

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

Gespecialiseerd 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 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 dagelijkse activiteiten met betrekking tot voorbehandelen, voorbereiden en analyseren van monsters op een gecoördineerde en efficiënte manier plannen en invullen teneinde de vooropgestelde doelen voor het laboratorium te bereiken.

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 ingangscorroles op producten en reagentia
- op de hoogte blijven van de gevaren van het werken met afvalwater en chemicaliën en kent / volgt de veiligheidsvoorschriften

2.2 UITVOERING

Binnen de vooropgestelde termijnen, uitvoeren van analyses en metingen volgens de gevalideerde Gestandaardiseerde Procedures of Gestandaardiseerde Beproevingsmethodes indien beschikbaar teneinde correcte en objectieve resultaten te bekomen.

Voorbeelden van activiteiten:

- controle op de goede werking van het toestel
- meten van de standaarden voor kalibratie
- opstellen van de kalibratielijijn
- meten van monsters, al dan niet voorbehandeld

- meten van controlestandaarden, referentiematerialen
- werkschrift aanvullen
- deelname aan permanentie
- metingen uitvoeren voor de bepaling van of de controle op validatieparameters
- duplo- en spikemonsters analyseren volgens schema
- ringtesten op een kwalitatief hoogstaande manier uitvoeren
- bij kwaliteitsproblemen de nodige acties ondernemen volgens geldende procedures
- inspringen bij werkoverlast, teneinde de continuïteit binnen het labo te garanderen

2.3 VERSLAG UITBRENGEN

Het aflezen, berekenen, interpreteren, valideren (eerste lijnscontrole) en/of registreren van de resultaten teneinde correcte en objectieve resultaten te bekomen.

Voorbeelden van activiteiten:

- kalibratie - en validatiegegevens registreren en bijhouden
- opsporen van eventuele foutieve resultaten
- registratie van afgewerkte monsters
- bestaande controlekaarten aanvullen, controlekaarten opstarten
- 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

Het onderhouden, reinigen en (laten) herstellen van apparatuur en materieel teneinde de analyses en metingen binnen de vereiste tijdspanne en volgens de vooropgestelde kwaliteits-vereisten en veiligheidsvoorschriften te kunnen laten verlopen. Uitvoeren van tijdelijke en/of bijzondere opdrachten teneinde bij te dragen tot de vlotte en efficiënte werking van het team.

Voorbeelden van activiteiten:

- regelmatig de werking van toestellen controleren en zo nodig afstellen of onderhouden
- verzorgen van een klasment of documentatiebeheersysteem
- de voorraad van chemische producten, technische materialen en/of instrumenten beheren (access)
- contacten leggen en onderhouden met leveranciers
- opsporen en eventueel herstellen van defecten aan of vervangen van labomateriaal
- kalibreren van apparaten
- reinigen van de werktafels en glaswerk
- bijhouden van logboeken
- bijzondere opdrachten vervullen in het kader van de aankoopprocedures van apparatuur
- dragen van beschermende kledij, handschoenen en veiligheidsbril op een correcte manier
- de nodige aandacht schenken aan het gebruik en de verwijdering van de chemicaliën.

2.5 INFORMEREN

De verantwoordelijke van het team helpen bij het verder ontwikkelen van de laboratoriumactiviteiten teneinde de verworven kennis en competentie binnen het team te bestendigen en verder uit te bouwen. Onderhouden van contacten met klanten en leveranciers teneinde het professioneel imago van de VMM op

een klantvriendelijke manier te verzorgen. Naleven van veiligheidsvoorschriften bij het werken met chemicaliën teneinde de eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar te brengen.

Voorbeelden van activiteiten:

- de teamverantwoordelijke informeren ivm de dagelijkse activiteiten en de voortgang van de analyses
- de teamverantwoordelijke tijdig informeren ivm problemen en corrigerende maatregelen voorstellen
- resultaten nazien en bewaren
- overleg plegen met collega's, zonodig maatregelen nemen teneinde de goede werking van het team te verzekeren in geval van afwezigheid van de teamverantwoordelijke en 1ste plaatsvervanger
- collega's inlichten ivm gepland verlof
- afwezige collega's spontaan vervangen volgens schema
- bij problemen de persoon aanspreken en een oplossing zoeken eventueel via bemiddeling
- beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan klanten
- leggen van contacten met leveranciers van apparatuur hetzij schriftelijk, telefonisch, via fax of e-mail
- ingeval van problemen met apparatuur duidelijk kenbaar maken wat het probleem is
- bij vraag naar informatie door derden op een klantvriendelijke manier doorverwijzen naar het infoloket van de VMM
- volgen van opleidingen in het kader van activiteiten van de IDPBW

2.6 KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED

Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein teneinde 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 teneinde 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

2.7 UITBOUW VAN SPECIALISATIE/KENNISDELEN

Helpt collega's vakinhoudelijk. Bouwt de kennis verder uit en stelt die ter beschikking om het kennisniveau van anderen (bv het eigen team) op peil te houden.

Voorbeelden van activiteiten:

- optreden als begeleider van nieuwe collega's
- de verworven kennis op een duidelijke en volledige manier overbrengen aan collega's
- voorstellen formuleren aan de teamverantwoordelijke die kunnen bijdragen tot een efficiëntere werking van het team

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.

- Respekteert formele regels en afspraken
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers ...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Respekteert 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 aanbrengen 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

- Goede algemene kennis van chemie en milieuzorg
- Kennis van het voorbereiden of voorbehandelen van watermonsters, luchtmonsters, baggerslib en/of waterbodems: destructie, extractie of andere
- Kennis van analyseren en verwerking van de analyseresultaten van watermonsters, luchtmonsters, baggerslib en/of waterbodems
- Ervaring met controle op gebruiksgeschiktheid van de relevante apparatuur
- Kennis van onderhoudshandelingen en eenvoudige herstellingen aan apparatuur volgens geldende procedures
- Kennis van gestandaardiseerde procedures voor de relevante analyses

Voor kennisname:

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

