

////////////////////////////////////
FUNCTIEOMSCHRIJVING :

Onderzoeksmedewerker Lucht
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Opzetten, uitvoeren en aansturen van toegepast wetenschappelijk onderzoek inzake luchtkwaliteit teneinde relevante informatie, adviezen of producten aan te reiken voor beleidsvoorbereiding, -uitvoering en – beslissingen.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 UITVOERING VAN ONDERZOEK

Conceptualiseren, uitvoeren van onderzoek, studies of analyses en voortgangscntrole uitoefenen teneinde beleidsrelevante informatie en/of producten aan te reiken en wetenschappelijke output leveren.

Voorbeelden van activiteiten:

- opstellen van of input leveren voor de onderzoeksplannen en het vastleggen van de onderzoeksconcepten
- optimaliseren van de meetstrategie voor de diverse meetnetten
- definiëren en organiseren van representatieve onderzoeks- of beoordelingscampagnes
- organiseren en plannen van de metingen
- technisch voorbereiden van monsternemingen en metingen
- verwerken en valideren van meetresultaten
- eindvalidatie van de meetresultaten uitvoeren
- statistische analyse toepassen op de resultaten
- meewerken aan verdere ontwikkeling van luchtkwaliteitsmodellen
- door modelberekeningen de meetplaatsen evalueren op langere termijn in functie van de gevonden meetresultaten

2.2 OPVOLGING VAN ONDERZOEK VAN ANDEREN

Inhoudelijk en praktisch begeleiden en opvolgen van meetcampagnes of onderzoeksprojecten door anderen binnen of buiten de Dienst Lucht teneinde te verzekeren dat de onderzoeksdoelstellingen worden gehaald conform de afspraken.

Voorbeelden van activiteiten:

- de nodige overeenkomsten afsluiten voor het beheer en de exploitatie van de meetnetten of voor het ontwikkelen van modellen
- opvolgen van de voortgang (inhoudelijk, administratief, budgettair,...) van meetcampagnes of onderzoeksprojecten en indien nodig advies geven over bijsturing

- zelf offertes opmaken en/of inspelen op onderzoeksoproepen in overleg met de teamverantwoordelijke/meetnetverantwoordelijke

2.3 EXPERTISE UITWISSELEN

Specifieke expertise uitwisselen op allerlei fora teneinde het gedachtegoed van het onderzoeksdomein en de entiteit te verspreiden en te optimaliseren

Voorbeelden van activiteiten:

- deelnemen aan commissies, werkgroepen, raden,... binnen en buiten de Vlaamse Overheid
- publiek optreden als expert, onder andere bij congressen, panels, persinterviews,...
- vanuit de eigen specialisatie advies verstrekken aan interne en externe klanten
- contacten onderhouden met universiteiten, wetenschappelijke instellingen,...

2.4 PUBLICEREN EN RAPPORTEREN

Resultaten, conclusies en adviezen publiceren of rapporteren teneinde de doelgroep te informeren en te sensibiliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- input leveren voor of opstellen van beleidsrapporten en jaarverslagen (o.a. jaarverslag Lucht, MIRA-rapporten,...)
- schrijven van beleidsrelevante teksten

2.5 INFORMATIE- EN ONDERZOEKSNETWERK

Uitbouwen van een informatienetwerk teneinde toegang te hebben tot alle mogelijke relevante informatie voor huidig en toekomstig onderzoek.

Voorbeelden van activiteiten:

- aanleggen van gegevensbestanden (op papier of elektronisch)
- identificeren, evalueren en actualiseren van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens
- opzetten en onderhouden van netwerken om informatie te verkrijgen en de kennis doorgeven
- uitbouwen en/of verbeteren van methodes om de kwaliteit van de gegevens te waarborgen

2.6 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Ontwikkelen en onderhouden van kennis in het wetenschappelijk vakgebied en werkerterrein teneinde via integratie van de nieuwste evoluties de kwaliteit van de uit te voeren onderzoeksopdrachten voortdurend te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- opvolgen van de EU kaderrichtlijn lucht en de samenhangende dochterrichtlijnen en evalueren van de huidige meetnetten in functie van de voorschriften
- opvolgen van internationale procedures i.v.m. metingen
- onderzoek doen naar de onzekerheid op metingen
- lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen in datacommunicatie, statistiek

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

II. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...)
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen

3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

I. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.

- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort
- Blijft beleefd bij klachten
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen
- Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar)
- Stelt zich hulpvaardig op
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten
- Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)

3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

I. Werkt mee en informeert anderen.

- Houdt rekening met de mening van anderen
- Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen
- Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid van mensen

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

- I. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
 - Respecteert formele regels en afspraken
 - Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...)
 - Geeft volledige en juiste informatie door
 - Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie
 - Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na
 - Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden

3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

II. Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven

- beperkt het gebruik van brandstof: opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
- gebruikt steeds gerecycleerd papier.
- maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals e-mail en internet.
- beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopieën, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm, ...
- centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klassementen.

3.6 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep

- II. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek
 - Stelt eenduidig leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn
 - Levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk, en de inhoud en vorm zijn op elkaar afgestemd)
 - Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief ...)
 - Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft leesbare teksten ...)
 - Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de behoeften en beperkingen van de verschillende doelgroepen

3.7 Netwerken=

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

I. Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht

- Neemt regelmatig opnieuw contact op met anderen om zijn bestaande netwerk te onderhouden
- Werkt regelmatig samen met collega's uit andere entiteiten voor specifieke problemen
- Beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie op wie hij regelmatig een beroep doet
- Werkt actief mee aan vragen die vanuit andere afdelingen komen (deelt informatie, geeft advies ...)
- Neemt zelf contact op om informatie, steun of samenwerking te verkrijgen
- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij beurzen, seminaries, vakverenigingen, opleidingen

3.8 Probleemanalyse (analytisch denken)

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie

II. Legt verbanden en ziet oorzaken.

- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

3.9 Organiseren =

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

I. Organiseert het eigen werk

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden
- Pakt de zaken efficiënt aan
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht

3.10 Voortgangscntrole =

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

I. Bewaakt de voortgang van het eigen werk

- Controleert eigen werk
- Bewaakt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Master in de exacte wetenschappen of in de industriële wetenschappen.

Kennis inzake luchtverontreiniging

Kennis inzake luchtkwaliteitsmodellering

Kennis van de kaderrichtlijn lucht en samenhangende dochterrichtlijnen

Kennis inzake statistiek

Kennis inzake standaard informatica-toepassingen (tekstverwerking, excel)

Kennis inzake milieuproblematiek algemeen

Kennis inzake metingen lucht

Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
--------------------	-----------------------

