

Functiebeschrijving

Voor je begint aan je vacature, is het belangrijk dat je inzicht krijgt over de inhoud van de toekomstige functie én over de rol van een eventueel huidige werknemer. Een functiebeschrijving beschrijft het profiel, de taken en de positie verbonden aan het functieprofiel.

1.1 Waarom een functiebeschrijving

- Een functiebeschrijving kan een sterke basis zijn voor je werknemersbeleid. Je kan van hieruit vacatures opmaken, het kan een leidraad zijn tijdens de sollicitatiegesprekken, je kan je werknemer hiermee evalueren, enzovoort.
- Door een goede verdeling van de taken en verantwoordelijkheden kan er zowel voor jezelf als voor je werknemers meer duidelijkheid ontstaan. Het is voor jou ook makkelijker om het functioneren van je werknemer te bespreken. Voor medewerkers kan het ook een duidelijkheid geven over wat de verwachtingen zijn.
- In het hele proces (aanwerving, opvolging en beëindiging) tussen de verschillende functiebeschrijvingen (elke werknemer heeft apart zijn functiebeschrijving) kan er onjuiste of onlogische taakverdeling zijn. Hier kan dan correctie in de taakverdeling gebeuren.
- Als de arbeidsovereenkomst tussen jou en je werknemer eindigt, kan het direct duidelijk zijn welke taken en verantwoordelijkheden overgenomen kunnen worden.

1.2 Onderdelen

1.2.1 Functieprofiel

Probeer een duidelijk naam te geven aan het functieprofiel. De meest voorkomende functieprofielen bij open jeugdwerkinitiatieven zijn:

- Jeugdwerker
- Projectmedewerker (artistieke expressie, ondernemerszin en sociale cohesie)
- Coördinator
- Outreach
- Logistiek medewerker
- Administratief medewerker

1.2.2 Organisatieschets

Geef hier even een korte schets van je organisatie.

- Licht eens kort toe wat de missie, visie, waarden en normen zijn van je organisatie.
- Wat en wie is je doelgroep.
- Hoe groot is je team (werknemers, bestuur, stuurgroep, vrijwilligers,...)

1.2.3 Rapporteringslijnen

De rapporteringslijn geeft aan wie aan wie verslag moet uitbrengen binnen je organisatie. Het laat zien welke werknemer aan welke leidinggevende, bestuur of personeelsverantwoordelijke moeten rapporteren over hun werk, voortgang of problemen. Bijvoorbeeld, voor inhoudelijke vragen over de werking kan je steeds terecht bij de coördinator. Voor personeelszaken kan je terecht bij het bestuur.

1.2.4 Inhoud van de functie

Geef hier aan wat het doel is van de functie en de bijdragen zijn aan de organisatiestrategie.

- Wat verwacht je van de persoon die in deze functie komt.
- Wat is het doel van deze functie.
- Welk takenpakket, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft deze functie.
- Wie zijn de interne en externe contacten.

1.2.5 Functieprofiel

Geef hier aan wat het gewenste profiel moet zijn voor de functie.

- Kennis, vaardigheden en attitudes
- Persoonlijkheidskenmerken

- Gewenste motivatie
- Vereiste diploma's, opleiding en (werk)-ervaring
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Randvoorwaarden en werkstructuur (avond- en weekendwerk, flexibiliteit,...)
- Resultaatsgebieden ,wat zijn de resultaten van het werk, niet hoe die bereikt kunnen worden. (bv. Promotie van het jeugdhuis, samenwerken met andere organisaties, begeleiden van activiteiten,...)

1.2.6 Aanbod

Hier geef je aan wat je als organisatie hebt te bieden.

- Arbeidsvoorwaarden
 - o Loonschaal
 - o Extralegale Voordelen (maaltijdcheques, ecocheques, woon-werkverkeer...)
 - o Soort arbeidscontract
 - o Aantal uren
 - o ...
- Carrière mogelijkheden
- Opleiding

1.3 Tips en Tricks

Hier zijn nog enkele tips en tricks die je kan gebruiken voor start en het gebruik van een goede functiebeschrijving.

- Neem je tijd voor het uitwerken van de functiebeschrijving.
- Een functiebeschrijving is een intern document, dit bevat daarom meer en gedetailleerdere informatie dan een vacature.
- Heb je al werknemers in dienst? Maak voor hun ook een functiebeschrijving en maak een lijst van hun taken, verantwoordelijkheden en resultaatgebieden.
- Stel realistische eisen.
- Leer uit de ervaring van huidige en eventueel vertrekkende werknemer.
- Evalueer op jaarlijkse basis de functiebeschrijving en pas deze aan waar nodig is.
- Pas op voor overbelasting, onduidelijke verwoording, taakvariatie, onlogische samenstelling van taken, taak versus bevoegdheid of achterhaalde elementen.
- Je kan altijd inspiratie ophalen bij andere vacatures via het internet.