

////////////////////////////////////
FUNCTIEBESCHRIJVING :

Laboratorium Technoloog
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De functie situeert zich in de dienst Laboratorium van de afdeling Rapportering Water. Meer specifiek bij het team Anorganische en Metaalanalyses, Gaschromatografische Analyses, Vloeistofchromatografische Analyses of Kwaliteitszorg Labo en Databeheer.

De taak van de functiehouder heeft als doel:

- Het voorbereiden en het effectief uitvoeren van analyses en metingen op afvalwatermonsters, oppervlaktewatermonsters, (water)bodemmonsters en/of luchtmonsters
- Het administratief verwerken van de resultaten en doorsturen naar het laboratorium informatie management systeem, volgens gestandaardiseerde procedures en gestandaardiseerde beproevingsmethoden ten behoeve van diverse diensten binnen en buiten de VMM (heffingen, water, lucht, ...)
- Meewerken aan het opstellen of bijwerken van gestandaardiseerde procedures of beproevingsmethoden teneinde correcte informatie die beantwoordt aan de vooropgestelde kwaliteitsnormen af te leveren en de kwaliteit van de analyses voortdurend te verbeteren.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 VOORBEREIDING

De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren **met als doel** er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- De arbeidstijd efficiënt en zinvol benutten en zich flexibel opstellen
- De juiste prioriteiten leggen bij het uitoefenen van de taken onder andere in periodes van hoge werkdruk
- Opvolgen eigen werkplanning
- Uitvoeren van ingangscntroles op producten en reagentia
- Op de hoogte blijven van de gevaren van het werken met afvalwater en chemicaliën en de veiligheidsvoorschriften kennen en volgen

2.2 UITVOERING

Diverse activiteiten inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.

Context:

Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.

Voorbeelden van activiteiten:

- Meten van de standaarden voor kalibratie en opstellen van de kalibratielijnen
- Registratie van afgewerkte monsters
- Opsporen van eventuele foutieve resultaten
- Metingen uitvoeren voor de bepaling van of de controle op validatieparameters
- Duplo- en spikemonsters analyseren volgens schema
- Ringtesten op een kwalitatief hoogstaande manier uitvoeren
- Inspringen bij werkoverlast, teneinde de continuïteit binnen het labo te garanderen

2.3 RAPPORTEREN

Rapporteren over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende/het team/zichzelf in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Kalibratie - en validatiegegevens registreren en bijhouden
- Doorgeven van de meetresultaten naar het LIMS
- Doorgeven van de controlestandaarden naar het LIMS
- Doorgeven van de resultaten van ringonderzoeken

2.4 BEHEER VAN MATERIAAL EN/OF GEGEVENS

Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of analyseren van gegevens met als doel altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.

Voorbeelden van activiteiten:

- Regelmatig de werking van toestellen controleren en zo nodig afstellen of onderhouden
- De voorraad van chemische producten, technische materialen en/of instrumenten beheren (access)
- Kalibreren van apparaten
- Bestaande controlekaarten aanvullen, controlekaarten opstarten
- Reinigen van de werktafels en glaswerk
- Bijhouden van logboeken
- Bijzondere opdrachten vervullen in het kader van de aankoopprocedures van apparatuur

2.5 INFORMEREN

Informeren over producten, diensten, systemen of procedures **met als doel** er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan.

Context:

Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie

Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.

Voorbeelden van activiteiten:

- De teamverantwoordelijke tijdig informeren over problemen en corrigerende maatregelen voorstellen
- Voorstellen formuleren aan de teamverantwoordelijke die kunnen bijdragen tot een efficiëntere werking van het team
- Overleggen met collega's, indien nodig maatregelen nemen om de goede werking van het team te verzekeren in geval van afwezigheid van de teamverantwoordelijke en 1ste plaatsvervanger
- Collega's inlichten over gepland verlof
- Bij problemen de persoon aanspreken en een oplossing zoeken, eventueel via bemiddeling
- Contacten leggen met leveranciers van apparatuur hetzij schriftelijk, telefonisch, via fax of e-mail
- Bij vraag naar informatie door derden op een klantvriendelijke manier doorverwijzen naar het infoloket van de VMM

2.6 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein **met als doel** via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Een bijdrage leveren aan het opstellen van nieuwe en de verbetering van bestaande procedures en werkmethodes om te voldoen aan het steeds toenemende belang van de kwaliteitszorg.
- Nieuwe analysemethoden uittesten en valideren
- Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied (seminaries, studiedagen, gespecialiseerde opleidingen, vakliteratuur) over meettoestellen en analyse methoden
- Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied
- Meewerken aan het opstellen en valideren van de eigen GBM's
- Optreden als begeleider van nieuwe collega's
- De verworven kennis op een duidelijke en volledige manier overbrengen aan collega's

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

II. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

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

II. Helpt anderen en pleegt overleg.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen

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 klasseringen.

3.6 Probleemanalyse (analytisch denken) =

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

I. Ziet de essentie van het probleem.

- Verzamelt informatie over de achtergronden en oorzaken
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken bij het analyseren van een probleem
- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek
- Gaat systematisch te werk bij het analyseren van een probleem

3.7 Nauwgezetheid =

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen

II. Levert met oog voor detail correct werk af.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in
- Blijft aandachtig bij routineuze taken
- Controleert het eigen werk
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrenge van correcties

3.8 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

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Basiskennis van chemie en milieuzorg
- Basiskennis van milieu-impact van de gebruikte producten en uitgevoerde activiteiten
- Goede kennis van het voorbereiden of voorbehandelen van watermonsters, luchtmonsters, baggerslib en/of waterbodems: destructie, extractie of andere
- Goede kennis van analyseren en verwerken van de analyseresultaten van watermonsters, luchtmonsters, baggerslib en/of waterbodems
- Goede kennis van onderhoudshandelingen en eenvoudige herstellingen aan apparatuur volgens geldende procedures
- Goede kennis van gestandaardiseerde procedures voor de relevante analyses
Ervaring met controle op gebruiksgeschiktheid van de relevante apparatuur

Voor kennisname:

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

