

Functiehouder

Directie:	Facilitair Beheer – Hospitality - Documentatie en Materiaal
Statuut:	contractueel
Voltijds/Deeltijds:	voltijds
Niveau:	deskundige (B1 – B2 – B3)

Doel van de functie

De Provincie Limburg ondersteunt het lokale verenigingsleven. Verenigingen, scholen en lokale besturen vinden bij de provinciale uitleendienst een breed gamma aan audiovisuele materialen waarmee zijn hun activiteiten kunnen organiseren. Voor deze dienst zijn we op zoek naar een verantwoordelijke Audiovisuele Technieken.

Als verantwoordelijke Audiovisuele Technieken van de uitleendienst PUL ben je verantwoordelijk voor het aankopen en ter beschikking stellen van de materialen aan onze klanten, net als voor de aansturing van de medewerkers en de strategisch/financiële opvolging van de dienst. Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor het wagenpark van de directie Facilitair Beheer.

Resultaatsgebieden**RESULTAATSGBIED 1**

Verantwoordelijke zijn van de uitleendienst PUL en wagenpark Facilitair Beheer houdt volgende aspecten in:

- het dagdagelijks aansturen van medewerkers: voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken, opvolging planning & verlopen
- strategische invulling van de dienst: het bewaken van de rol van de uitleendienst, rekening houdend met de toestand van het verenigingsleven enerzijds en de privéverhuurmarkt anderzijds.
- financiële opvolging: aankopen & leasing van materialen en rollend materieel moeten gebeuren binnen de budgettaire richtlijnen van de afdeling Hospitality.
- je bent leidend ambtenaar wat betreft de dossiers van de uitleendienst & het wagenpark

RESULTAATSGBIED 2

Beheer van de audiovisuele apparaten

- het realiseren van aankopen, indien nodig inclusief een gedetailleerde technische beschrijving van de apparaten
- kennis worden genomen van nieuwe producten en ontwikkelingen op vlak van audiovisuele technieken
- (kleine) herstellingen uitvoeren
- je bent hoofdverantwoordelijke wat betreft het correct gebruik van de software

RESULTAATSGBIED 3

Uitlenen van audiovisueel materiaal

- elke uitlening wordt geregistreerd en opgevolgd binnen de uitleensoftware
- materialen worden correct ingevoerd en gestockeerd
- het teruggebrachte materiaal wordt aan een grondige controle onderworpen

- informatie over de werking (o.a. reglement) en de uitleenprocedures wordt ter beschikking gesteld: via telefoon, mail, folder of aan de balie.
- De klanten worden op de hoogte gebracht van het correct gebruik en de mogelijkheden van de apparaten.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Steeds verbeteren niveau 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Sterke klantgerichtheid niveau 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Bevrageert gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen, ...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

Goed samenwerken niveau 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.

- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...).

Hoge betrouwbaarheid niveau 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

Gedragcompetenties

1. Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Richting geven niveau 2

Geeft richting op het niveau van processen en structuren.

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden.
- Zorgt voor het efficiënt inzetten van beschikbare mensen en middelen met het oog op de gezamenlijke te behalen doelstelling.
- Vergroot de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en individuele doelen te behalen).
- Bouwt mogelijkheden in voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan.
- Heeft oog voor zaken die remmend of stimulerend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit, genderneutraliteit, ...
- Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.
- Biedt de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers aan.

2. Coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Coachen en ontwikkelen van medewerkers niveau 2

Ondersteunt en oriënteert: geeft feedback, moedigt aan, geeft leerkansen.

- Biedt ruimte en kansen aan medewerkers om zich te ontwikkelen.
- Geeft medewerkers ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid.
- Geeft heldere en genuanceerde feedback, gericht op ontwikkeling.
- Helpt anderen om hun inzicht te vergroten in de eigen sterktes en zwaktes.
- Stimuleert anderen (zodanig dat ze zich verder kunnen ontwikkelen).
- Praat met de andere over hoe iets kan worden aangepakt, veeleer dan zelf de oplossing te geven.
- Biedt concrete situaties aan om te leren (opleiding, opdrachten, meevolgen, ...).
- Richt zich niet enkel op de taak of het objectief dat moet gerealiseerd worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

3. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Visie niveau 2

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren en ontwikkelt hier eigen ideeën rond.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/ domein.
- Denkt verder door en ziet daardoor mogelijke problemen of kansen die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Denkt kritisch en zelfstandig.
- Kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Ontwikkelt eigen ideeën over wat er in de toekomst kan gevraagd worden.

4. Probleemanalyse

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

Probleemanalyse niveau 2

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen.
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie

5. Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Oordeelsvorming niveau 2

Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen.
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Nauwgezetheid niveau 2

Levert correct werk af, met oog voor detail.

- 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.
- Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie.

7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Voortgangscontrole niveau 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op.
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken.
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- goede technische kennis van het aanwezige audiovisueel materiaal
- inzicht in de mogelijkheden en de efficiënte inzetbaarheid van het materiaal
- kennis van test- en meetapparatuur in functie van herstellingen
- kunnen werken met Microsoft Office
- na opleiding, kunnen werken met uitleenssoftware
- in staat zijn om herstellingen uit te voeren