



Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van het laboratorium teneinde de kwaliteit van de analyses en de tijdige communicatie van de resultaten te garanderen.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst
 - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
 - Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
 - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de Personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
 - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert de evaluatiegesprekken.
- Organiseren van de dienst
 - Licht de beslissingen van de directie toe aan de medewerkers en implementeert ze binnen de dienst;
 - Voert de administratie m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. ziekte);
 - Ziet erop toe dat het materiaal ter beschikking is om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren;
 - Formuleert aan de directie voorstellen tot verbetering van de dienstverlening (vb. aankoop nieuw materiaal);
 - Beheert de voorraden van het laboratorium en ziet toe op een tijdige levering van bestellingen.
- Waken over de kwaliteit en de veiligheid
 - Voert de kwaliteitscontrole uit op niveau van het laboratorium (grondstoffen, reagentia en analyses) en bereidt de statistieken voor de voorstelling van de resultaten voor;
 - Volgt het onderhoud van de machines op en neemt, in geval van problemen, contact op met de leveranciers;
 - Waakt over de veiligheid en de hygiëne in het laboratorium;
 - Waakt over de kwaliteit van het gedistilleerd water;
 - Neemt, in voorkomend geval, deel aan de uitvoering van analyses.
- Andere activiteiten
 - Neemt deel aan het uitwerken van de taken m.b.t. het accrediteren van het laboratorium;
 - Verzekert de communicatie met de andere departementen.



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;• Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;• Inwerktijd: 1 tot 3 jaar
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none">- Aantal = 27 tot 54 unisite;- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;- Is vaardig in plannen en organiseren.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Wisselt informatie uit met de collega's inzake de dagelijkse organisatie en de uitvoering van het werk;• Heeft contacten met andere diensten voor het communiceren van de resultaten van de analyses;• Heeft, in geval van panne en voor alles m.b.t. de bestellingen, contacten met de leveranciers.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;• Identificeert, in geval van problemen op het niveau van de kwaliteit van de analyses, het probleem en tracht het op te lossen door de eigen ervaring of door naar de technische specificaties te verwijzen.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;• Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke voor de accreditatie van procedures en voor alles omtrent veiligheid en hygiëne;• Beheert het laboratorium binnen de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;• Regelmatig contact met besmettelijke ziekten.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.