

Generieke functiebeschrijvingen van OP-ambten

1. Doel

De generieke functiebeschrijving is een instrument in het personeelsbeleid:

- een communicatiemiddel met het personeel (potentiële taken verbonden aan een functie worden opgesomd)
- een instrument bij werving en selectie (selectiecriteria)
- een instrument bij ambtswijziging en bevorderingen (criteria)
- een richtlijn bij vorming en nascholing (competenties)
- een leidraad bij functioneringsgesprekken
- een leidraad bij evaluatie: het evaluatieformulier werd eveneens aangepast aan de gewijzigde functiebeschrijvingen

De verdere ontwikkeling van het personeelsbeleid op vlak van werving en selectie, functionering, evaluatie en vorming, zal in belangrijke mate bepaald worden door de taken en competenties verbonden aan de ambten.

Uit de functiebeschrijving vloeit de concrete opdracht voort. Een individuele functie kan in de loop der jaren wijzigen, bijvoorbeeld omdat er een opdracht met een ander karakter komt in een nieuw academiejaar, of omdat een bijzonder project wordt toegewezen aan een personeelslid enz. De individuele opdracht wordt in principe in samenspraak met het personeelslid opgesteld. Elke opdracht moet kaderen in de generieke functiebeschrijving van het ambt.

De generieke functiebeschrijving is een functiebeschrijving die van toepassing is voor het geheel van personeelsleden die hetzelfde ambt uitoefenen. In de generieke functiebeschrijving zijn generieke taken en generieke competenties opgenomen. In de generieke functiebeschrijving staan dus ook taken die in het individuele takenpakket (nog) niet voorkomen. Dit zijn taken die in de toekomst kunnen worden opgedragen.

Bij vacantverklaring dient de generieke functiebeschrijving te worden gebruikt als leidraad voor het opstellen van het vacaturebericht. De kandidaat kent uit het vacaturebericht de initiële taak en de gevraagde kennis, vaardigheden en attitudes. De kandidaat kan via internet de generieke functiebeschrijving inkijken zodat hij/zij ook de mogelijke toekomstige taken kan kennen.

2. Omschrijving takenclusters en niveaus

Bij samenhangende ambten hoort een generieke functiebeschrijving met verschillende takenclusters en niveaus.

Samenhangende ambten:

- praktijklector en hoofdpraktijklector
- lector en hoofdlector
- praktijkassistent en werkleider
- assistent en doctor-assistent
- docent en hoofddocent

Voor praktijklector/hoofdpraktijklector en voor lector/hoofdlector zijn er per takencluster drie niveaus 1, 2, 3 (beginner, ervaren, expert).

Voor praktijkassistent/werkleider en assistent/doctor-assistent zijn er twee niveaus (1 en 2)

Voor docent/hoofddocent zijn er twee niveaus (3 en 4) en voor hoogleraar één niveau (5)

Binnen de ambten van het academisch onderwijs zijn er dus 5 niveaus.

Generieke functiebeschrijvingen van een hoger ambt bevatten een aantal elementen die verwijzen naar een hoger niveau van functioneren en een permanent engagement van de kandidaat om zijn competenties breder in te zetten. Personeelsleden die bijvoorbeeld hoofdpraktijklector/hoofdlector worden, oefenen nog vóór ze worden bevorderd (of een ambtswijziging verkrijgen als dit vanuit een tijdelijk statuut gebeurt) activiteiten uit op een hoger niveau. Hun takenpakket wordt na bevordering/ambtswijziging niet onmiddellijk grondig gewijzigd. Vanaf het ogenblik dat ze hoofdlector/hoofdpraktijklector worden, engageren ze zich om activiteiten op niveau 3 te verrichten en hierop te worden geëvalueerd.

Voorbeeld:

Een personeelslid aangesteld in het ambt van doctor-assistent wordt verondersteld taken te verrichten op niveau 2. Dat betekent niet dat hij/zij geen taken van niveau 3 (docent) mag verrichten. Integendeel, het is precies door steeds meer taken van een hoger niveau op te nemen dat een latere aanstelling (bevordering) op hoger niveau wordt voorbereid.

Benoemde personeelsleden die verhogen van ambt, worden bevorderd (worden benoemd in het hogere ambt). Tijdelijke personeelsleden die verhogen van ambt, verkrijgen een ambtswijziging.

2.1 Praktijklector/hoofdpraktijklector en lector/hoofdlector

Beginnende lectoren/praktijklectoren starten op niveau 1. Ze ontwikkelen hun competenties en worden verondersteld na een paar jaar te presteren op niveau 2. Om hoofdlector of hoofdpraktijklector te worden moeten de personeelsleden in minstens twee takenclusters niveau 3 hebben bereikt.

De ambten van hoofdlector en hoofdpraktijklector kunnen uitsluitend via ambtswijziging of bevordering ingevuld worden.

2.2. Praktijkassistent/werkleider

Beginnende praktijkassistenten starten op niveau 1. Ze ontwikkelen hun competenties en worden verondersteld na een paar jaar te presteren op niveau 2.

Om werkleider te worden moet het personeelslid in alle takenclusters niveau 2 hebben bereikt.

Het ambt van werkleider kan uitsluitend intern worden ingevuld.

Bij het ambt van werkleider is geen onderzoek voorzien. De personeelsleden die nu werkleider zijn (de zogenaamd 'oude werkleider' met een salarisschaal die bij

overgangsmaatregel even hoog is als die van docent), hebben soms wel onderzoek in hun takenpakket. De generieke functiebeschrijving mag voor die personeelsleden niet geïnterpreteerd worden als een 'verbod' op onderzoekstaken.

2.3. Assistent/doctor-assistent

Een beginnende assistent start op niveau 1. Een doctor-assistent dient in elke takencluster op niveau 2 te presteren. Het ambt van doctor-assistent kan ook via externe vacature worden ingevuld.

2.4. Docent/hoofddocent

Om hoofddocent te worden, moet het personeelslid in alle takenclusters niveau 4 hebben bereikt. Het ambt van hoofddocent kan uitsluitend intern worden ingevuld.

2.5. Hoogleraar

Het ambt van hoogleraar kan uitsluitend extern (= openbaar) vacant worden verklaard.

3. Evaluatie

Het evaluatieformulier werd aangepast aan de gewijzigde functiebeschrijvingen (zie bijlage). De wijze waarop men tot een conclusie komt in de eindquotering wordt niet centraal bepaald, maar zal afhangen van de mate waarin één van de gequoteerde elementen doorslaggevend is bij het uitvoeren van de functie.

De keuze voor "woorden" in plaats van "cijfers" geeft aan dat het eindoordeel niet rekenkundig kan bepaald worden. Een eindoordeel moet duidelijk gemotiveerd worden.

Bv. indien bij de competentie "ontwikkeling" blijkt dat de docent zijn vak niet bijhoudt, kan dit doorslaggevend zijn, ook al zijn de andere competenties wel positief beoordeeld.

Er werd een formulier ontwikkeld dat enerzijds uiteraard aansluit bij het evaluatiereglement, maar anderzijds ook rekening houdt met de vraag om het werk zo bescheiden mogelijk te houden. Bovendien moet het formulier toelaten ook te voldoen aan de wettelijke verplichting om bestuursdaden te motiveren.

De competenties worden per groep geëvalueerd. Zijn er geen bijzondere bemerkingen dan wordt "OK" aangeklikt waarop automatisch de tekst "competenties op het juiste niveau" wordt gegenereerd. Niets belet dat de evaluator de geautomatiseerde tekst vervangt door een eigen commentaar. Zijn er adviezen omtrent de competentiegroep, dan vult de evaluator het advies in, in het vak commentaar. Een advies houdt niet noodzakelijk een waardeoordeel. Het is belangrijk die adviezen op zo'n manier te formuleren dat er enkel verwezen wordt naar toekomstige ontwikkeling eerder dan naar fouten.

Is er een ernstig probleem met deze competentiegroep, dan wordt "niet OK" aangeklikt en wordt deze beoordeling gemotiveerd in het vak 'commentaar'.