



# Basiselementen functiebeschrijving

De functiebeschrijving is de **basis van personeelsbeleid**. Het is het document waarin je aangeeft wat je van een bepaalde functie verwacht binnen de organisatie. Op basis daarvan kan je een vacature opmaken, kan je het functioneren opvolgen en kan je een personeelslid evalueren. We geven hieronder kort enkele **basiselementen** aan voor een functiebeschrijving.

## 1. Algemene gegevens

### Naam van de functie

Kies een duidelijke naam voor de functie. De naam moet enerzijds een weergave zijn van wat de taak inhoudt, anderzijds kies je ook best een naam die ook voor buitenstaanders duidelijk is.

### Uren per week

Geef aan hoeveel uren er vrijgesteld zijn voor deze functie.

### Doel van de functie

Omschrijf kort, krachtig en duidelijk wat voor de organisatie het doel is van de functie.

Formuleer je doel SMART: **S**pecifiek, **M**eetbaar, **A**mbitieu (maar realistisch), **R**elevant en gedefinieerd in de **T**ijd. Dit vraagt wat werk maar maakt dat je achteraf veel beter zal kunnen opvolgen of de functie nu goed wordt uitgevoerd of niet.

Als je doel goed geformuleerd is, weet het personeelslid meteen ook wat er van haar/hem verwacht wordt en wat niet. Dit kan heel wat wrevel voorkomen.

### Plaats in het organigram

Situeer de functie binnen het organigram van de organisatie. En maak duidelijk aan wie deze functie verantwoording moet afleggen en eventueel wie er aan haar of hem verantwoording moet afleggen.

## 2. Functie-inhoud

### Activiteiten en taken

Geef een lijstje van dingen weer, die voor deze functie gedaan moeten worden. Je kan dit eventueel onderverdelen in rubrieken per kerntaak.

### Verantwoordelijkheden

Geef duidelijk weer wat de verantwoordelijkheden zijn binnen deze functie. Waar is het personeelslid volledig verantwoordelijk voor binnen deze functie en waar niet?

## 3. Profielomschrijving

### Kennis

Over welke kennis moet iemand beschikken om deze functie goed te kunnen doen? Je kan hierbij een opleidingsniveau aangeven, een specifieke opleiding en/of bepaalde kennisdomeinen omschrijven waarin zij/hij thuis moet zijn.



## Competenties

Competenties zijn de vaardigheden en de houding of het gedrag dat maakt die maken dat de vereiste kennis (zie hierboven) ten volle omgezet kan worden in de doelen van de functie. Som kort enkele sleutelcompetenties op en omschrijf kort wat ze voor jouw organisatie betekenen.

### Voorbeelden van competenties:

- op het vlak van **leiderschap**: leiding geven, delegeren, plannen, besluitvaardig, anderen stimuleren, controleren, strategisch inzicht, kunnen onderhandelen
- op **persoonlijk** vlak: zelfvertrouwen, zin voor initiatief, durf, stressbestendig, praktisch aangelegd, systematisch kunnen werken, creatief zijn
- op **inter-persoonlijk** vlak: teamspeler, kunnen netwerken, respectvol, flexibel, integer, vlot kunnen communiceren, kunnen overtuigen, luistervaardig, sociaal