

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

Technisch Onderzoeksmedewerker Lucht
////////////////////////////////////

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Diverse onderzoekstechnische taken voorbereiden en uitvoeren teneinde aan de onderzoeksmedewerkers of de teamverantwoordelijke/meetnetverantwoordelijke gespecialiseerde diensten of producten af te leveren binnen de vereiste tijdspanne.

2. RESULTAATGEBIEDEN

2.1 VOORBEREIDING

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

Voorbeelden van activiteiten:

- Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en op basis hiervan een eigen werkplan opstellen
- Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht
- Contacteren van klanten en andere betrokkenen
- Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken
- Voorbereidend studie- en opzoekwerk verrichten

2.2 UITVOERING

Diverse onderzoekstechnische taken uitvoeren teneinde bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van het team/de dienst Lucht.

Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.

Voorbeelden van activiteiten:

- Mee helpen uitvoeren van gespecialiseerde analyses
- Voorbereiding van monsters
- Uitvoeren van controles en onderhoud aan meetstations en meetapparatuur
- Uitvoeren van ijkingen en calibraties van de meetapparatuur

2.3 VERSLAG UITBRENGEN

Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten teneinde de onderzoeksmedewerker, teamverantwoordelijke/meetnetverantwoordelijke in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bijhouden van een logboek of activiteitenverslag/ Bijhouden van een agenda van de uitgevoerde taken
- Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen
- Verslag uitbrengen aan de betrokken opdrachtgever over het verloop van de metingen, analyses, controles, herstellingen,...
- Verslag uitbrengen over de activiteiten van opdrachtnemers bij de uitvoering van werken (bijv. calibraties/onderhoud door externe firma's)

2.4 BEHEER VAN MATERIAAL EN/OF GEGEVENS

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

Voorbeelden van activiteiten:

- De voorraad van chemische producten, technische materialen en/of instrumenten beheren
- Contacten leggen en onderhouden met leveranciers
- Verzorgen van een klassemment of documentatiebeheersysteem

2.5 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Zichzelf voortdurend vervolmaken in het beheer van onbevaarbare waterlopen teneinde via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van gespecialiseerde opleidingen
- Informatie-uitwisseling met vakgenoten
- Kennen en opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen het vakgebied
- Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied
- Bezoeken van beurzen

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

- Kennis van de bemonsteringstechnieken i.f.v. luchtmetingen, algemene meet- en analysetechnieken
- Kan meetgegevens verwerken en valideren
- Kennis van de werking en de gevaren van de gebruikte toxische producten en explosieve gassen
- Beschikt over rijbewijs B
- Kan herstellingen aan meetapparatuur uitvoeren en installaties van meetstations realiseren
- Kan vlot werken met standaardsoftware (bv. Excel, Word...) en eventuele gespecialiseerde software zoals X-air

Voor kennisname:

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