|  |
| --- |
| 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 |