

////////////////////////////////////
FUNCTIEOMSCHRIJVING :
PRAKTISCH MEDEWERKER LABORATORIUM
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

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

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 KENNIS NEMEN VAN DE OPDRACHT

Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels teneinde een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.

Voorbeelden van activiteiten

- Raadplegen van werklijsten in het LIMS
- Respecteren van de opgegeven prioriteiten en houdbaarheidsdata
- Regelmatig met de chef en/of collega's praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren
- Monsterregistratie:
- Controleren en beheren van de nodige analysebulletins of ontvangstdocumenten
- Ontvangen van alle binnengebrachte water-, en slibmonsters

2.2 UITVOERING

Uitvoeren van de opgedragen taken teneinde bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de analyseopdrachten volgens de gevalideerde GP's of GMBs met als doel correcte en objectieve resultaten te bekomen binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften

Voorbeelden van activiteiten

- Noteren van alle relevante gegevens in het werkschrift
- Extractie van monsters uitvoeren, concentreren en opzuiveren



- Waar nodig representatieve deelmonsters nemen
- Meewerken aan de validatie van de bestaande GBM's
- Eigen kennis ontwikkelen over eigen werkterrein
- Uitvoeren van testen ter verbetering van de analysemethode
- Monsterregistratie:
- Registreren van alle water-, slib- en luchtmonsters in het LIMS
- Steekproefsgewijs controleren op het gebruik van conserveringsmiddel en het registreren ervan in het LIMS
- Verdeling van geregistreerde monsters op de voorziene plaatsen in de koelkamer
- Aanbieden van specifieke of dringende monsters (vb. voor ringonderzoek of calamiteiten) aan de betrokken analisten

2.3 MATERIAAL

Nazien en onderhouden van het werkmateriaal teneinde altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal teneinde de analyses en metingen binnen de vereiste tijdspanne en volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en veiligheidsvoorschriften te kunnen laten verlopen

Voorbeelden van activiteiten

- Herstellingen (laten) uitvoeren aan apparaten waarvoor verantwoordelijk gesteld
- Onderhoudprogramma's en frequenties nauwgezet volgen
- Defecten en problemen opsporen en tijdig signaleren aan de verantwoordelijke
- Ordelijk en net houden van de werkplaats en gebruikt materiaal
- Materiaal op de juiste plaats opbergen
- Werkkleding en uniformen onderhouden
- Toezicht houden op de goede werking van de apparatuur (Zymark, koelsysteem, schudapparatuur) tijdens het analyse verloop.
- Toepassen van de veiligheidsprocedures
- Voorzien veiligheidsinfrastructuur aanwenden

2.4 AD HOC TAKEN

Verrichten van een aantal ad hoc taken teneinde de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.

Voorbeelden van activiteiten

- Registratie van controlegegevens volumetrisch materiaal
- Controle van de balansen
- Controle temperatuur verwarmings- en koelsystemen
- Gevraagde informatie opzoeken
- Afval buiten zetten

2.5 ADMINISTRATIE EN VERSLAG UITBRENGEN

Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden teneinde de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten

- Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de chef
- Nauwkeurig registreren van uitgevoerde werkzaamheden (logboek)
- Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen
- Nodige informatie verstrekken aan stagiaires en medewerkers in opleiding
- Signaleren van onregelmatigheden m.b.t. de monsters

2.6 INSPRINGEN BIJ WERKOVERLAST

Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's teneinde de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten

- Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten of afwezigheid van een collega
- Collega's helpen om alle taken rond te krijgen
- Inspringen op onregelmatige dienstitijden tgv calamiteiten
- Spiken van monsters waar nodig

2.7 VOORRAADBEHEER

Mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten teneinde de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten

- Materiaal/solventen ophalen en gebruik uitschrijven uit de inventarislijst
- De verantwoordelijke op de hoogte brengen van de noodzakelijke bestellingen
- Voorraden opvolgen van verbruiksgoederen waarvoor verantwoordelijk
- Aanvullen van de kasten met monsterflessen
- Opvolgen van de voorraad monsterflessen, ampullen voor conservering en dito etiketten
- Uitprinten van etiketten voor monsterflessen en ampullen voor conservering
- Aanbrengen van etiketten op nieuw geleverde scheikundige producten

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

- I. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
 - Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken
 - Is bereid om nieuwe methodes aan te leren
 - Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
 - Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is
 - Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen

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

- 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/haar 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

I. Houdt rekening met de milieufspraken binnen de organisatie

- beperkt het gebruik van energie: sluit ramen en deuren wanneer de verwarming volledig open staat, schakelt elektrische apparaten (schermen, printers, fax, kopieermachine, koffiezet,...) uit bij het verlaten van het kantoor, dooft de lichten bij het verlaten van kantoren, opbergruimtes, toiletten enz.
- selecteert het eigen afval volgens glas, solventen, zuren , papier, PMD, GFT, batterijen en restafval en sorteert volgens de gebruiken en de mogelijkheden van de vestigingen.
- volgt de voorgeschreven procedures om restmonsters en reststandaarden te stockeren en af te voeren.
- verwijdert afval m.b.t. de uitbating van de meetnetten en de werking van het labo op een milieuvriendelijke manier.
- vermijdt zoveel mogelijk het gebruik van milieuonvriendelijke producten indien een alternatief voorhanden is.
- springt zuinig om met milieuonvriendelijke producten of moeilijk afbreekbare producten (bv. reinigingsmiddelen,...).
- beperkt het gebruik van leidingwater: gebruikt niet meer water dan noodzakelijk is, signaleert lekkende kranen, ...

3.6 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 werk afronden
- Pakt de zaken efficiënt aan
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht

3.7 Plannen =

Structuur aanbrenge in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen

I. Plant eigen werk effectief

- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-dolijstjes, elektronische agenda ...)
- Pakt eerst de belangrijkste of dringendste opdrachten aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Geeft tijdig aan als de planning niet gehaald kan worden
- Houdt in de eigen planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk

3.8 Nauwgezetheid =

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

I. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk

- Vindt snel terug wat gevraagd is
- Houdt gegevens ordelijk bij
- Onderhoudt materialen conform de voorschriften
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid)
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat controle mogelijk is

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Kennis en inzicht gericht op de toepassing van praktische methoden en technieken, werkwijzen en procedures en bedrevenheid in het gebruik van speciale materialen, apparatuur en gereedschappen
- Diploma A2 richting scheikunde en/of voldoende ervaring op het gebied van laboratoriumactiviteiten.

Voor kennisname:

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

