

	FUNCTIEBESCHRIJVING ASSISTENT (M/V)	Datum: 23/10/08
		1/6

1. SITUERING VAN DE FUNCTIE

Activiteitencentrum	zie bijlage
Departement	
Dienst	
Standplaats	Asse – Brugge – Gent – Ronse
Dienstchef	
Weddenschaal	A1a – A1b – A2a

2. DOEL EN RESULTAATGEBIEDEN

Doel
<p>Vanuit eigen specifieke kennis en expertise mee verantwoordelijkheid opnemen voor de ontwikkeling, de voorbereiding en de uitvoering van acties en taken in het kader van de doelstellingen, projecten en opdrachten van de dienst rekening houdend met de afgesproken timing en budgetten.</p>
Resultaatgebieden
<p>1. Vanuit een inhoudelijke expertise diverse opdrachten zelfstandig uitvoeren</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • u neemt verantwoordelijkheid op voor het beheer van de toegewezen dossiers, opdrachten en projecten • u staat in voor het samenstellen, verwerken, controleren en beheren van dossiers • u verzamelt gegevens en informatie en verwerkt deze • u formuleert adviezen • u staat in voor dienstverlening voor interne klanten • u fungeert als contactpersoon • u voert zelf (complexere) taken en opdrachten uit en/of begeleidt medewerkers hierbij • u brengt specifieke kennis en expertise in om opdrachten kwaliteitsvol af te werken
<p>2. Samenwerken met verschillende actoren om de opdrachten vlot en efficiënt te kunnen uitvoeren</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • u onderhoudt contacten met interne diensten • u onderhoudt contacten met externe partijen (klanten, leveranciers, ...) • u werkt loyaal samen met andere diensten • u neemt deel aan overleg- en coördinatievergaderingen
<p>3. Rapporteren aan en overleggen met de leidinggevende</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • u rapporteert aan de leidinggevende over de realisatie van de opdrachten • u overlegt over prioriteiten en knelpunten

	FUNCTIEBESCHRIJVING ASSISTENT (M/V)	Datum: 23/10/08
		2/6

- u brengt mogelijke oplossingen aan

4. Kennis en expertise over het eigen vakgebied actueel houden en doelgericht gebruiken

Voorbeelden van activiteiten:

- u onderhoudt actief uw vakkennis door het lezen van vakliteratuur, het volgen van opleidingen, zelfstudie, ...
- u wisselt kennis en ervaring uit met collega's o.m. door praktijkvoorbeelden en knelpunten te bespreken
- u volgt de evolutie in uw vakgebied met het oog voortdurende verbetering van uw dienstverlening

3. FUNCTIEPROFIEL

Technische kennis en ervaring

- vakgebied(en) relevant voor de dienst (zie bijlage)
- kennis van gebruikelijke software

Competenties

- klantgerichtheid
- communiceren (schriftelijk en mondeling)
- plannen en organiseren
- resultaatgericht werken
- zelfstandig werken
- initiatief
- samenwerken

Opmerkingen / functiespecifieke andere vereisten

4. AANSTELLINGSVOORWAARDEN

Bevordering

1. Binnen het niveau A

- Binnen dezelfde functiegroep (toepassing van protocol nr. 266 – jobrotatie)
 - titularis van een functie behorend tot weddenschaal A1a, A1b, A2a of

equivalent

- 3 positieve jaarevaluaties in de 4 jaren voorafgaand aan de jobrotatie bezitten
- slagen voor een vergelijkend examen
- rijbewijs B

2. Niveauoverschrijdende bevordering

- minimum 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau C of B of equivalent
- 3 positieve jaarevaluaties in de 4 jaren voorafgaand aan de bevordering bezitten
- slagen voor een vergelijkend examen
- rijbewijs B

Aanwerving

- diplomavereiste: master
- aantoonbare ervaring in het vakgebied van tenminste 2 jaar (zie bijlage)
- slagen voor een vergelijkend examen
- rijbewijs B

5. EXAMENPROGRAMMA EN BEOORDELING

Examenprogramma

- **Technische kennis en ervaring: schriftelijk en/of praktisch gedeelte (25 punten)**
Onder de vorm van schriftelijke en/of praktische testen wordt gepeild naar de kennis en vaardigheden van de kandidaat.
- **Technische kennis en ervaring: mondeling gedeelte (15 punten)**
Via een mondelinge toelichting wordt gepeild naar de technische kennis, inzicht en motivatie van de kandidaat.
- **Klantgerichtheid (20 punten): testen van het potentieel**
- **Competenties (20 punten): testen van het potentieel inzake**
 - communiceren (schriftelijk en mondeling)
 - plannen en organiseren
 - resultaatgericht werken
 - zelfstandig werken
 - initiatief
 - samenwerken

De verschillende examengedeelten kunnen geheel of gedeeltelijk op computer georganiseerd worden.

Beoordeling

1. Bevordering

De resultaten van de interne functioneringsevaluaties (detailbeoordeling) van de 3 jaar voorafgaand aan de bevordering worden in rekening gebracht, middels een samenvattende functioneringsevaluatie (20 punten).

- Technische kennis en ervaring – schriftelijk en/of praktisch gedeelte: 50%
- Technische kennis en ervaring – mondeling gedeelte + klantgerichtheid + competenties: 50%
- Alle examengedeelten + evaluatie: 60%

2. Aanwerving

- Technische kennis en ervaring – schriftelijk en/of praktisch gedeelte: 50%
- Technische kennis en ervaring – mondeling gedeelte + klantgerichtheid + competenties: 50%
- Alle examengedeelten: 60%

trap	A1a		A1b		A2a	
	100%	index + 1%*	100%	index + 1%*	100%	index + 1%*
0	21.850	32.792	23.100	34.668	24.050	36.093
1	22.600	33.917	23.800	35.718	24.800	37.219
2	23.350	35.043	24.550	36.844	25.550	38.344
3	24.050	36.093	25.300	37.969	26.300	39.470
4	24.050	36.093	25.300	37.969	26.300	39.470
5	24.050	36.093	25.300	37.969	26.300	39.470
6	25.550	38.344	26.800	40.220	27.800	41.721
7	25.550	38.344	26.800	40.220	27.800	41.721
8	25.550	38.344	26.800	40.220	27.800	41.721
9	27.050	40.596	28.300	42.471	29.300	43.972
10	27.050	40.596	28.300	42.471	29.300	43.972
11	27.050	40.596	28.300	42.471	29.300	43.972
12	28.550	42.847	29.750	44.648	30.750	46.148
13	28.550	42.847	29.750	44.648	30.750	46.148
14	28.550	42.847	29.750	44.648	30.750	46.148
15	30.000	45.023	31.250	46.899	32.250	48.399
16	30.000	45.023	31.250	46.899	32.250	48.399
17	30.000	45.023	31.250	46.899	32.250	48.399
18	31.500	47.274	32.750	49.150	33.750	50.651
19	31.500	47.274	32.750	49.150	33.750	50.651
20	31.500	47.274	32.750	49.150	33.750	50.651
21	32.750	49.150	34.000	51.026	35.000	52.527
22	32.750	49.150	34.000	51.026	35.000	52.527
23	32.750	49.150	34.000	51.026	35.000	52.527
24	34.000	51.026	35.250	52.902	36.200	54.327
25	34.000	51.026	35.250	52.902	36.200	54.327
26	34.000	51.026	35.250	52.902	36.200	54.327
27	34.000	51.026	35.250	52.902	36.200	54.327
28	34.000	51.026	35.250	52.902	36.200	54.327

* huidige index 1,4859

- * maaltijdcheques à 7 € per gewerkte dag
- * 100% terugbetaling abonnementen openbaar vervoer
- * vergoeding fiets of milieuvriendelijk woon-werkverkeer
- * 92% vakantiegeld
- * eindejaarstoelage
- * prestatiepremie (individuele, variabele verloning)
- * prestatiebonus (collectieve, variabele verloning)
- * vorkensysteem (2,5% loonstijging per 7 jaar dienstanciënniteit, met een maximum van 10% en mits positieve evaluatie)
- * hospitalisatieverzekering
- * toekenning van 3 jaar extra geldelijke anciënniteit na de proeftijd van 1 jaar (TOV-junior)
- * toekenning van 2 jaar extra geldelijke anciënniteit, 2 jaar na de toekenning van TOV-junior (TOV-senior)
- * GSM na verloop van de proefperiode



FUNCTIEBESCHRIJVING
ASSISTENT (M/V)

Datum:
23/10/08

6/6

Bijlage

Activiteitscentrum	Departement/Dienst	Diploma	Bijzondere voorwaarden
Productie en Transport	Dienst Laboratorium	master	aantoonbare ervaring inzake laboratorium van tenminste 2 jaar
Productinfrastructuur	Technische Staf	master	aantoonbare ervaring inzake nutsvoorzieningen van tenminste 2 jaar
Programma's en Projecten	Departement Aqua.TS	master	aantoonbare ervaring inzake nutsvoorzieningen in het algemeen en drinkwater in het bijzonder van tenminste 2 jaar
Externe Middelen en Financiën	Beleidsondersteuning en Financiën	master	aantoonbare ervaring inzake boekhouding en/of financieel beheer van tenminste 2 jaar
	Logistiek Stafdiensten	master	aantoonbare ervaring inzake logistiek beheer van tenminste 2 jaar
	Logistiek Beheer	master	aantoonbare ervaring inzake logistiek beheer van tenminste 2 jaar
	Divisie Aankoop	master	aantoonbare ervaring inzake aankoop en/of verkoop van tenminste 2 jaar.
Interne Middelen	Departement ICT – Divisie Informatica	master	aantoonbare ervaring inzake hardware, software, transmissiesystemen en dragers van tenminste 2 jaar
	Departement ICT – Divisie SAP	master	aantoonbare ervaring inzake beheer van SAP-toepassingen van tenminste 2 jaar
	Departement ICT – Divisie NIS	master	aantoonbare ervaring inzake beheer van GIS-toepassingen van tenminste 2 jaar
	Departement HRM	master	aantoonbare ervaring inzake personeelsbeleid en/of –administratie van tenminste 2 jaar
	Bedrijfsinfrastructuur	master	aantoonbare ervaring inzake nieuwbouw en/of renovatiewerken van tenminste 2 jaar
Algemene Directie	Secretariaat Algemene Directie	master	aantoonbare ervaring inzake leiding van een secretariaat op directieniveau van tenminste 2 jaar
	Algemeen Administratief Secretariaat	master	aantoonbare ervaring inzake leiding van een secretariaat van tenminste 2 jaar
	Cel Audit en Methode	master	aantoonbare ervaring inzake interne audit van diensten op financieel en operationeel vlak van tenminste 2 jaar