



Functiebeschrijving:

Deskundige Toepassingen Voorzieningenbeleid

Functiefamilie Themaspécialist

Voor akkoord (*facultatief*)

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

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

1. Context van de functie

1.1. Waarden van Opgroeien

De missie van Opgroeien is : het recht op kansrijk opgroeien realiseren voor **élk kind en élke jongere in Vlaanderen**.

In de dienstverlening stelt Opgroeien vijf waarden voorop: **open, positief, verbindend, deskundig en geëngageerd**. We verwachten dat je bewust rekening houdt met de **diversiteit** van je collega's, gezinnen, kinderen en jongeren. Opgroeien gelooft in ieders kwaliteiten, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, geaardheid, levensvisie, levensstandaard, gezondheidstoestand of opleidingsniveau. In het bijzonder verwachten we dat je kinderen en jongeren beschouwt als volwaardige personen, hoe klein en onmondig ze ook zijn. Daarnaast verwachten we dat je alle gezinnen, kinderen en jongeren op een open, positieve, deskundige, verbindende en geëngageerde manier verder helpt.

Om een functie succesvol te kunnen uitvoeren bij Opgroeien vragen wij van al onze medewerkers een zekere kennis over de werking van Opgroeien en een aantal basisvaardigheden in informaticatoepassingen. We noemen ze generiek omdat ze gelden voor al onze medewerkers, ongeacht de functie die ze vervullen.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?

Rapporteren aan het team en aan de bevoegde personen van het management.

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):

Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):

Bijkomende kwantitatieve gegevens:

2. Doel van de functie

Diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan de eigen specialisatie voorbereiden en uitvoeren volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures **met als doel** aan de bevoegde instanties of personen gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten af te leveren.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Vorbereiding</p> <p>De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht - Vorbereidend opzoekwerk verrichten met name het analyseren van de regelgeving en de interne processen die worden doorlopen bij een aanvraag van een voorzieningen (subsiestromen, toekennen vergunning, ...) - Opstellen van een plan van aanpak vanuit de invalshoek van wat de toepassing inhoudelijk moet bijdragen - Uitvoeren van een behoefteanalyse - ...
<p>Uitvoering</p> <p>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.</p> <p><u>Context:</u> <i>Volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Testen van nieuwe toepassingen of organiseren van testen door de toekomstige gebruikers - Input geven voor het ontwikkelen of aanpassen van ICT-toepassingen in nauw overleg met de gebruiker - Adviseren over de toepassing en gebruik van de toepassingen - Kwaliteitstoets van de opgezette systemen - Meewerken aan projecten van productontwikkeling - ...
<p>Rapporteren</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opmaken van een verslag van de uitgevoerde stappen - Signaleren van knelpunten en/of uitzonderlijke waarnemingen of gebeurtenissen - Verslag uitbrengen aan collega's van voorzieningenbeleid en ICT over het verloop van de testen, de analyses - ...
<p>Informereren</p> <p>Informereren 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.</p> <p><u>Context:</u> <i>Vanuit de vakinhoudelijke specialisatie Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van toepassingen, - Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan de gebruikers - Assistentie verlenen bij het gebruik van gespecialiseerde systemen - Ontwikkelen en onderhouden van leermateriaal, documentatie naar interne en/of externe gebruikers - Deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen, - ...
<p>Kennis m.b.t. het vakgebied</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deelnemen aan intern overleg, projectgroepen en leercirkels

<p>Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkerrein met als doel via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatiebreed meewerken aan het optimaliseren van de dienstverlening en het uitwerken van inhoud (projecten) die ten dienste staat van de organisatie. - Informatie-uitwisseling met vakgenoten - Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied - ...
<p>Controle</p> <p>Op het terrein controleren van de naleving van wetgeving, regelgeving, voorschriften of normen met als doel dwalingen op te sporen en eventueel correctieve acties te ondernemen of te laten ondernemen.</p> <p><i>Context:</i> <i>Binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt en/of verbetert voortdurend de kwaliteit van de eigen dienstverlening op teamniveau - Feedback vragen aan de collega's en gebruikers - Afhandelen van klachten en meldingen -
<p>Competentieprofiel</p>	
<p>4. Gedragscompetenties</p>	
<p>Samenwerken</p> <p>Niveau 1- Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep. • Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht • Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen • Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten) 	<p>Zorgvuldigheid</p> <p>Niveau 1- Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blijft onder tijdsdruk op details letten • Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit • Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid • Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren • Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden.

<p>Analyseren</p> <p>Niveau 1- Ziet de essentie van het probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt relevante informatie • Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken in de informatie • Omschrijft duidelijk de kern van het probleem • Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek • Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens 	<p>Plannen en organiseren</p> <p>Niveau 1 – Plant en organiseert zijn werk effectief</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht • Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast • Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk • Gaat systematisch en stagewijs te werk • Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.
<p>Verantwoordelijkheid nemen</p> <p>Niveau 1- Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie 	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Niveau 1- Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort • Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen • Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen. • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening
<p>Functiespecifieke vaktechnische en gedragscompetenties</p>	
<p>Kennis hebben van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De visie, missie, waarden, kernactiviteiten van Opgroeien • De plaats van Kind en Gezin als entiteit binnen de Vlaamse overheid • De organisatie- en beslissingsstructuur van de instelling <p>Inzicht hebben in:</p>	

- De samenwerkingsmechanismen van een grote organisatie
- De werking van ICT-toepassingen
- De regelgeving, procedures en richtlijnen voor het erkennen, subsidiëren, attesteren of vergunnen van een voorziening

Het kunnen hanteren van:

- Excel en andere basis informaticavaardigheden

Andere functierelevante informatie

Glijdende werkuren, mogelijkheid tot alternatief werken.