|  |
| --- |
| Doel van de functiefamilie |
| Aansturen van medewerkers en organiseren en superviseren van hun dagelijkse werkzaamheden | met als doel | een efficiënte en continue werking van het eigen team te garanderen en zodoende de gegeven operationele doelstellingen te behalen. |
| *Context:**De functies waaraan leiding gegeven wordt, zijn meestal administratief of operationeel van aard: administratieve ondersteuning, eenvoudige dossierbehandeling of klantenadvies, gestandaardiseerde controles, operationele taken met inzet van praktische methoden, technieken of werkwijzen,..* |

|  |
| --- |
| Resultaatgebieden |
| **Wat** |  | **Resultaat** | **Voorbeelden van activiteiten** |
| 1. DAGELIJKSE PLANNING EN ORGANISATIE |
| Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de dagelijkse werkzaamheden van het team en hierover rapporteren | met als doel | deze werkzaamheden efficiënt en effectief te laten verlopen. | * *Opmaken van een planning in functie van de prioriteiten*
* *Opdrachten evenwichtig verdelen tussen de medewerkers*
* *Overleggen met medewerkers aangaande planning en timing*
* *Toewijzen van werkposten en te bedienen apparatuur*
* *Administreren en registreren van werkuren, overuren, afwezigheden, verloven,…*
* *Opmaken van eenvormige procedures of richtlijnen*
* *Rapporteren over voortgang en resultaten, signaleren van knelpunten*
* *…*
 |
| 2. LEIDING GEVEN AAN MEDEWERKERS |
| Aansturen en motiveren van medewerkers  | met als doel | hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling. | * *Opvangen en inwerken van nieuwe medewerkers*
* *Organiseren van on-the-job training*
* *Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren*
* *Begeleiden en coachen van medewerkers*
* *Taken toewijzen rekening houdend met de kunde en de ontwikkelingsnoden van de medewerker*
* *Openstaan voor de (individuele) problemen van de medewerker en bemiddelen bij conflicten tussen personeelsleden*
* *…*
 |
| 3. SUPERVISEREN VAN DE WERKZAAMHEDEN |
| De werkzaamheden binnen het team van nabij opvolgen  | met als doel | ervoor te zorgen dat de werkprocessen en resultaten beantwoorden aan de kwaliteits- en veiligheidsnormen, richtlijnen en procedures. | * *Controleren van de kwaliteit van de geleverde producten of dienstverlening*
* *Toezien op de toepassing van de reglementering en de veiligheidsvoorschriften*
* *Regelmatig controleren van de prestaties van de ploeg, ook in functie van de timing, en zo nodig bijsturen*
* *Onderzoeken van klachten en deze rechtzetten*
* *Bewaken van gelijkvormige uitvoering*
* *…*
 |

|  |
| --- |
| Resultaatgebieden |
| **Wat** |  | **Resultaat** | **Voorbeelden van activiteiten** |
| 4. COMMUNICATIE EN CONTACTEN |
| Informatie uitwisselen over de werkzaamheden | met als doel | alle betrokkenen op de hoogte te houden en onderling af te stemmen. | * *Informatie verstrekken aan interne en externe klanten*
* *Adviseren en bijstaan van de hiërarchische meerdere*
* *Bijwonen van werkgroepen, vergaderingen, commissies,…*
* *Informatie uitwisselen met collega’s en medewerkers*
* *Contacten met het werkveld onderhouden*
* *Werkzaamheden afstemmen op de behoeften van de klant*
* *…*
 |
| 5. BEHEER VAN MIDDELEN |
| Instaan voor de beschikbaarheid van de middelen  | met als doel | de werkzaamheden te kunnen uitvoeren op een kwaliteitsvolle manier. | * *Inroepen van anderen bij defecten of indien onderhoud nodig is, en erop toezien dat actie ondernomen wordt*
* *Waken over de gebruikte materiële en financiële middelen om verspillingen te voorkomen*
* *Indienen van aanvragen tot de aankoop van het materiaal*
* *Onderzoeken, opmaken en evalueren van bestekken en prijsaanvragen*
* *Opvolgen en controleren van leveringen*
* *…*
 |
| 6. OPNEMEN VAN TAKEN |
| Zelf opnemen van activiteiten | met als doel | het team te ondersteunen bij het tijdig en correct afwerken van de geplande werkzaamheden. | * *Meewerken aan of zelf opnemen van activiteiten waar bijzondere kennis voor vereist is*
* *Assisteren bij technische problemen*
* *Inspringen in piektijden*
* *Indien de omstandigheden dit vereisen, zelf een deel van de taken voor eigen rekening nemen*
* *…*
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indelingscriteria | Waarde 1 | Waarde 2 | Waarde 3 |
| **Aard van activiteiten van de medewerkers** | Medewerkers verrichten doorgaans routinematige, gelijksoortige taken die via ervaring of een beperkte on the job training aangeleerd worden  | Medewerkers verrichten doorgaans diverse uitvoerende taken die een kennis- en denkniveau vereisen dat doorgaans opgedaan is via gespecialiseerde scholing  | Medewerkers verrichten diverse inhoudelijke activiteiten binnen één discipline/vakgebied. *EN*De activiteiten vereisen doorgaans een kennis- en denkniveau dat opgedaan is via een verdergezette opleiding of gelijkwaardig door ervaring |
| **Optimalisatie van de werking** | Geeft aan waar werkprocessen en -procedures kunnen geoptimaliseerd worden | Doet voorstellen ter optimalisatie van de werkprocessen en -procedures | Stelt nieuwe en uniforme werkprocessen en -procedures op, verdedigt en implementeert ze |
| Overleg | Afspraken maken met eigen medewerkers en leidinggevenden | Overleggen met het werkveld en (interne en/of externe) klanten | Zorgen voor goede afstemming en samenwerkingsrelaties via regelmatige contacten met het werkveld en (interne en/of externe) klanten |
| **Beheersbaarheid van de opdracht** | De voorspelbaarheid van de opdrachten is hoog*EN*De planning kan over het algemeen nageleefd worden | De planning kan over het algemeen nageleefd worden*EN*Onvoorziene omstandigheden kunnen om bijsturing vragen | Planning moet frequent bijgesteld worden in functie van onvoorziene omstandigheden |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vaktechnische competenties | Functieklasse 12 | Functieklasse 13/14 | Functieklasse 15 |
| Vakkennis/leiding geven | Functies moeten mensen aansturen door het geven van duidelijke instructies, opvolgen en bijsturen van resultaten, ...*Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerd gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.**Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen,…**Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren.**Administratief-organisatorische vaardigheden.* | Functies moeten mensen aansturen door het geven van duidelijke instructies, opvolgen en bijsturen van resultaten, toekennen van verantwoordelijkheden, leiderschapsstijl aan te passen,...*Functies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond.* *Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van de verschillende expertisegebieden.* | Functies moeten mensen aansturen door het geven van duidelijke instructies, opvolgen en bijsturen van resultaten, toekennen van verantwoordelijkheden, leiderschapsstijl aan te passen,...*Functies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond.* *Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van de verschillende expertisegebieden.* |
| Nog functie- en entiteitspecifiek maken |
| **Opleidingsniveau en ervaring** | Functies waarvoor een werk- en denkniveau vereist is overeenstemmend met secundair onderwijs met enkele jaren ervaring (3 tot 6 jaar) (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...) tot startfuncties overeenstemmend met een professioneel gerichte bachelor (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...). Ervaring weegt door op scholing. | Functies waarvoor een werk- en denkniveau vereist is overeenstemmend met professioneel gerichte bachelor met enkele jaren ervaring (3 tot 6 jaar) (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...) tot startfuncties overeenstemmend met een master (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...). | Functies waarvoor een werk- en denkniveau vereist is overeenstemmend met een master met enkele jaren ervaring (3 tot 6 jaar) (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...).  |

| **Competenties**  | Functieklasse 12 | Functieklasse 13/14 | **Functieklasse 15** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verantwoordelijkheid** **nemen**Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie | 1 = Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk | 2 = Handelt in het belang van de organisatie |
| **Coachen**Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiënte van hun werk verhoogt  | 1 = Ondersteunt bij het behalen van resultaten |
| **Oordeelsvorming**Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria | 1 = Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese | 2 = Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan |
| **Richting** **geven**Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband | 1 = Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan |
| **Innoveren**Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen | 1 = Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken |
| **Klantgerichtheid**Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren | 1 = Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden | 2 = Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders |