aannemen</b> |
| Zelfstandig handelen | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>   | <b>cluster Organiseren</b>      |
| Plannen              | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>                | <b>cluster Organiseren</b>      |

### 5.3. Technische competenties

|   |           |                      |
|---|-----------|----------------------|
| Kennis van ICT-systemen   | gevorderd | voor indiensttreding |
| Kennis van ICT-besturingssystemen                               | gevorderd | voor indiensttreding |
| Kennis van servicemanagement en servicemanagementmethodologieën | gevorderd | na indiensttreding   |
| Technieken voor automatisering                                  | gevorderd | voor indiensttreding |
| ICT beveiliging en informatieveiligheidstechnieken              | gevorderd | na indiensttreding   |
| Kennis van overheidsopdrachten                                  | basis     | na indiensttreding   |
| Programmatiemethoden  | basis     | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Kennis van ITIL is een pluspunt.  |
| Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse technische ICT-ontwikkelingen                                    |
| Je bezit een ruime kennis van data- en communicatietechnieken   |
| Je bent communicatievaardig en dit zowel binnen het eigen team als naar de andere interne en externe klanten toe  |
| Je bent in staat complexe materie op een verstaanbare manier over te brengen naar de eindgebruiker en het beleid. |
| Je kan gestructureerd en projectmatig werken  |
| Je hebt kennis aangaande het coördineren en uitvoeren van complexe opdrachten                                     |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.   |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |  |
|--|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master in een ICT-richting of master met 4 jaar ervaring met het beheren van systemen of netwerken of als service-ingenieur | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u>  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Zie diplomavorwaarden. | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
|------------------------|--|

Andere: Bereidheid tot (sporadisch) avond- en weekendwerk.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan. Kan op basis van vakkennis over de toegewezen taken beslissingen nemen.

Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen taken in afstemming met de noden en behoeften van de andere teamleden.

Weet op basis van vakkennis dringende ingrepen uit te voeren en hierover te communiceren. Weet waar deze bevoegdheid eindigt en pleegt waar nodig overleg met collega's en leidinggevenden.

Vervangen van leidinggevende bij zijn /haar afwezigheden

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg met de diverse teams binnen de dienst ICT, frequent en overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren.

Kan met alle mogelijke gebruikers in contact komen voor ondersteuning.

**9. Datum opmaak:** 10/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|                                    |                              |                      |             |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------|-------------|
| Functietitel:                      | <b>INFORMATICUS SYSTEMEN</b> |                      |             |
| Niveau A                           | Rang Av                      | Technisch specialist | A1a-A1b-A2a |
| Functiefamilie: Technische experts |                              | Functienummer: 0000  |             |

## 2. Doel van de functie

Zorgen voor het goed functioneren van de IT infrastructuur zodat deze maximaal beschikbaar is voor de gebruikers en waken over het design van de IT architectuur.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de hoofdinformaticus systemen.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Selecteren van de juiste middelen zodat de ICT infrastructuur een hoge betrouwbaarheid kan leveren.  
 Taken:
  - Informeren naar en analyseren van de behoeften, zowel binnen het vakgebied als voor de klanten
  - Actief volgen van de marktevoluties en nieuwe technologie
  - Technisch voorbereiden, opvolgen en evalueren van dossiers binnen het werkgebied
  - Analyseren van de infrastructuur en het formuleren van verbetervoorstellen
  - Waken over het design en tijdig bijsturen zodat nieuwe systemen of technologie kan opgenomen worden
- Operationeel houden van de cruciale ICT infrastructuur zodat de bedrijfscontinuïteit gegarandeerd wordt.  
 Taken:
  - Instaan voor en/of organiseren van het continu monitoren en analyseren van de werking van de ICT-infrastructuur
  - Opnemen van de verantwoordelijkheid aangaande het operationeel zijn van de (toegewezen) ICT-systemen
  - Beheren van de cruciale ICT infrastructuur
  - Implementeren van verbetervoorstellen of meehelpen bij de implementatie
- Documenteren van de ICT infrastructuur en ICT architectuur, toepassingen, systemen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:
  - Documenteren van de processen, systemen, programmatie en structuren
  - Documenteren van de toepassingen en systemen voor de eventuele applicatiebeheerder(s) en servicedesk
  - Documenteren van de toepassingen en systemen voor de gebruiker
  - Documentatie van leveranciers en integratoren centraliseren en actualiseren.
- Vorming en eigen ontwikkeling om je kennis te verruimen. Taken:
  - Actief zoeken naar relevante opleidingen om de vakkennis bij te schaven
  - Bereidheid tot het volgen van opleidingen, ook al vallen deze buiten je interesses

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>               |
| Doelen stellen       | <i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i><br><b>cluster Denken</b>                     |
| 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><br><b>cluster Houding aannemen</b> |
| Zelfstandig handelen | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>  |
| Plannen              | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>                             |

### 5.3. Technische competenties

|   |           |                      |
|---|-----------|----------------------|
| Kennis van ICT-systemen                       | gevorderd | voor indiensttreding |
| Kennis van ICT-besturingssystemen             | gevorderd | voor indiensttreding |
| Kennis van netwerken en netwerkmethodologieën | gevorderd | voor indiensttreding |

|   |           |                      |
|---|-----------|----------------------|
| Kennis van servicemanagement en servicemanagementmethodologieën | gevorderd | na indiensttreding   |
| Technieken voor automatisering                                  | basis     | voor indiensttreding |
| ICT beveiliging en informatieveiligheidstechnieken              | gevorderd | na indiensttreding   |
| Kennis van overheidsopdrachten                                  | basis     | na indiensttreding   |
| Programmatiemethoden  | basis     | na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Kennis van ITIL is een pluspunt.  |
| Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse technische ICT-ontwikkelingen                                    |
| Je bezit een ruime kennis van data- en communicatietechnieken   |
| Je bent communicatievaardig en dit zowel binnen het eigen team als naar de andere interne en externe klanten toe  |
| Je bent in staat complexe materie op een verstaanbare manier over te brengen naar de eindgebruiker en het beleid. |
| Je kan gestructureerd en projectmatig werken  |
| Je hebt kennis aangaande het coördineren en uitvoeren van complexe opdrachten                                     |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.   |

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master in een ICT-richting of master met 4 jaar ervaring met het beheren van systemen of netwerken | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Zie diplomavorwaarde   | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> Rijbewijs B + bereidheid tot (sporadisch) avond- en weekendwerk.   |  |

## 8. Functiewaardering

|   |
|---|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan. Kan op basis van vakkennis over de toegewezen taken beslissingen nemen..  |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen taken in afstemming met de noden en behoeften van de andere teamleden. Weet op basis van vakkennis dringende ingrepen uit te voeren en hierover te communiceren. Weet waar deze bevoegdheid eindigt en pleegt waar nodig overleg met collega's en leidinggevenden. Vervangen van leidinggevende bij zijn /haar afwezigheden |
| <u>Interne en externe contacten:</u> Veelvuldig en structureel contact en overleg met de diverse teams binnen de dienst   |

ICT, frequent en overleg met andere diensten en aangelande organisaties, veelvuldig overleg en contact met externe integratoren. .

**9. Datum opmaak:** 7/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van ICT gerelateerde taken zodat de dienstverlening aan de eindgebruikers gegarandeerd wordt.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de hoofdinformaticus systemen.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Meldingen registreren en afhankelijk van het domein ook afhandelen zodat de IT dienstverlening vlot verloopt. Taken:
  - Registratie van meldingen in de gebruikte toepassing(en)
  - Gebruikers feedback bezorgen over voortgang van melding
  - Een eerste analyse uitvoeren van de melding zodat volgende support lijnen over de nodige informatie beschikken
  - Escalatie van meldingen naar volgende support lijnen, zowel intern als extern
  - Interventies op afstand of ter plekke uitvoeren om storingen te verhelpen
  - Gebruikers bijstaan bij IT gerelateerde vragen
- Aanpassingen uitvoeren zodat gebruikers over het juiste (IT) materiaal beschikken. Taken:
  - Leveringen na controle in stock plaatsen en inventariseren.
  - Voorraad actualiseren bij ingebruikname materiaal of bijwerken.
  - Toestellen voorbereiden voor eerste gebruik.
  - Installatie (op locatie) van materiaal - zowel hardware als software - voor gebruikers
  - Niet (goed) functionerende apparatuur of software herstellen
- Specifieke taken opnemen om de IT dienstverlening te optimaliseren. Taken:
  - Inbrengen van expertise en ervaringsdeskundigheid
  - Meewerken aan deeltaken van projecten
  - Coachen op gebied van werking en kennis van collega's binnen het vakgebied
  - Optreden als kennisbaken binnen de servicedesk voor één of meerdere domeinen
  - Uitwerken en formuleren van verbetervoorstellen in overleg met de leidinggevende
- Documentatie controleren en voorbereiden zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:
  - Toegepaste documentatie controleren op volledigheid en juistheid
  - Draft versie van documentatie maken zodat dit kan gevalideerd worden
  - Nood aan ontbrekende documentatie signaleren
- Vorming en eigen ontwikkeling om je kennis te verruimen. Taken:

- Je gaat actief op zoek naar relevante opleidingen om jezelf bij te schaven
- Je bent bereid opleidingen te volgen, ook al vallen deze buiten je interesses

## 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 |
| 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            |
| Problemen aanpakken  | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</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  |
| 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

|                    |           |                      |
|--------------------|-----------|----------------------|
| Microsoft Office   | basis     | voor indiensttreding |
| besturingssystemen | gevorderd | voor indiensttreding |



|                           |           |                      |
|---------------------------|-----------|----------------------|
| ICT-hardware              | gevorderd | voor indiensttreding |
| ICT-netwerken en systemen | basis     | voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Je kan binnen een team fungeren                               |
| Je kan gestructureerd werken                                  |
| Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy. |
| Je hebt interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen      |

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Technisch onderwijs in een ICT-richting                            | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee        |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar ervaring met technische ICT-ondersteuning in een complexe netwerkomgeving | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> Rijbewijs B + bereidheid tot sporadisch weekend en avondwerk                                     |  |

## 8. Functiewaardering

|  |
|--|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan in overleg met de leidinggevende. Kan op basis van vakkennis over een aantal toegewezen taken beslissingen nemen..                  |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen takenpakket in afstemming met de noden en behoeften van de andere teamleden en communiceert hierover.  |
| <u>Interne en externe contacten:</u> Veelvuldig en structureel contact en overleg binnen het eigen team en binnen de dienst ICT. Contacten met externe leveranciers voor onderhoud, technische gesprekken,...<br>Kan met alle mogelijke gebruikers in contact komen voor ondersteuning . |

## 9. Datum opmaak: 8/06/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van ICT gerelateerde taken zodat de dienstverlening aan de eindgebruikers gegarandeerd wordt.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de hoofdinformaticus systemen.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Meldingen registreren en afhankelijk van het domein ook afhandelen zodat de ICT dienstverlening vlot verloopt. Taken:
  - Registratie van meldingen in de gebruikte toepassing(en)
  - Gebruikers feedback bezorgen over voortgang van melding
  - Een eerste analyse uitvoeren van de melding zodat volgende support lijnen over de nodige informatie beschikken
  - Escalatie van meldingen naar volgende support lijnen, zowel intern als extern
  - Interventies op afstand of ter plekke uitvoeren om storingen te verhelpen
  - Gebruikers bijstaan bij ICT gerelateerde vragen
- Aanpassingen uitvoeren zodat gebruikers over het juiste (ICT) materiaal beschikken. Taken:
  - Leveringen na controle in stock plaatsen en inventariseren.
  - Voorraad actualiseren bij ingebruikname materiaal of bijwerken.
  - Toestellen voorbereiden voor eerste gebruik.
  - Installatie (op locatie) van materiaal - zowel hardware als software - voor gebruikers
  - Niet (goed) functionerende apparatuur of software herstellen
- Specifieke taken opnemen om de ICT dienstverlening te optimaliseren. Taken:
  - Meewerken aan deeltaken van projecten
  - Optreden als kennisbaken binnen de servicedesk voor één of meerdere domeinen
- Documentatie controleren en voorbereiden zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:
  - Toegepaste documentatie controleren op volledigheid en juistheid
  - Draft versie van documentatie maken zodat dit kan gevalideerd worden
  - Nood aan ontbrekende documentatie signaleren
- Vorming en eigen ontwikkeling om je kennis te verruimen. Taken:
  - Je gaat actief op zoek naar relevante opleidingen om jezelf bij te schaven
  - Je bent bereid opleidingen te volgen, ook al vallen deze buiten je interesses

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Problemen aanpakken     | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Zelfontwikkeling        | <i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i><br><b>cluster Houding aannemen</b>  |
| Zelfstandig handelen    | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>  |

### 5.3. Technische competenties

|                    |       |                      |
|--------------------|-------|----------------------|
| Microsoft Office   | basis | voor indiensttreding |
| besturingssystemen | basis | na indiensttreding   |
| ICT-hardware       | basis | voor indiensttreding |

|                           |       |                    |
|---------------------------|-------|--------------------|
| ICT-netwerken en systemen | basis | na indiensttreding |
|---------------------------|-------|--------------------|

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

- Je kan binnen een team fungeren
- Je kan gestructureerd werken
- Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.
- Je hebt interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |   |
|--|---|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Technisch onderwijs in een ICT-richting | Diploma vereist bij bevordering:<br>nee         |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>nee  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Geen ervaring nodig.                                  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>nee        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Andere:</u> Rijbewijs B + bereidheid tot sporadisch weekend en avondwerk          |   |

## 8. Functiewaardering

- Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan in overleg met de leidinggevende. Kan op basis van vakkennis over een aantal toegewezen taken beslissingen nemen..
- Verantwoordelijkheid: Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van het eigen takenpakket in afstemming met de noden en behoeften van de andere teamleden en communiceert hierover.
- Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg binnen het eigen team en binnen de dienst ICT. Contacten met externe leveranciers voor onderhoud, technische gesprekken,... Kan met alle mogelijke gebruikers in contact komen voor ondersteuning .

**9. Datum opmaak:** 8/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Instaan voor de programmatie, het onderhoud en de implementatie van (web)toepassingen om de digitale dienstverlening te optimaliseren.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I06 - dienst ICT

De eerste evaluator is de hoofdprogrammeur.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Ontwikkelen van (web)toepassingen om organisatieprocessen te automatiseren. Taken:
  - Ontwerpen en implementeren van queries
  - Ontwikkelen en testen van de toepassing
2. Vorming en eigen ontwikkeling om je kennis te verruimen. Taken:
  - Actief zoeken naar relevante opleidingen om jezelf bij te schaven
  - Bereid tot het volgen van opleidingen, ook al vallen deze buiten je interesses
3. Storingen oplossen aan (web)toepassingen zodat die maximaal beschikbaar zijn voor gebruikers. Taken:
  - Indien er problemen worden toegewezen, deze zo snel mogelijk oplossen
  - Zorgen voor een goede foutafhandeling in je toepassingen, zodat storingen optimaal kunnen opgevangen worden
4. Actualiseren van (web)toepassingen zodat bedrijfszekerheid en veiligheid gegarandeerd worden. Taken:
  - Verbeteringen aanbrengen aan toepassingen
  - Implementatie van nieuwe functionaliteiten
  - Open staan om zich in de werken in bestaande toepassingen en de opvolging mee te verzorgen
  - Actief meewerken bij het zoeken naar oplossingen voor fouten
5. Instaan voor technisch beheer van de website en het intranet om de dienstverlening zowel intern als extern te verbeteren. Taken:
  - Meewerken aan het verbeteren van de functionaliteiten van de website en het intranet
  - Mee instaan voor foutoplossing
6. Documenteren van de toepassingen en eigen ontwikkelingen zodat kennisoverdracht, bedrijfszekerheid en continuïteit gegarandeerd worden. Taken:
  - Documenteren van de processen, programmatie en datastructuren
  - Documenteren van de toepassingen en systemen voor applicatiebeheerder(s) en servicedesk
  - Documenteren van de toepassingen voor de gebruiker
  - Opleiden van de gebruiker

## 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         |
| 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

|                     |            |                      |
|---------------------|------------|----------------------|
| Eén programmeertaal | specialist | voor indiensttreding |
| Webstandaarden      | gevorderd  | voor indiensttreding |
| SQL-instructies     | gevorderd  | voor indiensttreding |

|                           |       |                      |
|---------------------------|-------|----------------------|
| Object Oriented concepten | basis | voor indiensttreding |
| Overheidsopdrachten       | basis | na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent gespecialiseerd in één programmeertaal en bent bereid er andere aan te leren.

Je hebt een goede kennis van webstandaarden en je kan goed overweg met HTML en CSS.

Je hebt kennis van JavaScript of JavaScript-bibliothe(e)k(en).

Je kan zeer goed overweg met SQL-instructies.

Je hebt een basiskennis van OO-concepten en je wil je er verder in verdiepen.

Je werkt gestructureerd en projectmatig

Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Bachelor in een ICT-gerelateerde richting of bachelor met 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Diploma vereist bij bevordering:  
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Ervaringsvoorwaarde:

Zie diplomavorwaarde.

Ervaring vereist bij bevordering:  
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Andere: Je hebt bijzondere interesse voor de hedendaagse ICT-ontwikkelingen

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Beslissingsbevoegdheid voor aangelegenheden inzake taken, organisatie en planning die het eigen werk aangaan.

Kan op basis van vakkennis over de toegewezen taken beslissingen nemen, in overleg met de leidinggevende .

Verantwoordelijkheid: Je zorgt er voor dat je opgeleverde toepassingen correct werken en bent hier ook verantwoordelijk voor. Verantwoordelijk voor de organisatie en doelen van de eigen taken in afstemming met de noden en behoeften van de andere teamleden

Interne en externe contacten: Veelvuldig en structureel contact en overleg binnen het eigen team en binnen de dienst ICT, overleg met gebruikers, andere diensten en externe integratoren

## 9. Datum opmaak: 1/03/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |                       |                     |         |
|--|-----------------------|---------------------|---------|
| Functietitel:                              | <b>HOOFDARCHITECT</b> |                     |         |
| Niveau A                                   | Rang Ax               | Diensthofd          | A4a-A4b |
| Functiefamilie: Operationeel leidinggevend |                       | Functienummer: 0000 |         |

## 2. Doel van de functie

Leiden van de cel bouwkunde 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 technisch diensthofd patrimonium/directeur patrimonium.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Instaan voor de operationele leiding van de cel bouwkunde op efficiënte wijze zodat de doelstellingen gehaald worden. Taken:
  - Aansturen van projectleiders en teamleden tijdens de opmaak en uitvoering van projecten inclusief korte termijn planning.
  - Coachen en motiveren van de personeelsleden.
  - Formuleren van voorstellen en budgetten voor strategische en operationele doelstellingen (exclusief de coördinatie en opvolging van de milestones).
  - Actief deelnemen aan de coördinatievergaderingen binnen de dienst.
2. Organiseren van het preventief, repetitief en curatief onderhoud van bouwkundige elementen en buitenaanleg van het provinciaal patrimonium (met uitzondering van de technische installaties zoals HVAC, elektriciteit, sanitair, databekabeling, nutsleidingen, zwembadtechniek, afzuiginstallaties) om de bedrijfszekerheid en het comfort te verhogen. Taken:
  - Organiseren van lange termijn onderhoudsplanung.
  - Opmaken van een bureaustandaard met o.a. ontwerprichtlijnen, standaardbestekken, raamcontracten en globale onderhoudscontracten.
3. Uitwerken van verbeterings- en investeringsprojecten als op zichzelf staand project of als onderdeel in groter geheel om het comfortniveau te verhogen of om aan nieuwe noden te voldoen. Taken:
  - Opnemen van de technische en budgettaire eindverantwoordelijkheid over de aan de cel toegewezen projecten (inclusief eventuele technische ondersteuning aan de jurist voor juridische geschillen met aannemers en ontwerpers).
  - Algemene coördinatie van de projecten met de andere cellen van dienst patrimonium, andere diensten en externen.
  - Instaan voor het opstellen van de randvoorwaarden en projectfiche van de aan de cel toegewezen projecten, rekening houdende met de bijdragen van de teamleden van de andere cellen/diensten, om tot een synthese te komen tussen bouwkunde, technieken en buitenaanleg.
  - Coördineren van de aanvraag van en opmaak van stedenbouwkundige vergunningen voor het eigen patrimonium.
  - Instaan voor het ondertekenen van stedenbouwkundige vergunningen indien het diensthofd/directeur



- niet ingeschreven is op de tabellen van de Orde van Architecten of afwezig is.
- Instaan voor een architectuurbeleid binnen het eigen provinciaal patrimonium.
  - Samen met de vastgoedexpert en het diensthoofd/directeur instaan voor masterplanning.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### De vijf extra competenties zijn:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 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><br><b>cluster Leiden</b>                   |
| Plannen                 | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>                             |
| 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><br><b>cluster Houding aannemen</b> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Kritisch benaderen      | <i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i><br><b>cluster Denken</b>   |

### 5.3. Technische competenties

|                      |           |                    |
|----------------------|-----------|--------------------|
| Dossierbeheersysteem | gevorderd | na indiensttreding |
| Planningsinstrument  | basis     | na indiensttreding |

|                       |           |                      |
|-----------------------|-----------|----------------------|
| MS-Office             | gevorderd | voor indiensttreding |
| Veiligheid op de werf | gevorderd | na indiensttreding   |
| CAD-toepassingen      | basis     | na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

grondige kennis van de principes van de bouwkundige aspecten bij nieuwbouw, renovaties en omgevingswerken, basiskennis over de principes van alle technische installaties

grondige kennis van de interne werking van het provinciebestuur en andere openbare besturen

grondige kennis wetgeving overheidsopdrachten en wetgeving ruimtelijke ordening en stedenbouw

principes van provinciale boekhouding

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

je bent ingeschreven of kan zonder bijkomende eisen ingeschreven worden op de tabellen van de Orde van Architecten of op de lijst van stagairs (master in architectuur, master in de ingenieurswetenschappen: architectuur, de officieren der genie of der artillerie die uit de applicatieschool komen,...)

Diploma vereist bij bevordering:  
ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Ervaringsvoorwaarde:

4 jaar ervaring als projectleider in het leiden van bouwerven met de klemtoon op de bouwkundige aspecten.

Ervaring vereist bij bevordering:  
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Andere: rijbewijs B en bent bereid om dienstverplaatsingen te maken met een dienstwagen of de eigen wagen + bereidheid tot avondwerk/weekendwerk bij uitzonderlijke omstandigheden

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Neemt beslissingen mbt dagelijkse werking cel en heeft sterke adviesfunctie naar het beleid. Kiest aanpak en technische oplossingen binnen de goedgekeurde projectfiche (budget, timing, bouwprogramma en randvoorwaarden). Neemt technische en administratieve beslissingen bij de uitvoering van overheidsopdrachten in zoverre het budget behouden blijft.

Verantwoordelijkheid: Draagt operationele verantwoordelijkheid van de cel en draagt grote financiële verantwoordelijkheid ( $\pm$  8 000 000 EUR/jaar aan projecten en onderhoud).

Interne en externe contacten: Intensieve contacten met interne klant (alle diensten en instellingen van de provincie) en externe partijen zoals aannemers, dienstverleners, studie bureaus en andere overheden.

## 9. Datum opmaak: 8/06/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Leiden van de cel technieken en energie zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Logisitiek

L01 - dienst Patrimonium

De eerste evaluator is de technisch diensthoofd patrimonium/directeur patrimonium.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor de operationele leiding van de cel technieken en energie op efficiënte wijze zodat de doelstellingen gehaald worden. Taken:
  - Aansturen van de projectleiders en teamleden tijdens de opmaak en uitvoering van projecten inclusief korte termijn planning.
  - Coachen en motiveren van de personeelsleden.
  - Formuleren van voorstellen en budgetten voor strategische en operationele doelstellingen (exclusief de coördinatie en opvolging van de milestones).
  - Actief deelnemen aan de coördinatievergaderingen binnen de dienst.
- Organiseren van het preventief, repetitief en curatief onderhoud van de technische installaties (HVAC, elektriciteit, sanitair, databekabeling, nutsleidingen, zwembadtechniek, afzuiginstallaties) om bedrijfszekere installaties te bekomen. Taken:
  - Organiseren van de lange termijn onderhoudsplanung.
  - Opmaken van een bureaustandaard met o.a. ontwerprichtlijnen, standaardbestekken, raamcontracten en globale onderhoudscontracten.
- Uitwerken van verbeterings- en investeringsprojecten van technische installaties en projecten energie als op zichzelf staand project of als onderdeel in groter geheel om het comfortniveau te verhogen of om aan nieuwe noden te voldoen. Taken:
  - Dragen van de technische en budgettaire eindverantwoordelijkheid over de aan de cel toegewezen projecten (inclusief eventuele technische ondersteuning aan de jurist voor juridische geschillen met aannemers en ontwerpers).
  - Uitvoeren van de algemene coördinatie van de projecten met de andere cellen van dienst patrimonium, andere diensten en externen.
  - Instaan voor het opstellen van de randvoorwaarden en projectfiche van de aan de cel toegewezen projecten, rekening houdende met de bijdragen van de teamleden van de andere cellen/diensten, om tot een synthese te komen tussen bouwkunde, technieken en buitenaanleg.
- Realiseren van doelstellingen op vlak van energie (rationeel energiegebruik, energievoorziening en alternatieve energieproductie) om het energieverbruik (op basis van fossiele brandstoffen) te laten dalen.

## Taken:

- Organiseren van lange termijn planning en opmaken van een actieplan om het energieverbruik te verlagen.
- Formuleren van voorstellen om tot een duurzame energieopwekking te komen.
- Komen.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

|                    |   |
|--------------------|---|
| Coachen            | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><span style="float: right;">cluster Leiden</span>   |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span> |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Leiden</span>                             |
| Zin voor kwaliteit | <i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>  |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span>  |

#### De vijf extra competenties zijn:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 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><br><span style="float: right;">cluster Leiden</span>                  |
| Plannen                 | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i><br><span style="float: right;">cluster Organiseren</span>                            |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Houding aannemen</span> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>                                       |
| Kritisch benaderen      | <i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i><br><span style="float: right;">cluster Denken</span>  |

### 5.3. Technische competenties

|                      |           |                    |
|----------------------|-----------|--------------------|
| Dossierbeheersysteem | gevorderd | na indiensttreding |
|----------------------|-----------|--------------------|

|                       |           |                      |
|-----------------------|-----------|----------------------|
| Planningsinstrument   | basis     | na indiensttreding   |
| MS-Office             | gevorderd | voor indiensttreding |
| Veiligheid op de werf | gevorderd | na indiensttreding   |
| CAD-toepassingen      | basis     | na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| grondige kennis van de principes van alle technische installaties en basiskennis over de bouwkundige aspecten bij nieuwbouw en renovaties |
| grondige kennis van toepasselijke technische wetgeving en reglementering, binnen de vakgebieden van de functie                            |
| grondige kennis van de interne werking van het provinciebestuur en andere openbare besturen   |
| grondige kennis wetgeving overheidsopdrachten   |
| principes van provinciale boekhouding   |
| kennis van de energieregelgeving  |

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master industriële wetenschappen of master in de toegepaste wetenschappen  | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar ervaring als projectleider in het leiden van bouwerven met de klemtoon op de technische installaties.   | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> 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

|   |
|---|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> Neemt beslissingen mbt dagelijkse werking cel en heeft sterke adviesfunctie naar het beleid. Kiest aanpak en technische oplossingen binnen de goedgekeurde projectfiche (budget, timing, bouwprogramma en randvoorwaarden). Neemt technische en administratieve beslissingen bij de uitvoering van overheidsopdrachten in zoverre de kostprijs behouden blijft. |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> draagt operationele verantwoordelijkheid van de cel en draagt grote financiële verantwoordelijkheid (± 4 000 000 EUR/jaar aan projecten en onderhoud en ± 4 000 000 EUR/jaar aan energiecontracten). Optreden als installatieverantwoordelijke voor elektrische installaties.  |
| <u>Interne en externe contacten:</u> intensieve contacten met interne klant (alle diensten en instellingen van de provincie) en externe partijen zoals aannemers, dienstverleners, studie bureaus en andere overheden   |

## 9. Datum opmaak: 8/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |                  |                     |         |
|---|------------------|---------------------|---------|
| Functietitel:                                 | <b>DIRECTEUR</b> |                     |         |
| Niveau A                                      | Rang Ay          | Directeur           | A5a-A5b |
| Functiefamilie: Strategische leidinggevendend |                  | Functienummer: 0000 |         |

## 2. Doel van de functie

Adviseren van de deputatie en leiden van de directie zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M00 - Directie (Leefmilieu)

De eerste evaluator is de provinciegriffier.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van de directiegebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring zodat de directie haar bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:
  - Belast met de strategische en operationele leiding van de directie
  - Aansturen van de personeelsleden en taken en opdrachten geven
  - Het bestuur vertegenwoordigen tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen...
  - Vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, de afsprakennota en de deontologische code(s) respecteren, en de toepassing van dit alles bij de personeelsleden stimuleren.
- Vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte directie zodat die de opdrachten kwaliteitsvol kan uitvoeren. Taken:
  - Coachen en motiveren van de personeelsleden.
  - Rapporteren aan en overleggen met de belanghebbende externe partners, in het bijzonder schepenen en burgemeesters, en het Vlaams gewest.
  - Vervullen van een belangrijke rol bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden.
  - Opvolgen van het personeelsbeleid binnen de directie
- Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van de directie zodat het beleid, personeelsleden en derden steeds een beroep kunnen doen op jouw expertise. Taken:
  - Op een actieve manier bijdragen aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het milieubeleid en het hiertoe opvolgen van het beleidsplan en processen
  - Waarborgen van de aspecten inzake organisatiebeheersing (IKZ en interne controle)
  - Op de hoogte blijven van de evoluties binnen het werkgebied en nieuwe ontwikkelingen in concrete acties vertalen.
- Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat het beleid de juiste antwoorden krijgt op hun vragen en verzoeken en zodat personeelsleden op de hoogte zijn van de genomen beslissingen. Taken:

- Informatie verstrekken aan de deputatie en desgevallend (via de commissies) de provincieraad
- Een actieve bijdrage leveren bij overlegmomenten zowel binnen als buiten het bestuur
- Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van directieoverleg en zo waarborgen van de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de directie
- Bijdragen aan vormingsmomenten of andere communicatie-initiatieven binnen de sector
- Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
- Opnemen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden en de provinciegriffier.

5. Overleggen met het beleid over het budget en ervoor zorgen dat dit efficiënt wordt aangewend. Taken:
- Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget.

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>                    |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                                    |
| Coachen                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b>               |
| Richting geven          | <i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i><br><b>cluster Leiden</b> |



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

### 5.3. Technische competenties

|            |           |                      |
|------------|-----------|----------------------|
| Word       | basis     | voor indiensttreding |
| Excel      | basis     | voor indiensttreding |
| Access     | basis     | voor indiensttreding |
| Powerpoint | gevorderd | voor indiensttreding |
| Outlook    | basis     | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

GIS: basis, vóór indiensttreding

Selectiemethodologie: basis, vóór of na indiensttreding

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |  |
|--|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Master  | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie                                      | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends + uitgesproken interesse voor milieubeleid is een vereiste. |  |

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog.

Verantwoordelijkheid: 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..

Interne en externe contacten: Intern: MAT, interne overlegstructuren of netwerken. Extern: schepenen en burgemeesters, het Vlaams gewest en externe overlegstructuren of netwerken.

### 9. Datum opmaak: 1/02/2016

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |          |                                    |                     |
|---|----------|------------------------------------|---------------------|
| Functietitel: <b>COÖRDINATOR BOSGROEP</b> |          |                                    |                     |
| Niveau A                                  | Rang Avb | Bio-ingenieur/Burgerlijk ingenieur | A6a-A6b-A7a         |
| Functiefamilie: Teamverantwoordelijken    |          |                                    | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Coördineren en leiden van de Bosgroep X in al zijn aspecten zodat de doelstellingen en engagementen overeenkomstig de samenwerkingsovereenkomst tussen de Provincie en de Bosgroep X worden gehaald.

Uitbouwen en bestendigen van de Bosgroep X als een gezonde, slagvaardige en flexibele organisatie zodat de kernactiviteiten met maximale efficiëntie en effectiviteit kunnen worden uitgevoerd.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M01 - dienst Milieubeleidsplanning, -ondersteuning en Natuurontwikkeling

De eerste evaluator is de directeur Leefmilieu

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van verschillende niveaus

## 4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor de dagdagelijkse leiding van de organisatie zodat de doelstellingen, taken en opdrachten en timing worden gehaald. Taken:
  - Dagelijks coachen van alle medewerkers zodat ze optimaal kunnen functioneren en renderen
  - Instaan voor een optimale werking van de beheerorganen van de organisatie in al zijn aspecten zodat de Algemene Vergadering, de Raad van Bestuur en het Dagelijks bestuur efficiënt kunnen functioneren
  - Eindverantwoordelijkheid nemen voor de producten en processen die de organisatie genereert
  - Opmaken en onderhandelen van jaarlijkse actieprogramma's en uitgebreid en transparant rapporteren over de gerealiseerde werking van het voorbije werkjaar zodat alle partners en opdrachtgevers over voldoende feedback en verantwoording beschikken
  - De evoluties in het werkveld op de voet volgen zodat op nieuwe ontwikkelingen kan worden ingespeeld en deze naar concrete acties worden vertaald
- Opbouwen en onderhouden van een duurzaam partnerschap tussen provincie en andere relevante actoren met het oog op overleg en samenwerking zodat de doelstellingen in de sfeer van privaat bosbeleid worden gehaald. Taken:
  - Organiseren van activiteiten en meewerken aan initiatieven van partners om het draagvlak voor bosbeleid en duurzaam bosbeheer te vergroten
  - Ontwikkelen en realiseren van projecten en acties inzake duurzaam bosbeheer
  - Doeltreffend communiceren over de eigen werking en output
  - Ontwikkelen en uitvoeren van provinciale soorten- en habitatbeschermingsprogramma's
  - Ontwikkelen en uitvoeren van projecten die bijdragen tot de strategische doelstellingen van de opdracht gevende overheden.
- Opbouwen en opvolgen van een transparant en gezond financieel management zodat de beheerorganen en de partners over correcte informatie hieromtrent kunnen beschikken. Taken:

- Opmaken van de jaarlijkse begroting en jaarrekening (exploitatie- en resultatenrekening)-
- Regelmatige budgetcontrole: opvolgen van de geplande uitgaven zodat de voorziene acties/initiatieven uit het actieprogramma kunnen gerealiseerd worden.
- Controleren van de geplande uitgaven op wettigheid en regelmatigheid (in toepassing van de wetgeving op Overheidsopdrachten)

4. Maximaal meewerken aan uitwisseling van ervaring en expertise met andere Bosgroepen en verwante organisaties zodat de samenwerking met een zo groot mogelijke efficiëntie en effectiviteit kan functioneren. Taken:
- Meewerken aan uitwisselen van ervaringen en expertise.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>    |
| Doelen stellen         | <i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i><br><b>cluster Denken</b> |
| Praktisch denken       | <i>Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.</i><br><b>cluster Denken</b>  |
| Inzetten van vakkennis | <i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                          |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Problemen aanpakken | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br>cluster Uitvoeren |
|---------------------|---|

### 5.3. Technische competenties

|   |           |                      |
|---|-----------|----------------------|
| Office toepassingen (Word, excel, powerpoint, ....) | gevorderd | voor indiensttreding |
| GIS   | basis     | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent vertrouwd met bosbeleid en de principes en processen van duurzaam bosbeheer (bijvoorbeeld ecologische of historische) en dit in relatie tot andere functies van het buitengebied

Je bent vertrouwd met de wetgeving inzake bos en natuur sensu lato en je kan die toepassen op concrete casussen

Je bent in staat actief deel te nemen aan vergaderingen en werk- en denkgroepen

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

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |   |
|--|---|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Bio-ingenieur/ burgerlijk ingenieur                       | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja          |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja   |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Geen ervaring nodig.  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>nee        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Andere:</u> Je bent in bezit van een rijbewijs en bent bereid tot occasioneel weekend- en avondwerk |   |

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Het jaarprogramma dat door de Raad van Bestuur en de Algemene vergadering van de Bosgroep is vastgesteld en dat door de Provincie is goedgekeurd vormt de leidraad voor de werking. Bevoegd voor de uitvoering van het jaarprogramma..

Verantwoordelijkheid: Conform de geldende afspraken binnen het Dagelijks Bestuur en de Raad van Bestuur van de organisatie ben je gemachtigd voor het financieel beheer over de dagelijkse werking of in uitvoering van het jaarprogramma; machtiging tot uitgaven met een maximumbedrag..

Interne en externe contacten: Het stimuleren en aansturen van overleg en samenwerking behoort tot de kerntaken van de Bosgroep. Je bent hierin een belangrijke schakel tussen het intermediaire bestuursniveau en de regionale belangenorganisaties en private eigenaars; veelvuldige werkcontacten met lokale actoren. Geregeld overleg met provinciale diensten, bouseigenaars, coördinatoren Regionale landschappen, milieuambtenaren,....

### 9. Datum opmaak: 12/07/2016

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |                    |                       |         |
|--|--------------------|-----------------------|---------|
| Functietitel:                              | <b>DIENSTHOOFD</b> |                       |         |
| Niveau A                                   | Rang Axb           | Technisch diensthoofd | A8a-A8b |
| Functiefamilie: Operationeel leidinggevend |                    | Functienummer: 0000   |         |

## 2. Doel van de functie

Leiden van de dienst 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 de directeur directie Leefmilieu.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Inhoudelijk en operationeel coördineren van de werking van de dienst zodat die optimaal functioneert.  
 Taken:
  - aansturen, coachen en motiveren van de personeelsleden van de dienst, in het bijzonder de coördinatoren van de cellen waaruit de dienst bestaat
  - instaan voor de kwaliteitscontrole van alle stukken die door de dienst worden geproduceerd
  - instaan voor het naleven van de deontologische code en het opvolgen van de wmd-instructies
  - algemene richtlijnen opmaken om het vlotte verloop van de werkzaamheden van de dienst te garanderen
  - de schakel zijn tussen de personeelsleden en de directie
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de onderhouds- en investeringswerken aan de onbevaarbare waterlopen die de dienst uitvoert zodat kwaliteitsvol en tijdig worden uitgevoerd. Taken:
  - coördinatie en algemene leiding van de belangrijke infrastructuurwerken van de dienst
  - instaan voor de communicatie rond geplande of uitgevoerde werken met externe besturen of met de burgers samen sectoringenieurs
- Vorm geven aan de inhoudelijke werking van de dienst zodat zowel op kwalitatief als kwantitatief vlak een hoogstaande dienstverlening wordt gerealiseerd. Taken:
  - omzetten van strategische doelstellingen in operationele doelstellingen en opmaken van een actieplan om die doelstellingen te realiseren
  - organiseren van de interne communicatie binnen de dienst (dienstoverleg, ...)
  - als procesbeheerder zorgen voor een snel, correct en kwalitatief verloop van de projecten, dossiers en documenten, zowel voorbereidend als uitvoerend
  - op de hoogte blijven van de evoluties in het werkdomein en vertalen van nieuwe ontwikkelingen in concrete acties voor de dienst
- Beheren van het budget zodat correct en efficiënt wordt omgesprongen met de beschikbare kredieten.  
 Taken:
  - opmaken van het budget en opvolgen van de besteding van de middelen in samenwerking met de coördinator cel administratie

5. Organiseren en bijwonen van diverse overlegmomenten over watergebonden materies met andere diensten of besturen zodat ons bestuur optimaal vertegenwoordigd wordt. Taken:
- deelnemen aan externe overlegorganen en de contacten verzorgen met externe partners

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### 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><br><b>cluster Denken</b> |
| Problemen aanpakken  | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Doorzettingsvermogen | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                                  |
| Inleven in anderen   | <i>Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen.</i><br><b>cluster Leiden</b>   |
| Initiatief nemen     | <i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>        |

### 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:<br>- master in de bio-ingenieurswetenschappen of<br>- master in de ingenieurswetenschappen | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar ervaring in leidinggeven   | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> in bezit van rijbewijs B + ervaring in de watersector is een pluspunt   |  |

## 8. Functiewaardering

|  |
|--|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> beslissingen op dienstniveau.  |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> hoog, niet alleen als leidinggevende van de dienst, maar ook als vertegenwoordiger van de dienst of het bestuur bij talrijke externe contacten.         |
| <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: 5/07/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |                                 |                     |             |
|--|---------------------------------|---------------------|-------------|
| Functietitel:                          | <b>COÖRDINATOR LABORATORIUM</b> |                     |             |
| Niveau A                               | Rang Av                         | Beleidsmedewerker   | A1a-A1b-A2a |
| Functiefamilie: Teamverantwoordelijken |                                 | Functienummer: 0000 |             |

## 2. Doel van de functie

Het leiden van een deel van het laboratorium zodat de kwaliteit van de monsternames en/of analyses en de efficiënte werking van dat laboratorium gewaarborgd is.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M05 - Provinciaal Centrum voor Milieuonderzoek

De eerste evaluator is het hoofd laboratorium.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Mee instaan voor de operationele leiding van het laboratorium zodat een efficiënte en veilige werking ervan gegarandeerd blijft. Taken:
  - sturen van de personeelsleden en taken en opdrachten geven
  - coachen en motiveren van de personeelsleden
  - opvolgen van de werkplanning opgemaakt door de hoofd laboranten
  - regelmatig overleggen met de (hoofd)laboranten van de groep en het hoofd laboratorium i.v.m. zaken die verband houden met de goede werking van het laboratorium
  - voorstellen doen voor investeringen aan het hoofd laboratorium
  - uitvoeren van aankopen conform de wet op overheidsopdrachten
  - toezicht houden op de regels opgenomen in het zorgsysteem voor Welzijn, Milieu en Duurzaamheid (WMD)
  - toezicht houden op de instructies van het hoofd laboratorium
  - vervangen van het hoofd laboratorium indien hij/zij afwezig is
- Ervoor zorgen dat jouw laboratorium resultaten produceert volgens de regels van het kwaliteitssysteem en in overeenstemming met de actuele normen en/of wetgeving zodat de kwaliteit ervan verzekerd blijft. Taken:
  - op punt stellen van nieuwe monsternamen- en analysemethoden in overleg met de (hoofd)laboranten
  - instaan voor het opvolgen van de uitvoering van ringtesten, de rapportering ervan en indien nodig het nemen van gepaste acties en de opvolging ervan
  - instaan voor het vrijgeven van de resultaten van jouw laboratorium
  - behandelen van klachten i.v.m. de resultaten geproduceerd door jouw laboratorium
  - begeleiden en opvolgen van (interne) audits met betrekking tot jouw laboratorium
  - beheren van opdrachten en plannen van monsternames in het LIMS-systeem van het laboratorium
  - beoordelen en goedkeuren van wijzigingen aan de procedures/documenten van het kwaliteitssysteem van jouw laboratorium
  - beheren van de documenten van het kwaliteitssysteem van jouw laboratorium
  - opvolgen van de technisch-wetenschappelijke evoluties m.b.t. de monsternames en analyses van jouw laboratorium



- instaan voor het opleiden en bevoegd verklaren van laboranten

3. Het tijdig rapporteren van analyseresultaten volgens de geldende regels van het kwaliteitssysteem zodat de interne en externe klanten tevreden blijven. Taken:
- instaan voor de opmaak van beproevingsverslagen
  - klanten advies geven bij analyseresultaten
  - voorstellen doen ter verbetering van de opmaak van beproevingsverslagen

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Kritisch benaderen     | <i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i><br><b>cluster Denken</b>   |
| Inzetten van vakkennis | <i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                                |
| Problemen aanpakken    | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Zelfstandig handelen   | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>  |

### 5.3. Technische competenties

|  |            |                      |
|--|------------|----------------------|
| Monstername- en analysetechnieken van milieumonsters | specialist | na indiensttreding   |
| Kwaliteitssysteem ISO 17025                          | gevorderd  | na indiensttreding   |
| LIMS en rapporteringssoftware                        | gevorderd  | na indiensttreding   |
| Arbeidsveiligheid en hygiëne                         | basis      | voor indiensttreding |
| Statistisch verwerken van analyseresultaten          | gevorderd  | na indiensttreding   |
| MS Office  | gevorderd  | voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van technieken m.b.t. monsternames van milieumonsters en milieu-analyses en van statistische verwerkingsmethoden.

Kennis over het werken met een ISO 17025 kwaliteitssysteem

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Master

Diploma vereist bij bevordering:  
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Ervaringsvoorwaarde:

3 jaar aantoonbare ervaring met analysetechnieken zoals bv. chromatografie, titrimetrie, colorimetrie, ICP

Ervaring vereist bij bevordering:  
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Andere: ervaring met het werken met een kwaliteitssysteem is een pluspunt + ervaring hebben in een leidinggevende rol is een pluspunt + ervaring met het werken in een milieu-laboratorium is een pluspunt.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: samen met het hoofd laboratorium beslissingen nemen rond planning, organisatie en aansturing medewerkers in functie van de goede werking van het laboratorium.

Verantwoordelijkheid: zelf verantwoordelijk voor afleveren van kwaliteitsvolle analyseresultaten, behalen en behouden van de nodige erkenningen en accreditaties en voor de efficiënte werking voor wat betreft een gedeelte van het laboratorium.

Interne en externe contacten mee instaan voor de nodige interne en externe contacten die nodig zijn voor de goede werking van het laboratorium; onderhouden van goede contacten met (potentiële) interne en externe klanten, zorgen voor klantentevredenheid..

**9. Datum opmaak:** 1/03/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van monsternames, analyses en metingen op een efficiënte wijze en volgens de geldende regels van het kwaliteitssysteem zodat de kwaliteit ervan gewaarborgd is en de klanten tevreden zijn.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Leefmilieu

M05 - Provinciaal Centrum voor Milieuonderzoek

De eerste evaluator is een hoofdlaborant, coördinator laboratorium of het hoofd laboratorium.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Uitvoeren van monsternames, analyses en metingen volgens (1) de procedures van het kwaliteitssysteem zodat kwaliteitsvolle resultaten afgeleverd worden aan de klanten en (2) de regels opgenomen in het zorgsysteem voor Welzijn, Milieu en Duurzaamheid (WMD) zodat in alle omstandigheden veilig en milieugezond wordt gewerkt. Taken:
  - uitvoeren van monsternames van milieumonsters zoals bv. (water)bodems, drink-, afval-, grond- en oppervlaktewaters,...
  - uitvoeren van voorbereidend werk op deze monsters in functie van verder analyse (correct bewaren en verdelen, destructie, extractie,...)
  - uitvoeren van analyses en metingen met diverse analysetechnieken
  - uitvoeren van kwaliteitscontroles die bij je analyseresultaten horen en deze goedkeuren
  - rapporteren van de analyseresultaten binnen de vooropgestelde analysetermijnen
  - op de hoogte blijven van de nieuwe ontwikkelingen in het werkdomein door het bijwonen van seminars, studiedagen en opleidingen
- Zorg dragen voor het laboratoriummateriaal en de laboratoriumapparatuur zodat deze onmiddellijk inzetbaar blijven en altijd in optimale conditie verkeren. Taken:
  - onderhouden, verifiëren en kalibreren van laboratoriummateriaal (droogstoven, balansen,...) en hoogtechnologische analyseapparatuur (GC-MS, ICP-MS, OX-analyser,...)
  - zorgen voor de algemene orde en netheid in het laboratorium (incl. archivering van analyseresultaten)
  - instaan voor de aankoop van verbruiks- en gebruiksgoederen
  - problemen met analyseapparatuur herkennen en deze trachten op te lossen
- Uitvoeren van de nodige administratie in het kader van het kwaliteitssysteem zodat alle documenten, registraties en resultaten traceerbaar en identificeerbaar zijn. Taken:
  - opstellen van nieuwe en voorstellen doen voor wijzigingen van bestaande monstername-, werk- en analysemethoden in samenspraak met de coördinator laboratorium
  - actief meewerken aan het in stand houden en verbeteren van het kwaliteitssysteem o.a. door medewerking te verlenen bij interne en externe audits

## 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 |
| 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            |
| 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       |
| 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

|  |            |                    |
|--|------------|--------------------|
| monsternames, monstervoorbereidingen, analyses en metingen kunnen uitvoeren met diverse technieken | specialist | na indiensttreding |
| LIMS en dataverwerking   | gevorderd  | na indiensttreding |
| Kwaliteitssysteem ISO 17025  | gevorderd  | na indiensttreding |

|   |            |                      |
|---|------------|----------------------|
| Kennis hebben van de werking van laboratoriumapparatuur                       | gevorderd  | na indiensttreding   |
| Onderhoud en kleine herstellingen kunnen uitvoeren aan laboratoriumapparatuur | gevorderd  | na indiensttreding   |
| veilig kunnen werken met chemische agentia                                    | specialist | na indiensttreding   |
| MS Office   | basis      | voor indiensttreding |
| inzicht in praktische statistiek  | basis      | na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van de gangbare technieken voor milieuanalyses en monsternames.

Kennis van kwaliteitszorg.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Bachelor

Professioneel bachelor

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: beschikken over een rijbewijs B is een pluspunt + flexibel ingesteld zijn en bereid zijn om overuren en weekendwerk te presteren indien noodzakelijk

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: geen

Verantwoordelijkheid: zelf verantwoordelijk voor het afleveren van kwaliteitsvolle analyseresultaten

Interne en externe contacten: mee instaan voor de nodige interne en externe contacten die nodig zijn voor de goede werking van het laboratorium; onderhouden van goede contacten met interne en externe klanten, zorgen voor klantentevredenheid.

## 9. Datum opmaak: 4/03/2016

10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |         |                   |                     |
|---|---------|-------------------|---------------------|
| Functietitel: <b>ADVISEUR-COÖRDINATOR</b>     |         |                   |                     |
| Niveau A                                      | Rang Az | Bestuursdirecteur | A10a-A10b           |
| Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden |         |                   | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Adviseren van de beleidsmakers en leiden van de directie Onderwijs zodat de vooropgestelde doelstellingen worden behaald.

## 3. Plaats in de organisatie

Entiteit Pedagogische Instellingen

O60 – Directie (Onderwijs)

De eerste evaluator is de provinciegriffier.

Deze functie geeft leiding aan meer dan 15 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau A  
 Je bent eerste evaluator van alle directeurs van de provinciale scholen en centra.  
 Je rapporteert rechtstreeks aan de provinciegriffier en aan de deputatie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van de doelstellingen inzake onderwijs zodat de directie haar bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:
  - belast met de strategische en operationele leiding van de EPI
  - Op een actieve manier bijdragen aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het onderwijsbeleid in de organisatie en opmaken van het ontwerp van het beleidsplan
  - Vervullen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier en de andere leidinggeevenden
  - Vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, de deontologische code(s) respecteren en de toepassing van dit alles stimuleren bij je personeelsleden
  - Optreden in de plaats van deputatie in het nemen van beslissingen bij beroepen omtrent evaluatie en tucht van cursisten.
- Vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte EPI zodat die de opdrachten kwaliteitsvol kan uitvoeren. Taken:
  - Vervullen van een belangrijke rol als deskundige bij het Hoogoverlegcomité, Bijzonder onderhandelingscomité en Tussenoverlegcomité Welzijn op het Werk voor de gesubsidieerde personeelsleden (vakbondsoverleg), beroepscommissies
  - Sturen van je personeelsleden en taken en opdrachten geven
  - Coachen en motiveren van je personeelsleden
  - Het dagelijks personeelsbeheer binnen de directie opvolgen
  - In staat zijn het hoofd te bieden aan diverse (personeels)problematieken en erin slagen hiertoe de nodige oplossingen uit te werken
  - Fungeren als voorzitter van de Tuchtcommissies Centra voor Volwassenenonderwijs (voor cursisten) en borg staan voor de correcte afhandeling van beroepsdossiers
  - Voorzitten van selectiecommissies.
  - Deel uitmaken van de beroepscommissies omtrent evaluatie en tucht van het volledig leerplan.

|  |
|--|
| <p>3. Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen de onderwijsinstellingen zodat het beleid, personeelsleden en derden steeds een beroep kunnen doen op jouw expertise. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementeren van IKZ binnen de directie</li> <li>- Waarborgen van de aspecten inzake organisatiebeheersing (IKZ en interne controle)</li> </ul>   |
| <p>4. Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat het beleid de juiste antwoorden krijgt op hun vragen en verzoeken en zodat personeelsleden op de hoogte zijn van de genomen beslissingen. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporteren aan of regelmatig overleggen met de provinciegriffier, eveneens hoofd van personeel, met de deputatie en desgevallend (via de commissies) de provincieraad</li> <li>- Vervullen van een belangrijke rol bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden</li> <li>- Verzorgen van de interne communicatie door, onder andere, het houden van dienst- of planningsoverleg en zo de kennisdeling en dossiervoortgang waarborgen binnen de directie</li> <li>- Bijdragen aan vormingsmomenten (bv. Kaderforum) of andere communicatie-initiatieven</li> <li>- Vertegenwoordigen van het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen,..</li> <li>- Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken</li> <li>- Op de hoogte blijven van de evoluties binnen het werkgebied en nieuwe ontwikkelingen vertalen in concrete acties.</li> </ul> |
| <p>5. Overleggen met het beleid over het budget en ervoor zorgen dat dit efficiënt wordt aangewend. Taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget.</li> </ul>   |
| <p>6. Toezien op de effectieve en efficiënte inzet van het menselijk potentieel in de onderwijsinstellingen.</p>   |

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

|                      |   |
|----------------------|---|
| Doelen stellen       | <i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i><br><span style="float: right;">cluster Denken</span>   |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span> |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Leiden</span>   |
| Problemen aanpakken  | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>  |
| Zelfstandig handelen | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><span style="float: right;">cluster Organiseren</span>  |

| 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><br><span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span>                        |
| Resultaatgericht werken          | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><span style="float: right;">cluster Uitvoeren</span>  |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Leiden</span>     |
| Zelfinzicht                      | <i>Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat.</i><br><span style="float: right;">cluster Houding aannemen</span>                         |
| 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><br><span style="float: right;">cluster Houding aannemen</span> |

### 5.3. Technische competenties

|            |       |                      |
|------------|-------|----------------------|
| Word       | basis | voor indiensttreding |
| Access     | basis | voor indiensttreding |
| Excel      | basis | voor indiensttreding |
| Powerpoint | basis | voor indiensttreding |
| Outlook    | basis | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|  |
|--|
| Personeelsbeheerssoftware (Pictoo): basis, na indiensttreding        |
| Leerlingensoftware (Pictoo): basis, na indiensttreding               |
| IKZ-methodieken: gevorderd, vóór indiensttreding                     |
| Methodieken organisatieontwikkeling: gevorderd, vóór indiensttreding |
| HRM- en selectiemethodologie: gevorderd, vóór indiensttreding        |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Master   | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Minstens 8 jaar aantoonbare ervaring in leidinggeven en ervaring in een met het onderwijs gerelateerde omgeving strekt tot aanbeveling | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends + uitgesproken interesse voor onderwijs is een vereiste.                           |  |

### 8. Functiewaardering



Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog.

Verantwoordelijkheid: 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.

Interne en externe contacten: Interne: provinciegriffier, deputatie, MAT, HOC, BOC en Tussenoverlegcomité Welzijn op het werk voor de gesubsidieerde personeelsleden, Tuchtcommissies Volledig Leerplan (voor leerlingen) en Centra voor Volwassenenonderwijs (voor cursisten), Stuurgroep Informatieveiligheid, tweede commissie provincieraad. Externe: externe overlegstructuren of netwerken..

**9. Datum opmaak**: 31/05/2016

**10. Datum goedkeuring**: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

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

## 3. Plaats in de organisatie

Pedagogische Instellingen

O67 - PHTI

De eerste evaluator is de directeur.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

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

- opstellen van staten van bevinding en rapporteren.

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Coachen                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b>   |
| Zelfontwikkeling        | <i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i><br><b>cluster Houding aannemen</b>  |
| Plannen                 | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>   |

### 5.3. Technische competenties

|                     |       |                    |
|---------------------|-------|--------------------|
| Overheidsopdrachten | basis | na indiensttreding |
| VCA                 | basis | na indiensttreding |

|   |            |                    |
|---|------------|--------------------|
| EHBO  | basis      | na indiensttreding |
| BA5-hoogspanning  | gevorderd  | na indiensttreding |
| Participatieve risico-analyse                           | basis      | na indiensttreding |
| Controle stellingbouw                                   | specialist | na indiensttreding |
| Hef- en tiltechnieken                                   | gevorderd  | na indiensttreding |
| Werken met ladders, hoogwerker en elektrische stapelaar | gevorderd  | na indiensttreding |
| Word  | basis      | na indiensttreding |
| Excel   | basis      | na indiensttreding |
| WMD-richtlijnen   | basis      | Na indiensttreding |
| Outlook en Smartschool                                  | basis      | na indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

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

Je kan snelle en goede beslissingen nemen in noodsituaties.

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

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

Je kan duidelijke werkschetsen tekenen

Je kan een werkvergadering voorbereiden en leiden.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:  
Technisch secundair of beroepsonderwijs

Diploma vereist bij bevordering:  
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Ervaringsvoorwaarde:  
Geen ervaring nodig.

Ervaring vereist bij bevordering:  
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
nee

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

## 8. Functiewaardering

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

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

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

**9. Datum opmaak:** 21/06/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|                                    |                          |                       |             |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------|
| Functietitel:                      | <b>ARBEIDSPSYCHOLOOG</b> |                       |             |
| Niveau A                           | Rang Av                  | Organisatiemedewerker | A1a-A1b-A2a |
| Functiefamilie: Technische experts |                          | Functienummer: 0000   |             |

## 2. Doel van de functie

Streven naar een gezond psychosociaal werkklimaat met oog voor de ontwikkeling van personeelsleden en teams zodat zij in de beste omstandigheden kunnen meewerken aan de doelstellingen van de organisatie.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Personeel

P02 - team Mensen

De eerste evaluator is de directeur Personeel.

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van verschillende niveaus

## 4. Basisresultaten van de functie

- Vergroten van zelfinzicht en –ontwikkeling van individuen of teams via coachingsmethodieken zodat dit aspect een positieve rol speelt bij het uitvoeren van opdrachten. Taken:
  - analyseren en begeleiden van (probleem)situaties met adviesverlening rond oplossingen
  - instaan voor het uitvoeren en opvolgen van individuele jobcoaching (in samenwerking met de loopbaanbegeleider): gesprekken voeren, methodieken hanteren, resultaten analyseren, rapporteren en vervolgtraject adviseren
  - begeleiden van teams in hun ontwikkeling en hun kritisch kijken naar zichzelf
  - verzorgen van natrajecten, ofwel persoonlijk ofwel met expertise van buitenaf
  - ondersteunen van structurele organisatiewijzigingen in nauw overleg met het team  
 Organisatieontwikkeling en met de expert veranderingsmanagement.
- Verlenen van advies rond psychologische aspecten in personeelscontext zodat hrm in de beste professionele omstandigheden zijn rol kan spelen. Taken:
  - advies verlenen in het kader van de competentie leidinggeven en trajecten daarrond verzorgen
  - expertise aanbieden bij elementen als loopbaanbegeleiding, loopbaanontwikkeling, talentmanagement
  - organiseren en bewaken van assessment- en developmentcenters
  - af en toe zetelen als jurylid of secretaris bij selecties
  - begeleiden bij jobcoaching, negatieve evaluaties en tuchtzaken.
- Operationeel leidinggeven aan het team zodat dat zijn rol vervult en zijn bijdrage levert aan het streven van het departement om de doelstellingen te halen. Taken:
  - sturen van het team en elk lid ervan
  - coachen en motiveren van je personeelsleden
  - omzetten van de strategische doelstellingen in operationele en een actieplan opmaken om die doelstellingen te realiseren
  - instaan als schakelfunctie tussen de personeelsleden en directie/beleid.
- Instaan voor communicatie en netwerking met personeelsleden, leidinggevendenden, werkgroepen en beleidsmakers zodat die de juiste antwoorden krijgen op hun vragen en verzoeken. Taken:

- meewerken aan en suggesties doen tijdens het psychosociaal overleg
- deelnemen aan overlegstructuren met beleidsmakers, leidinggevenden en derden
- verstrekken van specifieke of gevoelige informatie aan de juiste belanghebbenden
- meewerken aan de interne communicatie binnen het departement
- instaan voor een bruikbare informatiedoorstroming van nieuwe gegevens en bronnen.

5. Behandelen van klachten rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zodat personeelsleden in alle sereniteit hun opdrachten kunnen vervullen. Taken:
- reageren op geruchten of info rond situaties die dergelijke klachten kunnen opleveren
  - preventieve maatregelen suggereren om zulke klachten te vermijden
  - klachtdossier opstarten en administratief opvolgen, ook inzake maatregelen achteraf
  - steeds de vinger aan de pols houden bij alle betrokkenen en de preventie-adviseur.

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Doorzettingsvermogen | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Coachen              | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b>   |
| Zelfinzicht          | <i>Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat.</i><br><b>cluster Houding aannemen</b>   |

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

### 5.3. Technische competenties

|                     |       |                      |
|---------------------|-------|----------------------|
| Office-toepassingen | basis | voor indiensttreding |
|---------------------|-------|----------------------|

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt een goede kennis van de werking van het provinciebestuur, zijn knelpunten en gevoeligheden.

Je hebt kennis van methodieken en technieken van organisatieontwikkeling.

Je hebt kennis van diverse gespreks- en rapporteringstechnieken.

Je hebt kennis van de welzijnswetgeving m.b.t. psychosociaal welzijn.

Je kan in hoge mate zelfstandig werken.

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

Je hebt voldoende kritische zin om hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden.

Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |   |
|--|---|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master in de psychologie.   | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja          |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja   |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Geen ervaring nodig.  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>nee        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <p><u>Ander:</u> rijbewijs B is vereist + ervaring met het voeren van coachingsgesprekken en met team- of veranderingstrajecten strekt tot aanbeveling + noties van arbeidsrecht zijn een pluspunt + je bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten</p> <p>Voorkomen op de lijst van erkende psychologen die wordt bijgehouden door de Psychologencommissie of deze erkenning verwerven uiterlijk 3 maanden na indiensttreding.</p> |   |

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog bij de planning van opdrachten en bij het leiden van het team.

Verantwoordelijkheid: hoge verantwoordelijkheid voor alle trajecten die het team concipieert en begeleidt.

Interne en externe contacten: heel regelmatig met leidinggevenden, maar ook met externen en af en toe met beleidsmensen. Vaak diepgaande gesprekken met belanghebbenden.

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

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**





# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |                  |                     |         |
|---|------------------|---------------------|---------|
| Functietitel:                                 | <b>DIRECTEUR</b> |                     |         |
| Niveau A                                      | Rang Ay          | Directeur           | A5a-A5b |
| Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden |                  | Functienummer: 0000 |         |

## 2. Doel van de functie

Adviseren van de deputatie en leiden van de directie zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Personeel

P00 - Personeel

De eerste evaluator is de provinciegriffier.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van de directiegebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring zodat de directie haar bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:
  - Belast met de strategische en operationele leiding van de directie
  - Aansturen van de personeelsleden en taken en opdrachten geven
  - Vertegenwoordigen van het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen...
  - Vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, de afsprakennota en de deontologische code(s) respecteren, en de toepassing van dit alles bij de personeelsleden stimuleren.
  - Voorzitter zijn van de Beroepscommissie Evaluatie en borg staan voor de correcte afhandeling van beroepsdossiers.
  - Voeren van selectiegesprekken.
- Vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte directie zodat die de opdrachten kwaliteitsvol kan uitvoeren. Taken:
  - Coachen en motiveren van de personeelsleden.
  - Een belangrijke rol opnemen bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden.
  - Het personeelsbeleid binnen het departement opvolgen
  - Het hoofd kunnen bieden aan diverse (personeels)problematieken en erin slagen hiertoe de nodige oplossingen uit te werken.
  - Binnen de afgesproken delegatieregeling de aanvragen voor vto-momenten goedkeuren.
- Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van de directie zodat het beleid, personeelsleden en derden steeds een beroep kunnen doen op jouw expertise. Taken:
  - Op een actieve manier bijdragen aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het personeelsbeleid in de organisatie en het ontwerp van het beleidsplan opmaken
  - Lid zijn van de stuurgroep IKZ
  - Waarborgen van de aspecten inzake organisatiebeheersing (IKZ en interne controle)
  - Op de hoogte blijven van de evoluties binnen het werkgebied en nieuwe ontwikkelingen in concrete acties vertalen.

4. Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat het beleid de juiste antwoorden krijgt op hun vragen en verzoeken en zodat personeelsleden op de hoogte zijn van de genomen beslissingen. Taken:
- Regelmatig rapporteren aan of overleggen met met de hoofden van personeel.
  - Verstrekken van informatie aan de deputatie en desgevallend (via de commissies) de provincieraad
  - Een actieve bijdrage leveren in het MAT
  - Opnemen van een belangrijke rol als deskundige bij het HOC en BOC (vakbondsoverleg)
  - Lid zijn van de A-commissie Personeel van de VVP en deze eventueel vertegenwoordigen in het Comité C van de Vlaamse overheid.
  - Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van departementaal of planningsoverleg en zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de directie waarborgen.
  - Bijdragen aan vormingsmomenten (bv. Kaderforum), het personeelsblad of andere communicatie-initiatieven
  - Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
  - Opnemen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier, de MAT-leden en andere leidinggevenden
5. Overleggen met het beleid over het budget en ervoor zorgen dat dit efficiënt wordt aangewend. Taken:
- Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget.

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
|-------------|--|

|                         |  |                     |
|-------------------------|--|---------------------|
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>                                       | 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      |
| 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      |
| 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

|            |           |                      |
|------------|-----------|----------------------|
| Word       | basis     | voor indiensttreding |
| Access     | basis     | voor indiensttreding |
| Excel      | gevorderd | voor indiensttreding |
| Powerpoint | gevorderd | voor indiensttreding |
| Outlook    | basis     | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Personeelsbeheerssoftware: basis, vóór indiensttreding                  |
| Loonsoftware: basis, vóór indiensttreding                               |
| IKZ-methodieken: gevorderd, vóór indiensttreding                        |
| Methodieken en organisatieontwikkeling: gevorderd, vóór indiensttreding |
| HRM- en selectiemethodologie: specialist, vóór indiensttreding          |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |  |
|--|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Master  | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends + uitgesproken interesse voor personeel en organisatie is een vereiste. |  |

### 8. Functiewaardering

|  |
|--|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> hoog.  |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> 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..

Interne en externe contacten: Intern: deputatie, MAT, stuurgroep IKZ, interne overlegstructuren of netwerken.  
Extern: HOC/BOC (vakbondsoverleg), A-commissie Personeel VVP en externe overlegstructuren of netwerken.

**9. Datum opmaak:** 2/02/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |                  |                     |         |
|---|------------------|---------------------|---------|
| Functietitel:                                 | <b>DIRECTEUR</b> |                     |         |
| Niveau A                                      | Rang Ay          | Directeur           | A5a-A5b |
| Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden |                  | Functienummer: 0000 |         |

## 2. Doel van de functie

Adviseren van de deputatie en leiden van de directie zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Ruimte

R00 – Directie (Ruimte)

De eerste evaluator is de provinciegriffier.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van de directiegebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring zodat de directie haar bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:
  - Belast met de strategische en operationele leiding van de directie
  - Aansturen van de personeelsleden en taken en opdrachten geven
  - Vertegenwoordigen van het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen...
  - Vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, e afsprakennota en de deontologische code(s) respecteren, en de toepassing van dit alles bij je personeelsleden stimuleren.
  - Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget.
- Vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte directie zodat die de opdrachten kwaliteitsvol kan uitvoeren. Taken:
  - Coachen en motiveren van de personeelsleden.
  - Overleggen met de belanghebbende externe partners, in het bijzonder schepenen en burgemeesters
  - Vervullen van een belangrijke rol bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden.
  - Opvolgen van het personeelsbeleid binnen de directie
- Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van de directie zodat het beleid, personeelsleden en derden steeds een beroep kunnen doen op jouw expertise. Taken:
  - Een actieve bijdrage leveren aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van ruimtelijk en mobiliteitsbeleid en het ontwerp van beleidsplan en processen opmaken
  - Ondersteunen van problematisch lopende processen
  - Waarborgen van de aspecten inzake organisatiebeheersing (IKZ en interne controle)
  - Op de hoogte blijven van de evoluties binnen het werkgebied en nieuwe ontwikkelingen in concrete acties vertalen.
- Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat het beleid de juiste antwoorden krijgt op hun vragen en verzoeken en zodat personeelsleden op de hoogte zijn

van de genomen beslissingen. Taken:

- Verstrekken van informatie aan de deputatie en desgevallend (via de commissies) de provincieraad
- Een actieve bijdrage leveren bij overlegmomenten zoals MAT, IDOG, PROCORO, A-commissie VVP
- Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van directie- of planningsoverleg en waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de directie waarborgen
- Bijdragen aan vormingsmomenten of andere communicatie-initiatieven binnen de sector
- Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
- Opnemen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier en de IDOG leden.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>                    |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                                    |
| Coachen                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b>               |
| Richting geven          | <i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i><br><b>cluster Leiden</b> |
| Plannen                 | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i>   |

### 5.3. Technische competenties

|            |       |                      |
|------------|-------|----------------------|
| Word       | basis | voor indiensttreding |
| Excel      | basis | voor indiensttreding |
| Access     | basis | voor indiensttreding |
| Powerpoint | basis | voor indiensttreding |
| Outlook    | basis | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Selectiemethodologie: basis, voor of na indiensttreding

GIS (geografische informatiesoftware): basis, voor indiensttreding

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Master

Diploma vereist bij bevordering:  
ja

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Ervaringsvoorwaarde:

4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie

Ervaring vereist bij bevordering:  
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Andere: indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends + uitgesproken interesse voor ruimtelijke ordening en mobiliteit is een vereiste.

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog.

Verantwoordelijkheid: 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..

Interne en externe contacten: Intern: MAT, IDOG, PROCORO, interne overlegstructuren of netwerken. Extern: A-commissie VVP, schepenen en burgemeesters, externe overlegstructuren of netwerken.

### 9. Datum opmaak: 1/02/2016

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|                                      |                          |                     |             |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| Functietitel:                        | <b>STEDENBOUWKUNDIGE</b> |                     |             |
| Niveau A                             | Rang Av                  | Beleidsmedewerker   | A1a-A1b-A2a |
| Functiefamilie: Conceptuele functies |                          | Functienummer: 0000 |             |

## 2. Doel van de functie

Begeleiden en adviseren van vergunningsdossiers op stedenbouwkundig vlak om tot een kwalitatieve afhandeling van de provinciale taken van de 'Ruimtelijke Vergunning' en de 'omgevingsvergunning' te komen.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Ruimte

R02 - dienst Ruimtelijke Vergunningen

De eerste evaluator is het diensthoofd of de hoofdindustriële ingenieur bouwkunde.

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van verschillende niveaus

## 4. Basisresultaten van de functie

- Tijdig draagkracht onderbouwde adviezen verlenen aan de deputatie of POVC zodat deze de juiste beslissingen kunnen nemen. Taken:
  - Dossiers grondig analyseren
  - Zo nodig de juiste vragen stellen aan actoren
  - Doordachte afweging maken
- Bijdragen tot de goede werking van de dienst zodat de doelstellingen worden behaald. Taken:
  - Diensthoofd vervangen bij afwezigheid
  - Mee de interne en externe communicatie stroomlijnen
- Veranderingen mee vormgeven zodat de opdrachten kwaliteitsvol kunnen afgehandeld worden. Taken:
  - Wetswijzingen bestuderen en implementeren
- Operationeel leidinggeven aan een team zodat dat zijn rol vervult en zijn bijdrage levert aan het streven van de dienst om de doelstellingen te halen. Taken:
  - sturen van het team
  - coachen en motiveren van het team
  - mee uitzetten van de richting waarin binnen de dienst geadviseerd wordt en deze vertalen naar het team
  - instaan als schakelfunctie tussen het team en de andere teamleiders

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

## 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

### 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.<br><b>cluster Omgaan met mensen</b>               |
| Resultaatgericht werken | Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.<br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Inzetten van vakkennis  | Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.<br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| 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.<br><b>cluster Houding aannemen</b> |
| Zelforganisatie         | Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.<br><b>cluster Organiseren</b>                                      |

## 5.3. Technische competenties

|                               |           |                      |
|-------------------------------|-----------|----------------------|
| bureauticatoepassingen        | gevorderd | na indiensttreding   |
| Analoog en digitaal planlezen | basis     | voor indiensttreding |
| Gis-raadplegen                | basis     | voor indiensttreding |
| dossierbeheersysteem          | gevorderd | na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van de regelgeving Omgevingsvergunning en Ruimtelijke ordening is vereist

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master + beschikken over een diploma dat toelaat aangesteld te worden als provinciaal stedenbouwkundig ambtenaar en/of provinciaal omgevingsambtenaar of voldoende ervaring hebben om als POA aangesteld te worden | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Zie diplomavorwaarde.  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> Voor aanstelling als provinciaal stedenbouwkundig ambtenaar en omgevingsambtenaar gelden de wettelijk voorziene diplomavereiste + bereid tot occasioneel avondwerk   |  |

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: De adviezen worden zelfstandig geformuleerd aan de deputatie.

Verantwoordelijkheid: De stedenbouwkundige is verantwoordelijk voor zijn / haar adviezen, en -bij vervanging van het diensthoofd- voor de werking van de dienst.

Interne en externe contacten: hoog, contacten met de burger, de adviserende instanties en eigen collega's in het kader van de dossierbegeleiding en -behandeling.

**9. Datum opmaak:** 4/07/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |                  |           |                     |
|---|------------------|-----------|---------------------|
| Functietitel:                                 | <b>DIRECTEUR</b> |           |                     |
| Niveau A                                      | Rang Ay          | Directeur | A5a-A5b             |
| Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden |                  |           | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Adviseren van de deputatie en leiden van de directie zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Sport & Recreatiedomeinen

S00 – Directie (Sport & Recreatiedomeinen)

De eerste evaluator is de provinciegriffier.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van de directiegebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring zodat de directie haar bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:
  - Belast met de strategische en operationele leiding van de directie
  - Aansturen van de personeelsleden en taken en opdrachten geven
  - Vertegenwoordigen van het bestuur tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen...
  - Vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, de afsprakennota en de deontologische code(s) respecteren, en de toepassing van dit alles bij de personeelsleden stimuleren.
- Vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte directie zodat die de opdrachten kwaliteitsvol kan uitvoeren. Taken:
  - Coachen en motiveren van de personeelsleden
  - Rapporteren aan en overleggen met de belanghebbende externe partners
  - Opnemen van een belangrijke rol bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden
  - Het personeelsbeleid binnen de directie opvolgen
- Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van de directie zodat het beleid, personeelsleden en derden steeds een beroep kunnen doen op jouw expertise. Taken:
  - Op een actieve manier bijdragen aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het recreatiebeleid en het ontwerp van beleidsplan en processen opmaken
  - Waarborgen van de aspecten inzake organisatiebeheersing (IKZ en interne controle)
  - Op de hoogte blijven van de evoluties binnen het werkgebied en nieuwe ontwikkelingen in concrete acties vertalen.
- Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat het beleid de juiste antwoorden krijgt op hun vragen en verzoeken en zodat personeelsleden op de hoogte zijn van de genomen beslissingen. Taken:
  - Verstrekken van informatie aan de deputatie en desgevallend (via de commissies) de provincieraad

- Een actieve bijdrage leveren bij overlegmomenten zoals MAT, PROCORO
- Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van directie- of planningsoverleg en zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de directie waarborgen
- Bijdragen aan vormingsmomenten of andere communicatie-initiatieven binnen de sector
- Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
- Opnemen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier en de IDOG leden

5. Overleggen met het beleid over het budget en ervoor zorgen dat dit efficiënt wordt aangewend. Taken:
- Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>                    |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                                    |
| Coachen                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b>               |
| Richting geven          | <i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i><br><b>cluster Leiden</b> |

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

### 5.3. Technische competenties

|            |       |                      |
|------------|-------|----------------------|
| Word       | basis | voor indiensttreding |
| Excel      | basis | voor indiensttreding |
| Access     | basis | voor indiensttreding |
| Powerpoint | basis | voor indiensttreding |
| Outlook    | basis | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Selectiemethodologie: basis, vóór of na indiensttreding

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Master   | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie   | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends + uitgesproken interesse voor recreatiedomeinen is een vereiste. |  |

### 8. Functiewaardering

|   |
|---|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> hoog.   |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> 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.. |
| <u>Interne en externe contacten:</u> Intern: MAT, IDOG, PROCORO en interne overlegstructuren of netwerken. Extern: belanghebbende externe partners en externe overlegstructuren of netwerken.                         |

### 9. Datum opmaak: 2/02/2016

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve en organisatorische taken om het sportief en (re)creatief aanbod vlot te laten verlopen.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S02 - Sportcentrum Puyenbroeck

De eerste evaluator is de centrumverantwoordelijke.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Organiseren en coördineren van participatie-activiteiten zodat deze op een efficiënte en klantgerichte manier kunnen verlopen. Taken:
  - Ontwikkelen en opmaken van een sportief aanbod (lessenreeks, sportdag, sportkamp,....)
  - Promoten van de geplande activiteiten
  - Opvolgen van inschrijvingen, attesten en betalingen
  - Beantwoorden van allerhande vragen
  - Instaan voor het onthaal van klanten
  - Uitwerken van instructiefiches en draaiboeken
  - Bijhouden van statistieken
  - Organiseren van klantenbevraging en tevredenheidsonderzoek
- Aansturen van de monitoren, lesgevers en gidsen zodat deze op een efficiënte en klantgerichte manier ingeschakeld kunnen worden. Taken:
  - Opmaken van de uurroosters en/of aanvragen van lesgevers/gidsen/monitoren
  - Opleiden en coachen van de monitoren en/of lesgevers
  - Opmaken van de taakverdelingen
  - Bewaken en evalueren van de leskwaliteit
  - Indien nodig, zelf les geven.
- Zorgen voor sportmateriaal zodat dit permanent een duurzaam en kwaliteitsvol aanbod garandeert. Taken:
  - Inventariseren van bestaand (sport)materiaal
  - Aankopen en vervangen van (sport)materiaal
  - Onderhoud opvolgen van (sport)materiaal
- Integreren van trends, kennis, regelgeving en evoluties binnen je werkdomein zodat eigentijdse en aantrekkelijke activiteiten veilig kunnen ingericht worden. Taken:
  - Uitwerken van nieuwe sportactiviteiten
  - Opstellen van risico analyses
  - Toezien op de veiligheid van deelnemers

- Toepassen van de vigerende regelgeving

## 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 |
| 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            |
| 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            |
| 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              | basis     | voor indiensttreding |
| Reserveringssysteem | gevorderd | na indiensttreding   |
| Rijbewijs BE        | gevorderd | Na indiensttreding   |



|            |       |                    |
|------------|-------|--------------------|
| Bootredder | basis | na indiensttreding |
|------------|-------|--------------------|

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je werkt zelfstandig en staat in voor je team.

Je bent bereid je bij te scholen voor "items" die je minder beheerst.

Je denkt steeds in functie van de klant.

Je bent technisch aangelegd en je kent een beetje van alles wat. (Boten herstellen, fietsen herstellen,... )

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Bachelor in een sportrichting

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: bereidheid tot avond- en weekendwerk

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissen over eigen werkmethodes.

Verantwoordelijkheid: permanentie verzorgen voor de lesgevers. .

Interne en externe contacten: Zowel interne als externe contacten (scholen, leveranciers,...).

## 9. Datum opmaak: 3/02/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve en organisatorische taken om het sportief en (re)creatief aanbod vlot te laten verlopen.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S03 - Golf Puyenbroeck

De eerste evaluator is de centrumverantwoordelijke.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Organiseren en coördineren van participatie-activiteiten zodat deze op een efficiënte en klantgerichte manier kunnen verlopen. Taken:
  - Ontwikkelen en opmaken van een sportief aanbod (lessenreeks, sportdag, sportkamp,....)
  - Promoten van de geplande activiteiten
  - Opvolgen van inschrijvingen, attesten en betalingen
  - Beantwoorden van allerhande vragen
  - Instaan voor het onthaal van klanten
  - Uitwerken van instructiefiches en draaiboeken
  - Bijhouden van statistieken
  - Organiseren van klantenbevraging en tevredenheidsonderzoek
- Aansturen van de monitoren, lesgevers en gidsen zodat deze op een efficiënte en klantgerichte manier ingeschakeld kunnen worden. Taken:
  - Opmaken van de uurroosters en/of aanvragen van lesgevers/gidsen/monitoren
  - Opleiden en coachen van de monitoren en/of lesgevers
  - Opmaken van de taakverdelingen
  - Bewaken en evalueren van de leskwaliteit
  - Indien nodig, zelf les geven.
- Zorgen voor sportmateriaal zodat dit permanent een duurzaam en kwaliteitsvol aanbod garandeert. Taken:
  - Inventariseren van bestaand (sport)materiaal
  - Aankopen en vervangen van (sport)materiaal
  - Onderhoud opvolgen van (sport)materiaal
- Integreren van trends, kennis, regelgeving en evoluties binnen je werkdomein zodat eigentijdse en aantrekkelijke activiteiten kunnen ingericht worden. Taken:
  - Uitwerken van nieuwe sportactiviteiten
  - Opstellen van risico analyses
  - Toezien op de veiligheid van deelnemers

- Toepassen van de vigerende regelgeving

## 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 |
| 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            |
| 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            |
| 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              | basis     | voor indiensttreding |
| Reserveringssysteem | gevorderd | na indiensttreding   |
| Rijbewijs BE        | gevorderd | Na indiensttreding   |

|            |       |                    |
|------------|-------|--------------------|
| Bootredder | basis | na indiensttreding |
|------------|-------|--------------------|

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je werkt zelfstandig en staat in voor je team.

Je bent bereid je bij te scholen voor "items" die je minder beheerst.

Je denkt steeds in functie van de klant.

Je bent technisch aangelegd en je kent een beetje van alles wat. (Boten herstellen, fietsen herstellen,... )

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Bachelor in een sportrichting

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: bereidheid tot avond- en weekendwerk

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissen over eigen werkmethodes.

Verantwoordelijkheid: permanentie verzorgen voor de lesgevers. .

Interne en externe contacten: Zowel interne als externe contacten (scholen, leveranciers,...).

## 9. Datum opmaak: 3/02/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve en organisatorische taken voor een vlotte en kwalitatieve werking van de keuken en de schoonmaak in het sportcentrum.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S04 - Sportcentrum Boerekreek

De eerste evaluator is de centrumverantwoordelijke .

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

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Organiseren van de keukenwerking zodat de kinderen tijdig en gezond te eten krijgen. Taken:
  - Bestellen en opvolgen van voedingsleveringen + t° -registratie.
  - Opmaken menu's en bereiden van de maaltijden
  - Bestellen en opvolgen van leveringen van keukenmateriaal
  - Toepassen van de HACCP-wetgeving
  - Opvolgen en toepassen van alle richtlijnen inzake preventie, veiligheid en hygiëne in de keuken.
  - Kennis hebben omtrent allergenen, intoleranties en diëten.
2. Organiseren van de schoonmaak zodat de gebouwen er steeds net en proper bij liggen. Taken:
  - Bestellen en opvolgen van schoonmaakmiddelen en werkmiddelen ifv de schoonmaak.
  - Opvolgen & problemen melden van de ongediertebestrijding.
  - Opvolgen & problemen melden van de glaswas.
  - Opvolgen & problemen melden van de afvalverwerking.
  - Controle van de schoonmaak.
3. Aansturen van de medewerkers in de keuken- en de schoonmaakkploeg zodat de werking van de keuken vlot verloopt. Taken:
  - Opmaken van de uurroosters en opvolgen van de verlofaanvragen.
  - Opmaken van een werkplanning van de schoonmaak
  - Taken verdelen in de keuken.
  - Opleiden & opvolgen van nieuwe collega's en/of jobstudenten.
  - Vormingen zoeken voor de medewerkers.
  - Coachen van de personeelsleden.
4. Bijhouden van correcte gegevens zodat de centrumverantwoordelijke beschikt over een juiste rapportering op gebied van financiën en van aantallen. Taken:
  - Bijhouden van de correcte aantallen van de eters.
  - Bijhouden en goedkeuren van facturen
  - Bijhouden van de stock van eten en drinken.

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

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

#### 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><br><b>cluster Denken</b>                                 |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                                       |
| Coachen                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b>                  |
| Voorbeeld geven         | <i>Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.</i><br><b>cluster Leiden</b>  |
| 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><br><b>cluster Houding aannemen</b> |

### 5.3. Technische competenties

|                                 |           |                      |
|---------------------------------|-----------|----------------------|
| Office (word, excel en outlook) | basis     | voor indiensttreding |
| Internet                        | basis     | voor indiensttreding |
| HACCP-reglementering            | gevorderd | voor indiensttreding |

|  |       |                    |
|--|-------|--------------------|
| Interpreteren van veiligheidsinstructiekaarten | basis | na indiensttreding |
|--|-------|--------------------|

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|   |
|---|
| Je werkt zelfstandig en staat in voor je team.                        |
| Je bent bereid je bij te scholen voor "items" die je minder beheerst. |
| Je denkt steeds in functie van de klant.                              |
| Je bent bereid je om de schoonmaakploeg ten volle op te volgen.       |

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|   |  |
|---|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Secundair onderwijs aangevuld met een relevante opleiding (grootkeuken, kok...)  | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|   | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>1 jaar ervaring in een grootkeuken of in de keuken van een restaurant.                         | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|   | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> je wordt ingeschakeld in een uurrooster met avond- en weekendwerk + ervaring in leiding geven is een pluspunt. |  |

## 8. Functiewaardering

|  |
|--|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> Beslissingen rond eigen werkmethodes .                               |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> Zorgen voor een permanentie in de keuken en dat er voldoende en tijdig eten is. |
| <u>Interne en externe contacten:</u> Externe contacten met leveranciers en klanten.                          |

## 9. Datum opmaak: 25/01/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|                                   |                |                     |          |
|-----------------------------------|----------------|---------------------|----------|
| Functietitel:                     | <b>MONITOR</b> |                     |          |
| Niveau B                          | Rang Bv        | Deskundige          | B1-B2-B3 |
| Functiefamilie: Consulentfuncties |                | Functienummer: 0000 |          |

## 2. Doel van de functie

Begeleiden van buitensportactiviteiten, in het bijzonder paardensport, watersport en avontuursport om een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening te garanderen.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S04 - Sportcentrum Boerekreek

De eerste evaluator is de verantwoordelijke activiteiten.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Begeleiden van activiteiten zodat de klant optimaal kan genieten. Taken:
  - Lesgeven aan deelnemers van sportkampen, sportlessen, sportklassen, sportdagen, weekendverblijven, diverse sportmanifestaties, ....
  - Begeleiden van G-sportactiviteiten.
  - Toedienen van EHBO waar nodig.
  - Toezien op de veiligheid van de deelnemers en bij vastgestelde risico's de gepaste acties nemen en rapporteren.
  - Stimuleren van een positieve, duurzame houding ten opzichte van de natuur.
- Onderhouden van sportmateriaal om een lange levensduur te garanderen. Taken:
  - Uitvoeren van kleine herstellingen aan watersport-, ruitersport- en algemeen sportmateriaal en – infrastructuur.
  - Opvolgen en aankopen van nieuw sportmateriaal en onderhoudsmateriaal.
  - Opleiden en trainen van de pony's en paarden.
  - Toezien op een correct gebruik van het materiaal.
  - Zorgen dat het sportmateriaal op een ordelijke manier wordt opgeborgen.
- Uitvoeren van administratieve taken in functie van de activiteiten zodat deze vlot kunnen verlopen. Taken:
  - Opmaken en bijsturen van sportprogramma's per activiteit.
  - Opmaken en bijsturen van lesvoorbereidingen.
  - Voorstellen doen voor nieuwe initiatieven in functie van de programmatie.
  - Evalueren, examens opmaken, brevetten schrijven.
  - Bijhouden van aantallen van deelnemers en gebruikte pony's.
  - Ondersteuning bieden bij de inschrijvingen van sportkampen en lessenreeksen.
- Uitvoeren van logistieke taken om er voor te zorgen dat de activiteiten optimaal kunnen verlopen voor eigen activiteiten en voor verhuur aan externe groepen. Taken:
  - Klaarzetten en opruimen van sportinfrastructuur zoals boogschietstand, oriëntatieparcours, eventingparcours....
  - Klaarzetten en opruimen van sportmateriaal zoals karren met watersportmateriaal, motorboten,



- pony's,....
- Helpen om pony's en paarden klaar te zetten of van weide te verplaatsen.
  - Plannen en klaarzetten van het materiaal dat nodig is voor de activiteiten.
  - Zorgen dat de loodsen en opslagplaatsen proper achtergelaten worden.
  - Inzetbaar zijn voor evenementen.

5. Ondersteunen en begeleiden van occasionele lesgevers zodat deze op dezelfde, kwalitatieve manier de activiteiten begeleiden. Taken:
- Begeleiden en evalueren van ingehuurd lesgevers voor eigen activiteiten.
  - Begeleiden en evalueren van stagiairs.
  - Begeleiden en uitleg geven aan lesgevers van externe organisaties.
  - Zorgen dat je steeds een voorbeeld bent voor andere lesgevers/collega's.

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Doelen stellen         | <i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i><br><b>cluster Denken</b>       |
| Zin voor kwaliteit     | <i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Inzetten van vakkennis | <i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                                |

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

### 5.3. Technische competenties

|                               |           |                      |
|-------------------------------|-----------|----------------------|
| Office (Word, Excel, Outlook) | basis     | voor indiensttreding |
| Recreatex                     | basis     | na indiensttreding   |
| EHBO                          | gevorderd | na indiensttreding   |
| Motorbootvaren                | gevorderd | na indiensttreding   |
| Bootredder                    | gevorderd | na indiensttreding   |
| Rijbewijs BE                  | gevorderd | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

|  |
|--|
| Je beschikt over een ruime sporttechnische kennis in het bijzonder over paardensport, watersport, avonturensport en omnisport. |
| Je beschikt over kennis van lesmethodiek en lesdidactiek.  |
| VTS-diploma initiator paardensport of initiator zeilen of windsurfen is een pluspunt.  |
| Je beschikt over kennis van sporten in de natuur.  |

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |   |
|--|---|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Bachelor in het onderwijs of in een sportrichting   | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja          |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja   |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Geen ervaring nodig.  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>nee        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>nee |
| <u>Andere:</u> bereidbaarheid tot avond- en weekendwerk + ervaring in het geven van water- en/of paardensport is een pluspunt + in het bezit van een rijbewijs B |   |

### 8. Functiewaardering

|   |
|---|
| <u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> Je bent in staat de instructies zelfstandig uit te voeren en je taken zelfstandig af te werken. |
| <u>Verantwoordelijkheid:</u> Je bent verantwoordelijk voor een kwaliteitsvolle organisatie en begeleiding van sportactiviteiten.        |
| <u>Interne en externe contacten:</u> Je verzorgt het rechtstreekse contact met de interne klant.  |

### 9. Datum opmaak: 14/01/2016

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve en organisatorische taken om enerzijds gezonde paarden en weides te hebben en anderzijds om de klusjesdienst optimaal te laten werken.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S04 - Sportcentrum Boerekreek

De eerste evaluator is de centrumverantwoordelijke.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Organiseren van de manege zodat de paarden in een uitstekende conditie verkeren voor het deelnemen aan de paardijlessen en de ponylessen. Taken:
  - Organiseren en meewerken aan het voederen en verzorgen van de dieren.
  - Uitvoeren van het onderhoud van de boxen en de manege
  - Controleren van paarden-, pony en springmateriaal
  - Onderhouden van de pistes
  - Registreren van de verzorging, voeding en onderhoud. Contact houden met de veeartsen de hoefsmid.
  - Les geven (in noodgevallen, bij ziekte,..)
2. Onderhouden van de weides en het aanpalend natuurgebied zodat alles steeds proper is, rekening houdend met de specifieke aard van het gebied. Taken:
  - Bijhouden en doorgeven van alle noodzakelijke administratie (aangifte mestproductie, verzamelaanvraag, registratie mesttransport, energiemetingen,...)
  - Controleren op een goede werking van de omheiningen.
  - Opmaken van een weideplanning ifv de activiteiten
  - Natuurrichtlijnen volgen (dotterbloemhooiland,...)
3. Opvolgen taken en klusjes zodat de mankementen maar van korte duur zijn en de klant zo weinig mogelijk hinder ondervindt. Taken:
  - Aansturen van de groenarbeiders/technisch medewerkers
  - Opmaken van de werkroosters
  - Controleren van de taken
  - Bestellen van klein werkmateriaal
4. Opvolgen van de nodige administratie van het voertuigenpark, de machines en de installaties zodat er veilig kan gewerkt worden. Taken:
  - Controleren van de veiligheid van alles sport -en speeltuigen en gepaste acties ondernemen bij vastgestelde risico's.
  - Controleren van de voertuigen op mankementen, zorgen voor het jaarlijks onderhoud en de keuring.

- Bijhouden en indien nodig aanvullen of maken van de nodige instructiefiches.

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

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

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

### 5.3. Technische competenties

|                                 |       |                      |
|---------------------------------|-------|----------------------|
| Office (word, excel en outlook) | basis | voor indiensttreding |
| Opmaken van instructiekaarten   | basis | na indiensttreding   |

|  |            |                    |
|--|------------|--------------------|
| Veiligheidschecklist aannemers(VCA)-uitvoerend | basis      | na indiensttreding |
| Recreatex                                      | basis      | na indiensttreding |
| Rijbewijs BE                                   | specialist | na indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je werkt zelfstandig en staat in voor je team.

Je bent bereid je bij te scholen voor "items" die je minder beheerst.

Je denkt steeds in functie van de klant.

Je bent technisch aangelegd en je kent een beetje van alles wat.

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Secundair onderwijs + getuigschrift  
manegehouder(/rijmeester);

BSO + 7<sup>de</sup> jaar manegehouder(/rijmeester)

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: houder zijn van een rijbewijs B of BE + bereidbaarheid tot avond- en weekendwerk + ervaring in leiding geven en in de manegehouderij is een pluspunt + technisch inzicht hebben in allerlei klussen is noodzakelijk.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissingen rond eigen werkmethodes.

Verantwoordelijkheid: permanentie verzorgen ifv de dieren.

Interne en externe contacten: externe contacten met garages, leveranciers, veearts en hoefsmid..

## 9. Datum opmaak: 11/01/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/07/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve en organisatorische taken om het sportief en (re)creatief aanbod vlot te laten verlopen

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S04 - Sportcentrum Boerekreek

De eerste evaluator is de centrumverantwoordelijke.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Organiseren en coördineren van participatie-activiteiten zodat deze op een efficiënte en klantgerichte manier kunnen verlopen. Taken:
  - Ontwikkelen en opmaken van een sportief aanbod (lessenreeks, sportdag, sportkamp,....)
  - Promoten van de geplande activiteiten
  - Opvolgen van inschrijvingen, attesten en betalingen
  - Beantwoorden van allerhande vragen
  - Instaan voor het onthaal van klanten
  - Uitwerken van instructiefiches en draaiboeken
  - Bijhouden van statistieken
  - Organiseren van klantenbevraging en tevredenheidsonderzoek
- Aansturen van de monitoren, lesgevers en gidsen zodat deze op een efficiënte en klantgerichte manier ingeschakeld kunnen worden. Taken:
  - Opmaken van de uurroosters en/of aanvragen van lesgevers/gidsen/monitoren
  - Opleiden en coachen van de monitoren en/of lesgevers
  - Opmaken van de taakverdelingen
  - Bewaken en evalueren van de leskwaliteit
  - Indien nodig, zelf les geven.
- Zorgen voor sportmateriaal zodat dit permanent een duurzaam en kwaliteitsvol aanbod garandeert. Taken:
  - Inventariseren van bestaand (sport)materiaal
  - Aankopen en vervangen van (sport)materiaal
  - Onderhoud opvolgen van (sport)materiaal
- Integreren van trends, kennis, regelgeving en evoluties binnen je werkdomein zodat eigentijdse en aantrekkelijke activiteiten kunnen ingericht worden. Taken:
  - Uitwerken van nieuwe sportactiviteiten
  - Opstellen van risico analyses
  - Toezien op de veiligheid van deelnemers

- Toepassen van de vigerende regelgeving

## 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 |
| 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            |
| 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            |
| 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              | basis     | voor indiensttreding |
| Reserveringssysteem | gevorderd | na indiensttreding   |
| Bootredder          | basis     | na indiensttreding   |



## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je werkt zelfstandig en staat in voor je team.

Je bent bereid je bij te scholen voor "items" die je minder beheerst.

Je denkt steeds in functie van de klant.

Je bent technisch aangelegd en je kent een beetje van alles wat. (Boten herstellen, fietsen herstellen,... )

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Bachelor in een sportrichting

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: rijbewijs BE + bereidheid tot avond- en weekendwerk

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissen over eigen werkmethodes.

Verantwoordelijkheid: permanentie verzorgen voor de lesgevers. .

Interne en externe contacten: Zowel interne als externe contacten (scholen, leveranciers,...).

## 9. Datum opmaak: 3/02/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |  |                     |          |
|--|--|---------------------|----------|
| Functietitel:                                  | <b>TECHNISCH ASSISTENT GROENDIENST</b> |                     |          |
| Niveau D                                       | Rang Dv                                | Technisch assistent | D1-D2-D3 |
| Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies |  | Functienummer: 0000 |          |

## 2. Doel van de functie

Uitvoeren van groen- en onderhoudswerken zodat het domein beschikt over goed onderhouden groenzones en aantrekkelijk is voor de bezoekers.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Sport en Recreatiedomeinen

S05 - domein Puyenbroeck

De eerste evaluator is de technisch medewerker groendienst.

Dit is geen leidinggevende functie

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Uitvoeren van allerhande groenwerken zodat het domein beschikt over goed onderhouden groenzones.

Taken:

- Uitvoeren van snoeiwerkzaamheden en scheerwerken
- Uitvoeren van aanplantingswerken aan de hand van een beplantingsplan
- Onderhouden van grasperken (ligweiden, golfterrein, sportterreinen,...)
- Uitvoeren van onkruidbestrijding
- Uitvoeren van boswerkzaamheden zoals aanplanten, kettingzaagwerken en vrijstellen jonge aanplant met bosmaaier
- Bedienen van land- en tuinbouwmachines
- Onderhouden van materialen en machines

2. Uitvoeren van allerhande onderhoudswerken zodat het domein er netjes en veilig bij ligt. Taken:

- Onderhoud van speelterreinen
- Ruimen van bladeren
- Verzamelen van zwerfafval
- Onderhoud van verhardingen en wegen
- Onderhoud van parkmeubilair
- Onderhoud en schoonmaak van gebouwen

3. Logistieke ondersteuning van evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:

- Op -en afbouwen van standen
- Aan - en afvoeren van het evenementenmateriaal
- Meehelpen op het evenement zelf

4. Ondersteunen van collega's bij werkzaamheden in jouw werkgebied zodat de taken efficiënt uitgevoerd worden. Taken

- Kennis en ervaring delen met nieuwe en tijdelijke collega's
- Bijsturen van taakuitvoering bij onverwachte omstandigheden
- Richtlijnen geven aan minder ervaren collega's

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

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

#### De 5 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                          |
| Doorzettingsvermogen    | <i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Initiatief nemen        | <i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>              |
| Zelfstandig handelen    | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>  |

### 5.3. Technische competenties

|   |       |                      |
|---|-------|----------------------|
| Wiskunde, de 4 hoofdbewerkingen meetkunde (oppervlaktes en volumes)   | basis | Voor indiensttreding |
| Schriftelijke vaardigheden  | basis | Voor indiensttreding |
| Werken met diverse kleine tuinbouwmachines zoals bosmaaier, trimmer, bladblazer, kettingzaag, 1-assige trekker, ....          | basis | Voor indiensttreding |
| Plannen interpreteren   | basis | Voor indiensttreding |
| Werken met tractor: transport van materiaal en werken met aanbouwwerktuigen zoals grondfrees, houtversnipperaar, grondboor... | basis | Na indiensttreding   |
| Maaien met zitmaaier  | basis | Na indiensttreding   |
| Outlook   | basis | Na indiensttreding   |
| Vca uitvoerenden  | basis | Na indiensttreding   |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt kennis van harmonisch park en groenbeheer.

Je hebt basiskennis bosbeheer

Je hebt plantenkennis

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

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

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Geen diploma

Diploma vereist bij bevordering:  
nee

Diploma vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Ervaringsvoorwaarde:

1 jaar relevante en aantoonbare werkervaring bezitten in tuinaanleg- of groenonderhoudsector.

Ervaring vereist bij bevordering:  
nee

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
nee

Andere: je bent in het bezit van rijbewijs B (rijbewijs BE is een pluspunt) + beschikken over een tractorrijbewijs is een pluspunt + je beschikt over een goede fysieke conditie en houdt van buitenwerk + je bent bereid tot weekend- en avondwerk op regelmatige basis.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: Na het krijgen en bespreken van je opdracht sta je zelf in voor de uitvoering ervan.

Verantwoordelijkheid: Je bent verantwoordelijk voor de werken die je uitvoert.

Interne en externe contacten: Je hebt contacten met collega's en bezoekers.

**9. Datum opmaak:** 8/01/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |                  |                     |         |
|---|------------------|---------------------|---------|
| Functietitel:                                 | <b>DIRECTEUR</b> |                     |         |
| Niveau A                                      | Rang Ayb         | Technisch directeur | A9a-A9b |
| Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden |                  | Functienummer: 0000 |         |

## 2. Doel van de functie

Instaan voor de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering zodat de doelstellingen die het beleid heeft vooropgesteld, worden gehaald.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Onderwijs en Vorming

V00 – directie (Onderwijs en Vorming)

De eerste evaluator is de provinciegriffier.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Vormgeven aan een klantgerichte en efficiënte directie zodat die de opdrachten kwaliteitsvol kan uitvoeren. Taken:
  - Strategische en operationele leiding van de directie met name de PAULO vormingsinstellingen en het flankerend onderwijsbeleid
  - Vormgeven aan klantgerichte en efficiënte PAULO vormingsinstellingen
  - De vormingsinstellingen verder uitbouwen tot kwaliteitsvolle instellingen.
  - Het provinciebestuur vertegenwoordigen en actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
2. Adequate opvolging van de uitvoering van het beleid door de 4 PAULO vormingsinstellingen zodat de 4 vormingsinstellingen verder uitgebouwd worden tot efficiënte en kwaliteitsvolle scholen. De opvolging gebeurt op het niveau van:
  - Beleidsmanagement
  - Financieel management
  - Personeelsmanagement
  - Pedagogisch beleid en kwaliteit van de opleidingen
3. Uitstippelen en uitbouwen van flankerend onderwijsbeleid zoals verwoord in de beleidsverklaring zodat de directie haar bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:
  - Coördineren en opvolgen de werkzaamheden van de teamleden
  - Strategische en operationele leiding van het flankerend onderwijsbeleid
  - De visie, missie, strategische en operationele doelstellingen aangaande flankerend onderwijsbeleid mee ontwikkelen en uitvoeren
  - Instaan voor de ontwikkeling van onderwijsgerelateerde projecten en coördineren van de projecten
  - Adviseren van nieuwe projectaanvragen en lopende projecten opvolgen en coördineren.
  - Zorgen dat specifieke studiedagen (al of niet in samenwerking met andere provinciale diensten) en intervisiedagen of uitwisselingsdagen georganiseerd worden
  - De adviescommissie van de projecten voorzitten.

4. Borg staan voor een gepaste interne en externe communicatie zodat het beleid de juiste antwoorden krijgt op hun vragen, zodat personeelsleden op de hoogte zijn van relevante beslissingen/initiatieven en zodat met externen de hoogste kwaliteit van communiceren bereikt wordt. Taken:
- Aan de deputatie rapporteren of regelmatig overleggen met de bevoegde gedeputeerde
  - Rapporteren aan en overleggen met de belanghebbende externe partners/stakeholders
  - Instaan voor een adequate externe communicatie
  - De interne communicatie verzorgen door o.a. het houden van directie- en dienstoverleg en zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de directie waarborgen

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

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

#### De vijf extra competenties zijn:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Zin voor kwaliteit      | <i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                      |
| Coachen                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b> |
| Initiatief nemen        | <i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>          |
| Plannen                 | <i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>           |

### 5.3. Technische competenties

|            |           |                      |
|------------|-----------|----------------------|
| Word       | gevorderd | voor indiensttreding |
| Access     | basis     | voor indiensttreding |
| Excel      | basis     | voor indiensttreding |
| Powerpoint | gevorderd | voor indiensttreding |
| Outlook    | gevorderd | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Zie technische competenties

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |  |
|--|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Ander, namelijk:<br>Master aangevuld met een bewijs van pedagogische bekwaamheid. | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> je bent bereid om sporadisch te werken tijdens avonden.                                     |  |

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog.

Verantwoordelijkheid: 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.

Interne en externe contacten: Intern: provinciegriffier, deputatie, MAT, diverse werk- en stuurgroepen. Extern: externe overlegstructuren of netwerken.

### 9. Datum opmaak: 4/04/2016

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

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

### 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<br>Samen met een geldig brevet 'specialist geweldbeheersing vuurwapen' of een geldig brevet 'specialist geweldbeheersing zonder vuurwapen' en bereid zijn het brevet 'specialist geweldbeheersing met vuurwapen' te behalen.   | Diploma vereist bij bevordering of interne mobiliteit:<br>nee  |
|  | Brevetten vereist bij bevordering of interne mobiliteit:<br>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' of een geldig brevet 'specialist geweldbeheersing zonder vuurwapen' en bereid zijn het brevet 'specialist geweldbeheersing met vuurwapen' te behalen. |  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>Geen ervaring nodig.  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>nee                       |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>nee                |

Andere: 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 leidinggevendenden, maar ook met externen en politiewerknemers.

**9. Datum opmaak:** 22/04/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Instaan voor een correcte en kwaliteitsvolle uitvoering van herstellingen en onderhoud van roerende en onroerende goederen zodat een vlotte technische werking wordt gegarandeerd.

Assisteren bij brandopleidingen als hulpinstructeur en/of veiligheidsman zodat deze opleidingen vlot en veilig verlopen.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Onderwijs en Vorming

V03 - PAULO Brandweeropleiding

De eerste evaluator is de technisch coördinator.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

1. Instaan voor alle vormen van onderhoud en kleine herstellingen van sanitair, elektriciteit en verwarming zodat een vlotte technische werking wordt gegarandeerd. Taken:
  - nazien, herstellen en dagelijks onderhoud van sanitair, elektriciteit en verwarming.
2. Waarborgen van de technische installaties voor brandopleidingen zodat permanent gebruik ervan optimaal verzekerd blijft. Taken:
  - herstellen van gebreken;
  - ondersteuning bij de algemene herstelwerken.
3. Uitvoeren van constructiewerken in metaal en hout zodat een vlotte technische werking wordt gegarandeerd. Taken:
  - lassen lasposthalfautomaat;
  - werken met hout- en metaalbewerkingsmachines.
4. Instaan voor allerhande bijkomende taken zodat de opleidingen vlot verlopen voor de dienst en de klanten. Taken:
  - ontvangst van de deelnemers van de opleidingen;
  - zorgen voor ter beschikking gestelde dranken en maaltijden voor de deelnemers;
  - bediening van was en droogautomaten voor het reinigen van brandweerkledij;
  - onderhoud van persluchtapparatuur;
  - klaarzetten van ontvangst- en leslokalen voor brandopleidingen;
  - aanpakken van verdere opdrachten aangereikt door de technisch coördinator voor de goede technische werking.

5. Assisteren bij brandopleidingen zodat deze vlot verlopen voor de dienst en de klanten. Taken:
- klaarzetten van het materiaal voor brandopleidingen op het oefenterrein;
  - bedienen van de technische installaties tijdens brandopleidingen;
  - optreden als veiligheidsman tijdens brandopleidingen.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### De vijf extra competenties zijn:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Problemen aanpakken     | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Zelfontwikkeling        | <i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i><br><b>cluster Houding aannemen</b>                                |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                          |
| Initiatief nemen        | <i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>              |
| Aanpassingsvermogen     | <i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |

### 5.3. Technische competenties

|         |       |                      |
|---------|-------|----------------------|
| Outlook | basis | voor indiensttreding |
|---------|-------|----------------------|

|  |           |                      |
|--|-----------|----------------------|
| Word   | basis     | voor indiensttreding |
| Internet   | gevorderd | voor indiensttreding |
| Heftruckbestuurder                               | basis     | na indiensttreding   |
| Hoogtewerkers                                    | basis     | na indiensttreding   |
| Veiligheidsvoorschriften<br>(handgereedschappen) | basis     | voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt noties van de werking van het provinciebestuur.

Je hebt weet van de mogelijkheden en installaties binnen het domein

Je bent sterk in het oplossen van technische problemen.

Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy.

## 7. Functie specifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Secundair onderwijs aangevuld met een brevet BO2  
korporaal of gelijkgesteld

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: lid zijn van een hulpverleningszone (brandweer) + relevante ervaring is een pluspunt + bereid zijn om avond- en weekendwerk uit te voeren + rijbewijs BE is vereist.

## 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog bij de uitvoering van een opdracht.

Verantwoordelijkheid: verantwoordelijkheid voor routineopdrachten en de aanpak ervan.

Interne en externe contacten: extern met leveranciers en firma's waaraan taken worden uitbesteed, keuringsfirma's; intern vooral qua samenwerking, vooral met de technisch coördinator.

## 9. Datum opmaak: 27/06/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|  |                    |                 |                     |
|--|--------------------|-----------------|---------------------|
| Functietitel:                                  | <b>INSTRUCTEUR</b> |                 |                     |
| Niveau C                                       | Rang Cx            | Hoofdmedewerker | C4-C5               |
| Functiefamilie: Technisch uitvoerende functies |                    |                 | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Instaan voor alle aspecten van de brandopleidingen (zowel voor de hulpverleningszones als voor bedrijven en andere instellingen) zodat die efficiënt worden gepland, gecoördineerd en uitgevoerd.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Onderwijs en Vorming

Paulo-brandweeropleiding

De eerste evaluator is de oefenleider-coördinator.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Zelf les geven en anderen ondersteunen zodat de opleidingen tijdig en kwaliteitsvol worden uitgevoerd.  
 Taken:
  - Meewerken aan het ontwikkelen van opleidingen en het borgen van kennis in de organisatie.
  - Opstellen van oefenfiches en trainingsscenario's in samenwerking met de oefenleider-coördinator.
  - Uitwerken van nieuwe oefenobjecten in samenwerking met de oefenleider-coördinator en de technisch coördinator.
  - Instrueren van de deelnemers op basis van oefenschema's.
  - Aanbrengen en onderhouden van kennis en vaardigheden aan de leden van de hulpverleningszones, bedrijven en instellingen.
  - Doorgeven van kennis en ontwikkelde opleidingen aan instructeurs en collega's.
- Instaan voor het onderhoud van het materiaal en de oefensite zodat die doorlopend en in alle veiligheid kunnen worden gebruikt. Taken:
  - De oefensite onderhouden en ordenen.
  - De materialen en oefenobjecten nauwkeurig controleren.
  - De materialen en oefenobjecten klaar zetten en achteraf opruimen.
  - Onderhoud, defecten en voorraadbeheer rapporteren.
- Participeren aan de kwaliteitsuitbouw van het centrum zodat de verstrekte opleidingen veilig verlopen en van het hoogste niveau zijn. Taken:
  - Waken over de orde en netheid van het centrum.
  - Zorg dragen voor een fysiek veilige leeromgeving.
  - De regels i.v.m. verantwoord en veilig oefenen respecteren en de voorschriften volgen.
  - Op peil houden van didactische en vakinhoudelijke kennis door bijscholing en intervisie.
  - Opvolgen van nieuwe operationele evoluties en technieken.
  - Regelmatig suggesties overmaken aan de oefenleider-coördinator.
- Instaan voor allerhande bijkomende taken zodat de opleidingen vlot verlopen voor de dienst en de klanten. Taken:
  - Instaan voor de ontvangst van de deelnemers van de opleidingen.



- Waarnemen en beoordelen van deelnemers en hierover rapporteren.
- Uitvoeren van andere dan pedagogische opdrachten ter ondersteuning van de technische medewerkers.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Aanpassingsvermogen  | <i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>                                       |
| Voorbeeld geven      | <i>Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.</i><br><b>cluster Leiden</b>   |
| Zelfontwikkeling     | <i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i><br><b>cluster Houding aannemen</b>  |
| Zelfstandig handelen | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i><br><b>cluster Organiseren</b>  |

### 5.3. Technische competenties

|                       |           |                    |
|-----------------------|-----------|--------------------|
| Administratiesoftware | gevorderd | na indiensttreding |
|-----------------------|-----------|--------------------|

|  |           |                      |
|--|-----------|----------------------|
| Office-toepassingen  | basis     | voor indiensttreding |
| Bijkomende attesten (oefeninstructeur/CFBT instructeur, THV, ....) | gevorderd | na indiensttreding   |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt noties van de werking van het provinciebestuur

Je hebt weet van de mogelijkheden en installaties binnen het domein

Je gaat discreet om met informatie en respecteert de privacy

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:

Secundair onderwijs aangevuld met een brevet MO2 adjudant of gelijkgesteld

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: lid zijn van een hulpverleningszone + minimum de graad van sergeant bezitten + bereid zijn om avond – en weekendwerk uit te voeren + relevante ervaring is een pluspunt.

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog bij de uitvoering van opdrachten.

Verantwoordelijkheid: verantwoordelijkheid voor routineopdrachten en voor aanpak ervan

Interne en externe contacten: heel regelmatig met personeelsleden en leidinggevendenden, maar ook met externen.

### 9. Datum opmaak: 27/06/2016

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

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

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Onderwijs en Vorming

V03 - PAULO Brandweeropleiding

De eerste evaluator is de directeur.

Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden  
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van verschillende niveaus

## 4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor de operationele leiding van de opleiding zodat deze in staat is om tijdig kwalitatief hoogstaande training, vorming en opleiding te verstrekken aan de brandweer en de bedrijven. Taken:
  - Ontwikkelen van een beleid en toekomstvisie voor de opleiding;
  - Bijdragen tot de opmaak van het meerjarenplan;
  - De opleiding uitwerken tot een kenniscentrum voor de eigen discipline;
  - Ontwikkelen van een efficiënte dienststructuur, interne procedures en processen;
  - Nauwe contacten onderhouden met de stakeholders en andere partners en deelnemen aan netwerken;
  - Er voor zorgen dat cursisten, klanten en stakeholders door een goed communicatiebeleid voldoende geïnformeerd worden over de items die hen aanbelangen.
- Ervoor zorgen dat de opmaak en de uitvoering van het budget van de opleiding in goede banen geleid wordt zodat de financiële middelen efficiënt besteed worden. Taken:
  - Coördineren van de opmaak van het budget van de opleiding;
  - Toezicht houden op de uitgaven;
  - Er op toezien dat de opleiding de subsidies krijgt waarop ze recht heeft;
  - Voorstellen doen voor het inschrijvingsgeld dat aan de klanten gevraagd wordt.
- Ervoor zorgen dat het personeel en de lesgevers optimaal functioneren zodat de opleiding een zeer goede dienstverlening kan aanbieden aan de klanten. Taken:
  - Coachen en motiveren van de medewerkers en hen opdrachten geven;
  - Er op toezien dat de medewerkers hun taken verrichten volgens de deontologische code en met oog voor de wmd-instructies;
  - Detecteren van de noden inzake professionalisering van de medewerkers en zorgen dat de nodige stappen ondernomen worden om hieraan tegemoet te komen.
- Ontwikkelen van een pedagogisch beleid, rekening houdend met de specificiteit van de cursisten en de klanten, zodat kwalitatief hoogstaande opleidingen verstrekt worden. Taken:
  - Optimaliseren van het opleidingsaanbod in overleg met de stakeholders;
  - Evaluatie en bijsturing van de pedagogische aanpak;

- Voorstellen doen voor de aanstelling van de lesgevers;
- Organiseren van de evaluatie van de lesgevers;
- Aansturen van de vakgroepwerking.

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

### 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

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

#### De vijf extra competenties zijn:

|                     |   |
|---------------------|---|
| Opkomen voor jezelf | <i>Je durft voor je eigen meningen of belangen op te komen met respect voor die van anderen.</i><br><b>cluster Omgaan met mensen</b>  |
| Problemen aanpakken | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>  |
| Ondernemen          | <i>Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.</i><br><b>cluster Leiden</b> |
| Inleven in anderen  | <i>Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen.</i><br><b>cluster Leiden</b>   |
| Voorbeeld geven     | <i>Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.</i><br><b>cluster Leiden</b>   |

### 5.3. Technische competenties

|       |           |                      |
|-------|-----------|----------------------|
| Word  | gevorderd | voor indiensttreding |
| Excel | basis     | voor indiensttreding |

|            |           |                      |
|------------|-----------|----------------------|
| Outlook    | gevorderd | voor indiensttreding |
| Powerpoint | gevorderd | voor indiensttreding |
| Frans      | basis     | voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van de brandweerlieden

Kennis van de regelgeving die van toepassing is op de opleiding

Kennis van het leerproces en de gepaste didactiek voor volwassenen

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:  
Master of brevet Officier 2 (of gelijkgesteld)

Diploma of brevet vereist bij bevordering:  
ja

Diploma of brevet vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Ervaringsvoorwaarde: ja  
Minstens 5 jaar brandweervervaring

Ervaring vereist bij bevordering:  
ja

Ervaring vereist bij interne mobiliteit:  
ja

Andere: rijbewijs B + bereidheid tot avond- en weekendwerk

## 8. Functiewaardering

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

Verantwoordelijkheid: operationele verantwoordelijkheid, budgetverantwoordelijkheid (hoog).

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

## 9. Datum opmaak: 12/05/2016

## 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |                  |           |                     |
|---|------------------|-----------|---------------------|
| Functietitel:                                 | <b>DIRECTEUR</b> |           |                     |
| Niveau A                                      | Rang Ay          | Directeur | A5a-A5b             |
| Functiefamilie: Strategische leidinggevendend |                  |           | Functienummer: 0000 |

## 2. Doel van de functie

Adviseren van de deputatie en leiden van de directie zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

## 3. Plaats in de organisatie

Directie Welzijn, Gezondheid, Wonen, Jeugd en Ontwikkelingssamenwerking

W00 - Directie (Welzijn)

De eerste evaluator is de provinciegriffier.

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

## 4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van de directiegebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring zodat de directie haar bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:
  - Belast met de strategische en operationele leiding van de directie
  - Aansturen van de personeelsleden en taken en opdrachten geven
  - Het bestuur vertegenwoordigen tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen...
  - Vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, de afsprakennota en de deontologische code(s) respecteren, en de toepassing van dit alles bij de personeelsleden stimuleren.
- Vorm geven aan een klantgerichte en efficiënte directie zodat die de opdrachten kwaliteitsvol kan uitvoeren. Taken:
  - Coachen en motiveren van de personeelsleden.
  - Rapporteren aan en overleggen met de belanghebbende externe partners, in het bijzonder schepenen en burgemeesters.
  - Vervullen van een belangrijke rol bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden.
  - Opvolgen van het personeelsbeleid binnen de directie
- Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van de directie zodat het beleid, personeelsleden en derden steeds een beroep kunnen doen op jouw expertise. Taken:
  - Op een actieve manier bijdragen aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het woon- en ontwikkelingssamenwerkingsbeleid en opmaken van het ontwerp van beleidsplan en processen
  - Waarborgen van de aspecten inzake organisatiebeheersing (IKZ en interne controle)
  - Op de hoogte blijven van de evoluties binnen het werkgebied en nieuwe ontwikkelingen in concrete acties vertalen.
- Borg staan voor gepaste, voldoende en tijdige tweerichtingscommunicatie en kennisoverdracht zodat het beleid de juiste antwoorden krijgt op hun vragen en verzoeken en zodat personeelsleden op de hoogte zijn

van de genomen beslissingen. Taken:

- Informatie verstrekken aan de deputatie en desgevallend (via de commissies) de provincieraad
- Een actieve bijdrage leveren bij overlegmomenten zoals het MAT, A-commissie van de VVP...
- Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van directie- of planningsoverleg en zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de directie waarborgen
- Bijdragen aan vormingsmomenten of andere communicatie-initiatieven binnen de sector
- Actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken
- Opnemen van een belangrijke adviesfunctie naar de gedeputeerden, de provinciegriffier en de IDOG leden.

5. Overleggen met het beleid over het budget en ervoor zorgen dat dit efficiënt wordt aangewend. Taken:
- Garant staan voor de verantwoorde opmaak en besteding van het budget.

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

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

#### 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><br><b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i><br><b>cluster Uitvoeren</b>                          |
| Coachen                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i><br><b>cluster Leiden</b>     |
| Richting geven          | <i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i>                |

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

### 5.3. Technische competenties

|            |           |                      |
|------------|-----------|----------------------|
| Word       | basis     | voor indiensttreding |
| Excel      | basis     | voor indiensttreding |
| Access     | basis     | voor indiensttreding |
| Powerpoint | gevorderd | voor indiensttreding |
| Outlook    | basis     | voor indiensttreding |

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Selectiemethodologie: basis, vóór of na indiensttreding

Sociale kaart: basis, vóór indiensttreding

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

|  |  |
|--|--|
| <u>Diplomavorwaarde:</u> Master  | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <u>Ervaringsvoorwaarde:</u><br>4 jaar aantoonbare ervaring in een leidinggevende of coördinerende functie  | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <u>Andere:</u> indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends + uitgesproken interesse voor welzijn, gezondheid, wonen, jeugd en ontwikkelingssamenwerking is een vereiste. |  |

### 8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: hoog.

Verantwoordelijkheid: 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.

Interne en externe contacten: Interne: MAT, IDOG, interne overlegstructuren of netwerken. Externe: schepenen en burgemeesters, A-commissie VVP, externe overlegstructuren of netwerken.

### 9. Datum opmaak: 2/02/2016

### 10. Datum goedkeuring: 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de Provincieraad**



# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

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

## 2. Doel van de functie

Bijstand verlenen inzake alle budgettaire ,financiële en boekhoudkundige taken van het departementshoofd Organisatie en de diensten die van het departement deel uitmaken.

## 3. Plaats in de organisatie

Departement Interne Organisatie

I00 - Directie (Interne Organisatie)

De eerste evaluator is de adviseur-generaal.

Dit is geen leidinggevende functie.

## 4. Basisresultaten van de functie

- Instaan voor budgetopmaak en budgetwijzigingen zodat de diensten beschikken over de nodige financiële middelen om de doelstellingen die zij conform het MJP behartigen kunnen uitvoeren. Taken:
  - Instaan voor de voorstellen tot budgetopmaak en budgetwijzigingen op departementaal niveau.
  - Ondersteunen van de departementale diensten bij het formuleren van voorstellen tot budgetopmaak en budgetwijzigingen.
- Verzekeren van de financiële controle binnen het takenpakket van het departementshoofd zodat dit luik van de opdracht van het departementshoofd conform de wettelijke verplichtingen kan worden uitgevoerd. Taken:
  - Ondersteunen van het departementshoofd bij de hem door de provinciegriffier toevertrouwde controleopdrachten in het kader van de wettigheids- en financiële controle , evenals de financiële controle binnen het takenpakket van diensten binnen het departement
- Verzorgen van de boekhoudkundige verrichtingen op het niveau van het departement en bijstand errond aan de diensten binnen het departement zodat de boekhouding van het departement voldoet aan de wettelijke verplichtingen en de diensten aan hun verplichtingen op het vlak van boekhouding kunnen voldoen. Taken:
  - Ondersteunen van de dienst juridische aangelegenheden en bestuurszaken inzake de financiële aspecten van het administratief toezicht dat op provinciaal niveau wordt uitgeoefend
  - Verzorgen van de boekhoudkundige verrichtingen op het niveau van het departement
  - Ondersteunen van de departementale diensten bij de boekhoudkundige verrichtingen
  - Instaan voor de financiële aspecten van het administratief toezicht dat op provinciaal niveau wordt uitgeoefend

## 5. Nodige competenties

### 5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever

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

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

## 5.2. Tien functiespecifieke competenties

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

### 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> | <b>cluster Omgaan met mensen</b> |
| Resultaatgericht werken | <i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i>         | <b>cluster Uitvoeren</b>         |
| Problemen aanpakken     | <i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i>                                       | <b>cluster Uitvoeren</b>         |
| Zelforganisatie         | <i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i>         | <b>cluster Organiseren</b>       |
| Zelfstandig handelen    | <i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>                           | <b>cluster Organiseren</b>       |

## 5.3. Technische competenties

|                         |           |                      |
|-------------------------|-----------|----------------------|
| Generiek boekhoudpakket | grondig   | Voor indiensttreding |
| Excell                  | gevorderd | Voor indiensttreding |
| Portunus/Mercurius      | gevorderd | Na indiensttreding   |
| Outlook                 | basis     | Voor indiensttreding |
| Word                    | basis     | Voor indiensttreding |

## 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent in staat autonoom een boekhouding te voeren

Je hebt inzicht in de BBC cyclus

Je verwerkt en beheert informatie op optimale wijze

Je hebt inzicht in het financieel beheer van de diverse openbare besturen en organisaties waar het departement toezicht op uitoefent of in participeert

## 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Ander, namelijk:  
Bachelor bedrijfsmanagement

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: zeer hoog : eigen werkplanning en werkmethodes. Goedkeuring door de leidinggevenden van de diensten/directies binnen het departement Interne Organisatie en de adviseur-generaal.

Verantwoordelijkheid: Budget –en boekhoudkundige verantwoordelijkheid .

Interne en externe contacten: Betrokken bij interne overleggen over aangelegenheden met financiële engagementen en bij externe overlegmomenten m.b.t. aangelegenheden die budgettaire of boekhoudkundige aspecten betreffen.

**9. Datum opmaak:** 10/07/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. Functiegegevens

|   |  |                     |         |
|---|--|---------------------|---------|
| Functietitel:                                 | <b>PREVENTIEADVISEUR-MILIEUCOÖRDINATOR</b> |                     |         |
| Niveau A                                      | Rang Ay                                    | Directeur           | A5a-A5b |
| Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden |  | Functienummer: 0000 |         |

## 2. Doel van de functie

De deputatie en de leidinggeevenden adviseren bij de uitbouw en realisatie van het WMD-beleid en de idpbw leiden zodanig dat voldaan wordt aan de vastgestelde wettelijke opdrachten en taken inzake welzijn op het werk en milieuzorg.

## 3. Plaats in de organisatie

|   |
|---|
| Departement Interne Organisatie   |
| I05 - IDPBW   |
| De eerste evaluator is de adviseur-generaal.  |
| Deze functie geeft leiding aan 5 tot 15 personeelsleden<br>Het betreft voornamelijk personeelsleden van verschillende niveaus |

## 4. Basisresultaten van de functie

- Beleidsvoorbereidend en beleidsuitvoerend werk zodat de provinciale WMD – doelstellingen worden geformuleerd en uitgevoerd. Taken:
  - Per legislatuur een insteeknota maken waarbij de knelpunten en mogelijke maatregelen in kaart gebracht worden
  - Per legislatuur een ontwerp van WMD-beleidsverklaring maken
  - Per legislatuur de noodzakelijke WMD-doelstellingen bepalen en die verwerken in het ontwerp van globaal preventieplan
  - Jaarlijks een ontwerp van WMD-actieplan maken op basis van de insteek/bevraging van de verschillende betrokken actoren
  - Alle relevante stukken ter bespreking voorleggen aan het managementteam en de stuurgroep van directeurs van het provinciaal onderwijs
  - Jaarlijks een evaluatie maken van het globaal preventieplan en de jaarlijkse actieplannen
  - Rapporteren aan de provincieraad en aan de deputatie
- Bewaken van de toepassing van de geldende/relevante welzijns- en milieuwetgeving zodat voldaan wordt aan de wettelijke opdrachten en taken inzake welzijn op het werk en milieuzorg. Taken:
  - Volgen van publicaties van nieuwe wetgeving en indien nodig voorstellen doen voor implementatie
  - Zorgen voor een structurele aanpak door het implementeren en onderhouden van een WMD-zorgsysteem
  - Bewaken van de uitvoering van alle wettelijke opdrachten/taken van de preventieadviseur en de milieucoördinator (zie functiebeschrijving preventieadviseur en coördinator interne milieuzorg en duurzaamheid). Adviezen formuleren, werkbezoeken brengen of controleopdrachten delegeren aan medewerkers of deskundige derden (consultants) en hierover rapporteren aan de deputatie.
    - o Waken over de geldigheid van de milieuvergunningen
    - o Instaan voor de mestaangifte en de verzamelaanvraag van het landbouwbedrijf provincie
  - Aanleveren van beheerinformatie (WMD-indicatoren) ten behoeve van het beleid en leidinggeevenden
- Zorgen voor een goede en klantgerichte werking van de idpbw zodat de dienstverlening aan de provinciale

diensten en instellingen optimaal verloopt. Taken:

- Aansturen van medewerkers aan en taken/opdrachten geven
- Coachen en motiveren van de medewerkers
- Zelf correct en tijdig rapporteren en bewaken van de correcte en tijdige afhandeling van taken gedelegeerd aan je medewerkers
- Zorgen voor een goede ondersteuning en correcte afhandeling van vragen van de verschillende actoren (schriftelijk, mondeling, ondersteuning op het terrein)
- Opvolgen van het personeelsbeleid van de dienst
- Zorgen voor verantwoorde voorstellen van het budget en de benutting ervan

4. Zorgen voor de vereiste communicatie, coördinatie en sensibilisatie zodat de informatieverstrekking aan en de samenwerking met de interne provinciale en externe partners goed verloopt. Taken:

- Organiseren en coördineren van de samenwerking met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en beheren en bewaken van het gebruik van preventie-eenheden bij de edpbw
- De werkgroep psychosociaal welzijn voorzitten
- De werkgroep energiezorg voorzitten
- De werkgroep preventiemedewerkers voorzitten
- Meewerken aan initiatieven inzake sensibilisatie en vorming van meerdere doelgroepen
- Correct en tijdig rapporteren aan het beleid
- Rapporteren aan meerdere actoren : provincieraad, deputatie, managementteam, stuurgroep directeurs onderwijs, verantwoordelijke locatie,
- Wettelijk voorziene WMD-documenten ter bespreking voorleggen op de overlegcomités
- Zorgen voor en/of bewaken van de wettelijk verplichte communicatie aan de toezichthoudende overheid (Toezicht Welzijn op het Werk, LNE, VMM, VLM, ALV, OVAM)

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

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

**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         |
| 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         |
| Coachen                 | <i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i>               | cluster Leiden            |
| Richting geven          | <i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i> | cluster Leiden            |

**5.3. Technische competenties**

|                     |       |                      |
|---------------------|-------|----------------------|
| Word                | basis | voor indiensttreding |
| Excel               | basis | voor indiensttreding |
| Acces               | basis | voor indiensttreding |
| Overheidsopdrachten | basis | voor indiensttreding |
| BBC                 | basis | voor indiensttreding |

**6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden**

Wetgeving inzake Welzijn op het werk relevant voor de functie

Milieu- en energiewetgeving relevant voor de functie

**7. Functiespecifieke selectievoorwaarden**

|  |  |
|--|--|
| <b>Diplomavorwaarde:</b> Master  | Diploma vereist bij bevordering:<br>ja         |
|  | Diploma vereist bij interne mobiliteit:<br>ja  |
| <b>Ervaringsvoorwaarde:</b><br>4 jaar aantoonbare ervaring in het leiden van een idpbw   | Ervaring vereist bij bevordering:<br>ja        |
|  | Ervaring vereist bij interne mobiliteit:<br>ja |
| <b>Andere:</b> getuigschrift van aanvullende vorming veiligheidskunde van het eerste niveau (KB 17/05/2007 – betreffende de vorming en bijscholing van preventieadviseurs) + getuigschrift milieucoördinator van het eerste of tweede niveau afhankelijk van de indeling van de inrichtingen waarvoor een milieucoördinator nominatief moet worden aangesteld. |  |

**8. Functiewaardering**

**Autonome beslissingsbevoegdheid:** beslissingen binnen de idpbw.  
De preventieadviseur-milieucoördinator legt zelf alle nota's voor aan de provincieraad/deputatie.

**Verantwoordelijkheid:** het voorbereidend werk inzake het WMD-beleid en WMD-doelstellingen. Het opvolgen en

ondersteunen bij het implementeren van de welzijns- en milieuwetgeving en het rapporteren hierover aan de deputatie is een belangrijke verantwoordelijkheid. De toepassing van de welzijns- en milieuwetgeving bewaken. De coördinatie met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De preventieadviseur-coördinator is ook de gemandateerde voor het landbouwbedrijf provincie

Interne en externe contacten: intern : MAT, stuurgroep directeurs onderwijs, preventiemedewerkers, werkgroepen psychosociaal welzijn, energie en preventiemedewerkers . extern : Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, FOD WASO Toezicht welzijn op het werk, VMM, VLM, LNE.

**9. Datum opmaak:** 29/02/2016

**10. Datum goedkeuring:** 7/09/2016

**Goedkeuring vanwege de** Provincieraad