|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doel van de functiefamilie | | |
| Voorbereiden en uitvoeren van diverse operationele taken inherent aan de eigen vakkennis | met als doel | de dienstverlening en/of het product mee te realiseren. |
| *Context:* *De focus van de functie ligt op het toepassen van vakkennis in de praktijk, hetgeen doorgaans een kennis- en denkniveau van het secundair onderwijs vereist.* | | |

| Resultaatgebieden | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat** |  | **Resultaat** | **Voorbeelden van activiteiten** |
| 1. KENNIS NEMEN VAN DE OPDRACHT | | | |
| Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels | met als doel | een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden. | * *Raadplegen van de instructies, dag – of weekplanning* * *Respecteren van de opgegeven prioriteiten* * *Regelmatig met de chef en/of collega’s praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren* * *…* |
| 2. UITVOERING | | | |
| Uitvoeren van de opgedragen taken | met als doel | bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team. | * *Herstellingen uitvoeren aan apparaten, machines, voertuigen, meubilair, infrastructuur, …* * *Wagens en lokalen onderhouden* * *Bereiden van maaltijden* * *Instaan voor de postbedeling en –verzending* * *Uitvoeren van beroepstechnische taken zoals metselen, schilderen, schrijnwerk, lassen, metaalbewerking,…* * *Magazijnbeheer* * *Activiteiten uitvoeren die de veiligheid, gezondheid en hygiëne bevorderen* * *Groenbeheer (wegen, bossen,…)* * *…* |
| *Context:*  *Binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften* | | |
| 3. MATERIAAL | | | |
| Nazien en onderhouden van het werkmateriaal | met als doel | altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal. | * *Onderhoudprogramma’s voor machines, apparaten, voertuigen,… nauwgezet volgen* * *Defecten en problemen signaleren aan de verantwoordelijke* * *Onderhouden (afwassen, oliën, oppoetsen) van de gebruikte werkmiddelen* * *Ontsmetten en reinigen van werkvlakken* * *Ordelijk en net houden van de werkplaats* * *Materiaal op de juiste plaats opbergen* * *Werkkleding en uniformen onderhouden* * *Bedieningsapparatuur net houden* * *…* |
|  | | | |
| 4. AD HOC TAKEN | | | |
| Verrichten van een aantal ad hoc taken | met als doel | de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen. | * *Telefoons beantwoorden* * *Fotokopies maken* * *Eenvoudige informatie opzoeken (bv. Telefoonnummers)* * *Koffie zetten* * *Bezoekers ontvangen en doorverwijzen* * *Affiches ophangen* * *Documenten scannen* * *…* |
| 5. ADMINISTRATIE EN VERSLAG UITBRENGEN | | | |
| Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden | met als doel | de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen. | * *Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende* * *Nauwkeurig registreren van uitgevoerde werkzaamheden (bv. in een logboek)* * *Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen* * *Tijdsregistratie bijhouden* * *Werkbonnen invullen* * *Mails beantwoorden* * *…* |
| 6. INSPRINGEN BIJ WERKOVERLAST | | | |
| Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega’s | met als doel | de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. | * *Telefoon opnemen bij afwezigheid* * *Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten* * *Overnemen van zaterdag- of zondagdienst* * *Collega’s helpen om alle taken rond te krijgen* * *Inspringen op onregelmatige diensttijden t.g.v. calamiteiten* * *…* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Voorbeelden van mogelijke extra resultaatgebieden (niet voor alle functies in de familie) | | | |
| **Wat** |  | **Resultaat** | **Voorbeelden van activiteiten** |
| 7. VOORRAADBEHEER | | | |
| Mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten | met als doel | de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren. | * *Opvolgen van de voorraad* * *Checken en inschrijven van leveringen* * *De verantwoordelijke op de hoogte brengen van de noodzakelijke bestellingen* * *Zorgen voor orde en netheid in de bergruimte* * *Prijs vragen voor eenvoudige zaken* * *Info aanvragen over mogelijke leveringen* * *…* |

| Indelingscriteria | **Waarde 1** | **Waarde 2** | **Waarde 3** | **Waarde 4** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Complexiteit van de activiteiten | Gestandaardiseerde, repetitieve eenvoudige taken *EN*  Identieke situaties worden aangepakt door het maken van een eenvoudige keuze uit aangeleerde zaken | Gestandaardiseerde eenvoudige taken met een beperkte variëteit *EN*  Vergelijkbare situaties worden aangepakt door het maken van een weloverwogen keuze | Gevarieerde taken binnen een duidelijke doelstelling  *EN*  Soms taken met een hogere moeilijkheidsgraad waarvoor specifieke kennis of ervaring vereist is | Gevarieerde taken binnen een duidelijke doelstelling  *EN*  Voor de uitvoering van de taken is doorgedreven, diepere vakkennis van het werkdomein vereist |
| Mate van interpretatie | Werken op basis van duidelijke, gedetailleerde instructies | | Werken volgens instructies en richtlijnen met een beperkte mate van eigen interpretatie | |
| Planning | Eigen werkzaamheden worden bepaald door leidinggevende, klant, systeem,… | De functie kan prioriteiten bepalen/volgorde van taken bepalen, binnen een duidelijke taakomschrijving | De functie kan binnen functionele richtlijnen de eigen werkzaamheden organiseren | Werkt binnen ruimere richtlijnen en procedures waarbij ruimte is om zelf te interpreteren welke werkwijze het meest geschikt is om deelopdracht te vervullen |
| Mate van opgevolgd worden | Directe opvolging op voortgang van taken | Regelmatige opvolging op voortgang van taken | Wordt opgevolgd op tussentijdse resultaten van opdracht, bestaande uit deelopdrachten | |
| Organisatie- en samenwerkingsvorm | Op formele of informele manier overbrengen van kennis en/of vaardigheden aan collega's, binnen of buiten het eigen team, en hen ondersteunen waar nodig | | Opnemen van één of meerdere structurele taken m.b.t. gedeelde verantwoordelijkheid om de teamplanning en –werking mee vorm te geven, te sturen, te organiseren en te evalueren  *OF*  Vakinhoudelijk of organisatorisch (functioneel)aansturen van de dagelijkse operationele activiteiten van een team  *OF*  Vanuit vakkennis, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Beschikbaar stellen van kennis aan het team om het kennisniveau op peil te houden | Als hiërarchisch leidinggevende, coördineren, aansturen en coachen van een team met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling **(RG)**  *OF*  Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt.  Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden **(RG)** |

| **Vaktechnische competenties** | **Functieklasse 7/8** | **Functieklasse 9/10** | **Functieklasse 11** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vakkennis/leiding geven** | Functies waarvoor kennis vereist is van gestandaardiseerde, routinematige werkzaamheden en werkmethoden, algemene feiten en informatie en/of het gebruik van eenvoudige apparatuur, technieken, machines en materialen. | Functies waarvoor kennis vereist is om praktische methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen. Basiskennis van regelgeving is vereist om deze te kunnen toepassen. | 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, ...* |
|  | Nog functie- en entiteitspecifiek maken | | |
| **Opleidingsniveau en ervaring** | Functies waarvoor meestal geen schoolse opleiding vereist is. Kennis is gewoonlijk verkregen door kortdurende organisatiespecifieke toelichting, enige ervaring, training en begeleiding op de werkvloer. | Functies waarvoor de specialisatie gewoonlijk is verkregen door een vaktechnische scholing met enige ervaring tot secundair onderwijs met beperkte ervaring (1 tot 3 jaar) (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...). | 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, ...). |

| **Competenties** | **Functieklasse 7/8** | **Functieklasse 9/10** | **Functieklasse 11** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verantwoordelijkheid nemen**  Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie | 1 = Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk | | |
| **Flexibiliteit**  Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen | 1 = Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist | | |
| **Samenwerken**  Een bijdrage leveren aan gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is | 1 = Informeert, pleegt overleg en werkt mee | | |
| **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 | | |
| **Plannen & organiseren**  Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken |  | 1 = plant en organiseert zijn werk effectief | 2 = Coördineert het eigen werk en dat van anderen |
| **Zorgvuldigheid**  Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten | 1 = Levert met oog voor detail correct werk af | | |