

IRISteam

De type-functies en de bijbehorende competenties

Le Service Ressources Humaines

De type-functies

1. De competenties voor de functies van klasse 0	3
• Logistiek Assistent_Toc374542571	
2. De competenties voor de functies van klasse 1	4
• Helpdesk Operator	
• Secretary	
3. De competenties voor de functies van klasse 2	5
• Cartographer	
• IT Technician	
• Officer	
• Support Implementation	
• Web Officer	
4. De competenties voor de functies van klasse 3	6
• Geomatician	
• IS Engineer	
• Analyst Programmer	
• Team Leader	
• BI Consultant	
5. De competenties voor de functies van klasse 4	7
• Advisor	
• Technical leader	
• Implementation Manager	
• Project Analyst	
• DBA	
• Account Manager	

6.	De competenties voor de functies van klasse 5	8
	• Business Consultant	
	• Project Manager	
	• IS Architect	
	• Service Manager	
7.	De competenties voor de functies van klasse MM	9
	• Service Head	
8.	De competenties voor de functies van klasse SM	10
	• Department Director	

1. De competenties voor de functies van klasse 0

Functie(s)	Logistiek Assistent	
Corporate competenties	Zich inzetten voor zijn job	Zich volledig inzetten voor zijn werk, altijd het beste van zichzelf geven en enkel tevreden zijn met de beste kwaliteit. Doorzetten, ook bij frustratie, tegenstand, spanning of bij vervelend werk.
	Samenwerken	Teamspirit scheppen en verbeteren om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, de eigen meningen, ideeën of kennis over te brengen, binnen de perken van eenieders behoeften en bijdragen.
	Klantgericht handelen	De behoeften en eisen van de (interne of externe) klant begrijpen en deze gericht en proactief begeleiden in zijn traject richting een beslissing of de oplossing van een probleem. Ervoor zorgen dat de klant tevreden is door middel van dienstverlening op maat en via opbouwende contacten.
Rolcompetenties	Informatie verwerken	Identificeert en structureert gegevens, legt oorzakelijke verbanden tussen gegevens en maakt daarbij een onderscheid tussen hoofd- en bijzaak.
	Zijn werk organiseren	De verschillende taken structureren aan de hand van een prioriteitenlijst en deze vervolgens systematisch en doelgericht ten uitvoer brengen, binnen de toebedeelde tijd.
Klassecompetenties	Nauwgezet en methodisch werken	Systematisch werken waarbij de juistheid van wat men levert, afgetoetst en gecontroleerd wordt om zo zeker te zijn van de kwaliteit van zijn werk.
	Instructies en/of procedures naleven	Repetitieve taken zelfstandig uitvoeren volgens de geldende aanwijzingen en normen, daarbij gebruik makend van de geschikte technische middelen en apparatuur.

2. De competenties voor de functies van klasse 1

Functie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Helpdesk Operator • Secretary 	
Corporate competenties	Zich inzetten voor zijn job	Zich volledig inzetten voor zijn werk, altijd het beste van zichzelf geven en enkel tevreden zijn met de beste kwaliteit. Doorzetten, ook bij frustratie, tegenstand, spanning of bij vervelend werk.
	Samenwerken	Teamspirit scheppen en verbeteren om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, de eigen meningen, ideeën of kennis over te brengen, binnen de perken van eenieders behoeften en bijdragen.
	Klantgericht handelen	De behoeften en eisen van de (interne of externe) klant begrijpen en deze gericht en proactief begeleiden in zijn traject richting een beslissing of de oplossing van een probleem. Ervoor zorgen dat de klant tevreden is door middel van dienstverlening op maat en via opbouwende contacten.
Rolcompetenties	Informatie verwerken	Identificeert en structureert gegevens, legt oorzakelijke verbanden tussen gegevens en maakt daarbij een onderscheid tussen hoofd- en bijzaak.
	Zijn werk organiseren	De verschillende taken structureren aan de hand van een prioriteitenlijst en deze vervolgens systematisch en doelgericht ten uitvoer brengen, binnen de toebedeelde tijd.
Klassecompetenties	Instructies en/of procedures naleven	Repetitieve taken zelfstandig uitvoeren volgens de geldende aanwijzingen en normen, daarbij gebruik makend van de geschikte technische middelen en apparatuur.
	Actief luisteren	Probeert zijn gesprekspartner te begrijpen door verduidelijking te vragen, belangstelling te betonen voor wat hij doet en zich in zijn plaats in te leven, en krijgt zo een totaalbeeld van zijn boodschap.

3. De competenties voor de functies van klasse 2

Functie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Cartographer • IT Technician • Officer • Support Implementation • Web Officer 	
Corporate competenties	Zich inzetten voor zijn job	Zich volledig inzetten voor zijn werk, altijd het beste van zichzelf geven en enkel tevreden zijn met de beste kwaliteit. Doorzetten, ook bij frustratie, tegenstand, spanning of bij vervelend werk.
	Samenwerken	Teamspirit scheppen en verbeteren om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, de eigen meningen, ideeën of kennis over te brengen, binnen de perken van eenieders behoeften en bijdragen.
	Klantgericht handelen	De behoeften en eisen van de (interne of externe) klant begrijpen en deze gericht en proactief begeleiden in zijn traject richting een beslissing of de oplossing van een probleem. Ervoor zorgen dat de klant tevreden is door middel van dienstverlening op maat en via opbouwende contacten.
Rolcompetenties	Informatie verwerken	Identificeert en structureert gegevens, legt oorzakelijke verbanden tussen gegevens en maakt daarbij een onderscheid tussen hoofd- en bijzaak.
	Zijn werk organiseren	De verschillende taken structureren aan de hand van een prioriteitenlijst en deze vervolgens systematisch en doelgericht ten uitvoer brengen, binnen de toebedeelde tijd.
Klassecompetenties	Oplossinggericht handelen	Werkende oplossingen ontwerpen vanuit de eigen ervaring en kennis. Initiatieven nemen en alternatieven formuleren om voor elk probleem de meest geschikte oplossing te vinden.
	Nauwgezet en methodisch werken	Systematisch werken waarbij de juistheid van wat men levert, afgetoetst en gecontroleerd wordt om zo zeker te zijn van de kwaliteit van zijn werk.

4. De competenties voor de functies van klasse 3

Functie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Geomatician • IS Engineer • Analyst Programmer • Team Leader • BI Consultant 	
Corporate competenties	Zich inzetten voor zijn job	Zich volledig inzetten voor zijn werk, altijd het beste van zichzelf geven en enkel tevreden zijn met de beste kwaliteit. Doorzetten, ook bij frustratie, tegenstand, spanning of bij vervelend werk.
	Samenwerken	Teamspirit scheppen en verbeteren om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, de eigen meningen, ideeën of kennis over te brengen, binnen de perken van eenieders behoeften en bijdragen.
	Klantgericht handelen	De behoeften en eisen van de (interne of externe) klant begrijpen en deze gericht en proactief begeleiden in zijn traject richting een beslissing of de oplossing van een probleem. Ervoor zorgen dat de klant tevreden is door middel van dienstverlening op maat en via opbouwende contacten.
Rolcompetenties	Informatie verwerken	Identificeert en structureert gegevens, legt oorzakelijke verbanden tussen gegevens en maakt daarbij een onderscheid tussen hoofd- en bijzaak.
	Zijn werk organiseren	De verschillende taken structureren aan de hand van een prioriteitenlijst en deze vervolgens systematisch en doelgericht ten uitvoer brengen, binnen de toebedeelde tijd.
Klassecompetenties	Nauwgezet en methodisch werken	Systematisch werken waarbij de juistheid van wat men levert, afgetoetst en gecontroleerd wordt om zo zeker te zijn van de kwaliteit van zijn werk.
	Zichzelf ontplooiën	De eigen ontplooiing plannen en beheren in het licht van de eigen mogelijkheden, interesses en ambities, waarbij het eigen functioneren kritisch in vraag gesteld wordt en voortdurend nieuwe kennis opgedaan wordt.

5. De competenties voor de functies van klasse 4

Functie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Advisor • Technical Leader • Implementation Manager • Project Analyst • DBA • Account Manager 	
Corporate competenties	Zich inzetten voor zijn job	Zich volledig inzetten voor zijn werk, altijd het beste van zichzelf geven en enkel tevreden zijn met de beste kwaliteit. Doorzetten, ook bij frustratie, tegenstand, spanning of bij vervelend werk.
	Samenwerken	Teamspirit scheppen en verbeteren om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, de eigen meningen, ideeën of kennis over te brengen, binnen de perken van eenieders behoeften en bijdragen.
	Klantgericht handelen	De behoeften en eisen van de (interne of externe) klant begrijpen en deze gericht en proactief begeleiden in zijn traject richting een beslissing of de oplossing van een probleem. Ervoor zorgen dat de klant tevreden is door middel van dienstverlening op maat en via opbouwende contacten.
Rolcompetenties	Communiceren	Boodschappen op een duidelijke, omstandige en begrijpelijke manier overbrengen en ervoor zorgen dat de gesprekspartners deze begrepen hebben. Ideeën uitwisselen in combinatie met actief luisteren.
	Conceptualiseren	Informatie vanuit een ruimere invalshoek begrijpen en structureren. In staat zijn informatie op een abstract niveau te verwerken, en op basis daarvan concepten te ontwikkelen (modellen, theoretische schema's, enz.) en/of conceptuele modellen te gebruiken.
Klassecompetenties	Adviseren	Adviezen verstrekken aan zijn gesprekspartners en met hen een vertrouwensrelatie uitbouwen gebaseerd op zijn expertise.
	Zelfstandig werken	Nadenken, een standpunt innemen en onafhankelijk handelen binnen zijn competentiegebieden en/of in nieuwe situaties.

6. De competenties voor de functies van klasse 5

Functie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Business Consultant • Project Manager • IS Architect • Service Manager 	
Corporate competenties	Zich inzetten voor zijn job	Zich volledig inzetten voor zijn werk, altijd het beste van zichzelf geven en enkel tevreden zijn met de beste kwaliteit. Doorzetten, ook bij frustratie, tegenstand, spanning of bij vervelend werk.
	Samenwerken	Teamspirit scheppen en verbeteren om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, de eigen meningen, ideeën of kennis over te brengen, binnen de perken van eenieders behoeften en bijdragen.
	Klantgericht handelen	De behoeften en eisen van de (interne of externe) klant begrijpen en deze gericht en proactief begeleiden in zijn traject richting een beslissing of de oplossing van een probleem. Ervoor zorgen dat de klant tevreden is door middel van dienstverlening op maat en via opbouwende contacten.
Rolcompetenties	Communiceren	Boodschappen op een duidelijke, omstandige en begrijpelijke manier overbrengen en ervoor zorgen dat de gesprekspartners deze begrepen hebben. Ideeën uitwisselen in combinatie met actief luisteren.
	Conceptualiseren	Informatie vanuit een ruimere invalshoek begrijpen en structureren. In staat zijn informatie op een abstract niveau te verwerken, en op basis daarvan concepten te ontwikkelen (modellen, theoretische schema's, enz.) en/of conceptuele modellen te gebruiken.
Klassecompetenties	Projecten en diensten beheren	Aan een project/dienst bestede mensen, middelen, budget en tijd doeltreffend evalueren en beheren. Zorgen voor regelmatige opvolging en in het kader van de voorliggende doelstellingen de nodige bijstellingen doorvoeren.
	Beïnvloeden	Slaagt erin de goedkeuring en steun van anderen te krijgen over bepaalde inzichten of over een manier van werken, dankzij zijn invloed en geschikte argumentatiemethodes.

7. De competenties voor de functies van klasse MM

Functie(s)	Service Head	
Corporate competenties	Zich inzetten voor zijn job	Zich volledig inzetten voor zijn werk, altijd het beste van zichzelf geven en enkel tevreden zijn met de beste kwaliteit. Doorzetten, ook bij frustratie, tegenstand, spanning of bij vervelend werk.
	Samenwerken	Teamspirit scheppen en verbeteren om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, de eigen meningen, ideeën of kennis over te brengen, binnen de perken van eenieders behoeften en bijdragen.
	Klantgericht handelen	De behoeften en eisen van de (interne of externe) klant begrijpen en deze gericht en proactief begeleiden in zijn traject richting een beslissing of de oplossing van een probleem. Ervoor zorgen dat de klant tevreden is door middel van dienstverlening op maat en via opbouwende contacten.
Rolcompetenties	Coachen en ontplooiën	Begeleidt en gidst zijn medewerkers bij hun ontplooiing. Zorgt voor opbouwend feedback zowel naar realisaties als naar gedrag.
	Overkoepelen en motiveren	Zorgen voor een positief klimaat, dat gunstig is voor het realiseren van de gemeenschappelijke doelstellingen en toezien op de betrokkenheid en erkenning van eenieder binnen het team.
Klassecompetenties	Beheren (plannen, organiseren, delegeren) en controleren	Het werk binnen zijn team plannen rekening houdend met de geschikte resources (profielen), budgetten, en dit binnen de perken van de doelstellingen van de dienst, de termijnen en de prioriteiten. De correcte uitvoering van die verschillende activiteiten delegeren, controleren en bijsturen.
	Zich inzetten om de resultaten te behalen	Bundelt zijn inspanningen om de verwachte resultaten te behalen. Zich inzetten en zorgen voor de kwaliteit van de geleverde prestaties door het aanmerken van opportuniteiten en het opzetten van doelgerichte acties, op het juiste ogenblik en binnen de opgelegde termijnen.

8. De competenties voor de functies van klasse SM

Functie(s)	Department Director	
Corporate competenties	Zich inzetten voor zijn job	Zich volledig inzetten voor zijn werk, altijd het beste van zichzelf geven en enkel tevreden zijn met de beste kwaliteit. Doorzetten, ook bij frustratie, tegenstand, spanning of bij vervelend werk.
	Samenwerken	Teamspirit scheppen en verbeteren om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, de eigen meningen, ideeën of kennis over te brengen, binnen de perken van eenieders behoeften en bijdragen.
	Klantgericht handelen	De behoeften en eisen van de (interne of externe) klant begrijpen en deze gericht en proactief begeleiden in zijn traject richting een beslissing of de oplossing van een probleem. Ervoor zorgen dat de klant tevreden is door middel van dienstverlening op maat en via opbouwende contacten.
Rolcompetenties	Teams leiden	(Multidisciplinaire) teams leiden in het licht van de doelstellingen van de onderneming, via coördinatie van de activiteiten die met die doelstellingen verband houden en met steun van het Middle Management.
	Inspireren	Op de lange termijn invloed uitoefenen op anderen door de eigen attitudes en gedragingen, de eigen visie en de waarden van de onderneming daarin.
Klassecompetenties	De business runnen	Vakgebonden processen, methodologieën en structuren uitwerken en in het eigen departement invoeren. Afhankelijk van de omstandigheden, de nodige veranderingen op gang brengen en coördineren.
	Een visie aankleven	Zich een visie, een opdracht eigen maken, die een positieve impact heeft op de middellange en lange termijn, via de integratie van complexe gegevens vanuit de markt. Vanuit dat perspectief een samenhangende strategisch plan uitwerken van zijn departement.