

In dit document stellen we u een set functie- en competentie profielen voor de ngo-sector voor. Deze kunnen als inspiratie dienen voor het opstellen van vacatures of functiekaarten binnen je organisatie. Als basis hiervoor hebben we de functieprofielen gebruikt die tot stand kwamen in samenwerking met (het toenmalige) Coprogram en Feong en die op het werkgeversoverleg van de sector zijn goedgekeurd. De werkgroep HRM vulde deze functieprofielen aan met de gepaste competenties.

Overzicht:

Overzicht:	1
Wat zijn competenties?	2
Kerncompetenties?	2
Directeur/Algemeen Secretaris	3
Coördinator-directeur	5
Coördinator (diensthoofd in grote ngo's / vzw's)	7
Verantwoordelijke beleidsbeïnvloeding.....	9
Expert	10
Verantwoordelijke fondsenwerving.....	12
Projectbeheerder	13
Animator in Ontwikkelingseducatie	15
Communicatiemedewerker.....	16
Medewerker personeelsdienst.....	18
Logistiek projectbeheerder	19
Boekhouder	20
Informaticus	21
Assistent 1 (Bv. Hulpboekhouder, Assistent coördinator)	22
Documentalist	23
Assistent 2 (Bv secretariaatsmedewerker).....	24
Onderhoudsmedewerker	25

Wat zijn competenties?

Er bestaan zeer veel definities van competenties. Wat je in de meeste definities terugvindt, is dat een competentie een samenstelling is van kennis, vaardigheden en attitudes van een persoon.

Kennis (theoretische kennis, vaktechnische kennis, praktische kennis, ...) is wat iemand weet en kent over specifieke gebieden. Vaardigheden stellen iemand in staat om te handelen en een specifieke taak te verrichten. Voor het vervullen van functies zijn bepaalde attitudes en een bepaald gedrag ook belangrijk, bijvoorbeeld 'leervermogen' of 'teamwerk'.

Met betrekking tot de werkcontext kan een competentie beschouwd worden als de individuele capaciteit om kennis, vaardigheden en attitudes geïntegreerd in het handelen aan te wenden, in functie van de concrete en dagelijkse werksituatie. Een competentie die ingezet wordt op de werkvloer wordt dus zichtbaar in het concrete gedrag van de individuele medewerker.

Tegenwoordig wordt er ook vaak gesproken over talenten van medewerkers en talentontwikkeling binnen organisaties. Talenten en competenties liggen in elkaars verlengde maar er zijn ook duidelijke verschillen. Een organisatie kan ervoor kiezen om competentie management te combineren met een beleid dat focust op talenten.

Een competentiewoordenboek is het geheel van geselecteerde competenties in de organisatie, met bijhorende definitie. Eventueel ook hierbij de omschrijving in gedragsindicatoren per competentie. Dit woordenboek kan gebruikt worden om competenties uit te selecteren voor het opstellen van een competentieprofiel of bij het uitschrijven van een vacature.

In deze voorbeeld functie- en competentieprofielen hebben we gewerkt met het competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid, die u ook op de website van de federatie kan terugvinden.

Kerncompetenties?

Meestal kiest een organisatie eerst een aantal kerncompetenties, dit zijn competenties die je alle medewerkers in de organisatie wil terug vinden. Kerncompetenties zijn erg afhankelijk van waar de organisatie voor staat of wil staan. ...

Als voorbeeld voor een ngo kunnen we de volgende meegeven:

Kerncompetenties:

- i. Samenwerken
- ii. Betrouwbaarheid
- iii. Nauwgezetheid
- iv. Resultaatgerichtheid
- v. Voortdurend verbeteren

Directeur/Algemeen Secretaris

Algemene functiebeschrijving

- De Directeur oefent zijn functie uit in een grote VZW.
- Een grote VZW is een non-profit organisatie die, aan het einde van het boekjaar, onderstaande cijfers voor ten minste twee van de drie criteria bereikt:
 - een jaargemiddelde van vijf werknemers (voltijdse equivalenten) ingeschreven in het personeelsregister conform het Koninklijk Besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten;
 - 250.000 € aan een totaal van inkomsten, behalve de uitzonderingen, exclusief BTW;
 - 1.000.000€ voor het balanstotaal.
- De directeur krijgt van de Raad van Bestuur een grote bevoegdheid om de organisatie te leiden en namens de organisatie verbintenissen aan te gaan.
- Hij leidt het personeel en, in voorkomend geval, beslist over aanwervingen en ontslagen.
- Hij heeft handtekenbevoegdheid op de (bank)rekeningen.
- De Directeur implementeert en stuurt de uitvoering van de strategie van de vereniging in overeenstemming met de richtlijnen van de bestuursorganen.
- Hij coördineert de organen van de vereniging en de activiteiten van de verschillende afdelingen.
- Hij vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe en garandeert de duurzaamheid van de vereniging.

Voorbeeld Profiel:

- Universitair diploma of diploma hoger onderwijs en/of relevante ervaring in een leidinggevende functie.
- Basiskennis van tekstverwerking en spreadsheets.
- Beheersen van één of meerdere talen, naast de moedertaal, op professioneel of functioneel niveau;
- Kennis over de sector en de missies van de vereniging.
- Interesse in de problematiek van ontwikkelingssamenwerking.
- Uitstekende leidinggevende kwaliteiten.
- Coördinatiecapaciteiten hebben en teamplayer zijn.
- Vaardigheid om evaluaties uit te voeren.
- Conflict oplossend kunnen werken.
- Financiële analyses kunnen doorvoeren.
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden hebben.
- Vaardigheid om te synthetiseren, schrijven, formaliseren en operationaliseren van informatie/gegevens;
- Vaardigheid om een professioneel netwerk te onderhouden en uit te bouwen.
- Geografisch flexibel zijn omwille van de missies in ontwikkelingslanden;
- Relationele vaardigheden.

Competenties:

Leiderschap:

- Geeft richting; zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

Probleemoplossend gedrag:

- Beslissen: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

Omgaan met informatie:

- Visie (conceptueel denken): Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Organisatiesensitiviteit: Getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene entiteiten aanbelangen
- Interpersoonlijk gedrag**
- Netwerken: Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities ...)

Coördinator-directeur

Algemene functiebeschrijving

- De Coördinator-directeur oefent zijn functie uit binnen een kleine VZW.
- Een kleine VZW is een non-profit organisatie die, bij de afsluiting van het boekjaar, onderstaande cijfers voor ten minste twee van de drie criteria niet heeft gehaald:
 - een jaargemiddelde van vijf werknemers (voltijdse equivalenten) ingeschreven in het personeelsregister conform het Koninklijk Besluit nr. 5 van 23 oktober 1978 betreffende het bijhouden van sociale documenten.
 - 250.000€ aan een totaal van inkomsten, behalve de uitzonderingen, exclusief BTW.
 - 1.000.000 € voor het balanstotaal.
- De Coördinator-directeur krijgt van de Raad van Bestuur een grote bevoegdheid om de organisatie te leiden en namens de organisatie verbintenissen aan te gaan.
- Hij leidt het personeel en, in voorkomend geval, beslist over aanwervingen en ontslagen.
- Hij heeft handtekenbevoegdheid op de (bank)rekeningen.
- De Coördinator-directeur implementeert en stuurt de uitvoering van de strategie van de vereniging in overeenstemming met de richtlijnen van de bestuursorganen.
- Hij coördineert de organen van de vereniging.
- Hij vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe en garandeert de duurzaamheid van de vereniging.

Voorbeeld Profiel:

- Universitair diploma of diploma hoger onderwijs en/of relevante ervaring in een beherende functie.
- Basiskennis van tekstverwerking en spreadsheets.
- Beheersen van één of meerdere talen, naast de moedertaal, op professioneel of functioneel niveau.
- Kennis over de sector en de missies van de vereniging.
- Interesse in de problematiek van ontwikkelingssamenwerking.
- Uitstekende leidinggevende kwaliteiten.
- Coördinatiecapaciteiten hebben en team player zijn.
- Vaardigheid om evaluaties uit te voeren.
- Conflict oplossend kunnen werken.
- Financiële analyses kunnen doorvoeren.
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden hebben.
- Vaardigheid om te synthetiseren, schrijven, formaliseren en operationaliseren van informatie/gegevens.
- Vaardigheid om een professioneel netwerk te onderhouden en uit te bouwen.
- Geografisch flexibel zijn omwille van de missies in ontwikkelingslanden.
- relationele vaardigheden.

Competenties:

Leiderschap:

- Geeft richting; zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

Probleemoplossend gedrag:

- Beslissen: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

Omgaan met informatie:

- Visie (conceptueel denken): Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt
- Organisatiesensitiviteit: Getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene entiteiten aanbelangen

Interpersoonlijk gedrag

- Netwerken: Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities ...)

Coördinator (diensthoofd in grote ngo's / vzw's)

Algemene functiebeschrijving

- De coördinator oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de directeur.
- Hij superviseert, organiseert en coördineert een of meerdere dienst(en)/project(en)/afdeling(en) van de vereniging in overeenstemming met de richtlijnen die door de bestuursorganen gedefinieerd worden.
- Hij is verantwoordelijk voor de dienst(en)/project(en)/afdeling(en) die hem worden toegewezen.
- Hij staat in voor de toewijzing van werknemers, materiële- en financiële middelen binnen de opdrachten die hem worden toevertrouwd.
- Hij vertegenwoordigt de vereniging voor de diensten/projecten/afdelingen waar hij verantwoordelijk voor is en op basis van de mandaten die hij heeft.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Strategievoorstellen formuleren;
- Het centraliseren van de budgetten van de diensten, programma's en afdelingen die onder zijn coördinatie vallen, het voorleggen van de budgetten aan de bevoegde instanties;
- Coördineren van een team en toekennen van de bevoegdheden;
- Implementeren van een personeelsbeleid;
- Coördineren van de uitvoering en opvolging van de administratieve en/of financiële en/of logistieke en/of technische procedures;
- Bijkomstige taken verzorgen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de acties;
- Uitgaven goedkeuren in het kader van het mandaat dat hem werd toevertrouwd;
- De subsidiedossiers en financiële stromen van de vereniging beheren;
- Meewerken aan het opstellen van de dossiers: programma / project / jaarverslag;
- Toezien op het voorraadbeheer, volgens de noden van de diensten;
- Toezicht houden op het verwerken van de bestellingen;
- Op eigen initiatief strategische keuzes maken en methodologische werkwijzen definiëren ten aanzien van de te ondernemen acties;
- Instaan voor de verantwoording van subsidies en activiteiten.

Voorbeeld Profiel:

- Universitair diploma of diploma hoger onderwijs en/of relevante ervaring;
- Kennis hebben van pedagogische leermethodes;
- Basiskennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Kennis van het "Project Cycle Management";
- Beheersen van één of meerdere talen, naast de moedertaal, op professioneel en/of functioneel niveau;
- Beschikken over management kwaliteiten;
- Capaciteit om te coördineren en om een team te leiden;
- Team player zijn;
- In staat zijn om te evalueren en analyseren;
- Capaciteiten hebben op het vlak van conflictbeheer
- Financiële analyses kunnen doorvoeren;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden hebben;
- Vaardigheid om te synthetiseren, schrijven, formaliseren en operationaliseren van grote hoeveelheden informatie;
- Capaciteit om projecten te ontwikkelen en in praktijk om te zetten;
- Geografisch flexibel zijn omwille van de missies in ontwikkelingslanden;

- Relatieve vaardigheden hebbe

Competenties:

Waarde gebonden competenties

- Samenwerken: Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Interpersoonlijk gedrag

- Coachen (ontwikkelingsgericht coachen): Neemt verantwoordelijkheid op voor leren binnen de organisatie

Probleemoplossend gedrag

- Beslissen: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.
- Resultaatgerichtheid: Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving

Beheersmatig gedrag

- Voortgangscontrole: Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken

Verantwoordelijke beleidsbeïnvloeding

Algemene functiebeschrijving

- De verantwoordelijke beleidsbeïnvloeding oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator en/of de directie.
- Beleidsbeïnvloeding bestaat uit de politieke actie van de vereniging tegenover politici en verenigingen op nationaal en internationaal niveau.
- De verantwoordelijke beleidsbeïnvloeding communiceert, verdedigt en bevordert de standpunten en politieke eisen van de vereniging, van de partners in de ontwikkelingslanden en van de diverse netwerken waarin de vereniging participeert.
- Hij werkt met een mandaat, en binnen de grenzen daarvan.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Ontwikkelen van de beleidsbeïnvloedingstrategie;
- Meewerken aan het opmaken van de begroting voor de activiteit(en) die hem worden toevertrouwd;
- Toepassen van de strategie naar de netwerken van de vereniging toe;
- Onderzoek doen volgens het gekozen beleidsbeïnvloedingsthema, nota's en artikels schrijven, documenten opstellen die het te verdedigen standpunt onderbouwen;
- Meewerken aan het opstellen van de dossiers: programma / project / jaarverslag dossiers.
- Ontwikkelen en uitvoeren van evaluatieprocessen van de projecten/programma's.

Voorbeeld Profiel:

- Universitair diploma en/of relevante ervaring op het gebied van beleidsbeïnvloeding of politieke actie;
- Basiskennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Beheersen van één of meerdere talen, naast de moedertaal, op professioneel of functioneel niveau;
- Kennis van de sector en de missies van de vereniging;
- In staat zijn om te evalueren;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden;
- Beschikken over overtuigingskracht;
- Redactionele vaardigheden;
- Animatorische capaciteiten;
- Capaciteit om projecten te ontwikkelen en in praktijk om te zetten;
- Capaciteit om een professioneel netwerk te onderhouden en te ontwikkelen;
- Geografisch flexibel zijn omwille van de missies in ontwikkelingslanden;
- Relationele vaardigheden.

Competenties:

Interpersoonlijk gedrag

- Overtuigingskracht: Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën
- Mondelinge -en schriftelijke- uitdrukkingsvaardigheden: Communiceert vlot met verschillende doelgroepen en heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.
- Netwerken: Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities ...)
- Assertiviteit: Reageert assertief in emotionele of kritieke situaties

Omgaan met informatie

- Oordeelvorming: Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel

Expert

Algemene functiebeschrijving

De expert oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator en/of de directie. Hij levert en de nodige kennis, en verzorgt de kapitalisatie daarvan, om de kwaliteit van de interventies van de organisatie te verbeteren in haar expertisegebied. De expert werkt ter ondersteuning van de teams op het terrein en/of beheert interne programma's / projecten.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Helpen bij het opmaken van de begroting van de activiteit(en) die hem worden toevertrouwd;
- Onderzoeken, innoveren en kennis beheren;
- Kennis leveren, onderzoeken uitvoeren op de relevante onderwerpen en problematieken;
- Kennis formaliseren door het opstellen van documenten, handleidingen, artikels.
- Kennis overdragen: interne seminaries, opleidingen, studiebezoeken en uitwisselingen organiseren en animeren.
- Instrumenten opsporen en toepassen om de kennis op te slaan die verworven werd en overgedragen werd in het kader van de functie;
- Deelnemen aan uitwisselingen tussen experts in de betreffende materie en deelnemen aan de ontwikkeling van een uitwisselingsnetwerk;
- De organisatie vertegenwoordigen bij internationale organisaties of partners binnen het expertisegebied waarvoor hij gemandateerd is, en het standpunt van de vereniging verdedigen;
- Voor een organisatorische/methodologische ondersteuning zorgen;
- Steun leveren bij het onderzoek naar de vereiste middelen (menselijk en andere);
- Technische sollicitatiegesprekken voeren;
- Advies geven bij de carrière follow-up van de expats die actief zijn in het expertisegebied;
- Meewerken aan het briefing- en debriefingproces voor het technische gedeelte;
- De technische/functionele verantwoordelijkheid dragen;
- De resultaten van de diensten, programma's, afdelingen evalueren.

Voorbeeld Profiel:

- Universitair diploma of diploma hoger onderwijs en/of relevante professionele ervaring in het expertisegebied;
- Basiskennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Grondige kennis van zijn expertisegebied;
- Beheersen van één of meerdere talen, naast de moedertaal, op professioneel of functioneel niveau (te bepalen in functie van de territoriale eisen);
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden hebben;
- Vaardigheid om te synthetiseren, schrijven, formaliseren en operationaliseren van informatie/gegevens;
- Animatorische capaciteiten;
- Capaciteit om de rol van adviseur te vervullen;
- Pedagogische capaciteiten;
- Capaciteit om een professioneel netwerk te onderhouden en te ontwikkelen;
- Geografisch flexibel zijn omwille van de missies in ontwikkelingslanden.

Competenties:

Omgang met informatie

- Visie (conceptueel denken): Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt
- Oordeelsvorming (synthetisch denken): Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel
- Probleemanalyse (analytisch denken): Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

Interpersoonlijk gedrag

- Didactische vaardigheden: Kan heldere en boeiende presentaties geven ten aanzien van diverse doelgroepen en in uiteenlopende situaties.

Verantwoordelijke fondsenwerving

Algemene functiebeschrijving

- De verantwoordelijke fondsenwerving oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator en/of de directie.
- Hij voert gepaste en gediversifieerde acties uit om private of institutionele financiële inkomsten te verzekeren conform het beleid en de strategie van de vereniging.
- De verantwoordelijke fondsenwerving zorgt voor transparantie en respect voor ethiek binnen de fondsenwerving operaties.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Meewerken aan de ontwikkeling en uitvoering van de fondsenwerving strategie in haar geheel, of voor een gedeelte;
- Meewerken aan de opmaak van de begroting voor de activiteit(en) waarvoor hij instaat;
- De administratieve, financiële en publicitaire taken verzorgen die inherent zijn aan de strategie;
- Zoeken en opvolgen van (mede-)financiering voor de verschillende soorten projecten die worden beheerd door de vereniging;
- Werven, trainen, coachen en motiveren van vrijwilligers die helpen bij campagnes en de interne communicatie verzekeren;
- Uitvoeren van het communicatieplan in het kader van fondsenwerving;
- De opvolging van fondsenwerving verzekeren;
- Evaluatie van de strategie.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma van hoger onderwijs en/of relevante ervaring in het domein;
- Basiskennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Kennis van de sector en de missies van de vereniging;
- Analytische vaardigheden;
- Vaardigheid om financiële analyses door te voeren;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden hebben;
- Animatorische capaciteiten;
- Capaciteit om projecten te ontwikkelen en in praktijk om te zetten;
- Capaciteit om een professioneel netwerk te onderhouden en te ontwikkelen;
- Relationele vaardigheden en voeling hebben met het publiek.

Competenties:

Interpersoonlijk gedrag

- Overtuigingskracht: Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën
- Netwerken: Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities ...)
- Mondelinge -en schriftelijke- uitdrukkingsvaardigheden: Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen en heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

Omgaan met informatie

- Probleemanalyse (analytisch denken): Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers
- Creativiteit: Is vernieuwend en origineel in zijn aanpak

Projectbeheerder

Algemene functiebeschrijving

- De projectbeheerder oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator en/of de directie.
- Hij werkt aan een deel of het geheel van de projectfasen, in overeenstemming met de doeleinden van de vereniging: ontwikkeling, implementatie, opvolging en evaluatie.
- De projectbeheerder kan werken rond projecten betreffende een regio of een bepaald thema.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Meewerken aan het uitwerken van de partnerstrategie of het uitwerken van acties/projecten in de regio's/gebieden die binnen zijn bevoegdheid vallen;
- Meewerken aan de opmaak van de begroting voor de projecten die hem toevertrouwd werden;
- Zorgen voor het opzetten van de uitvoering van structuren en middelen die noodzakelijk zijn om de project(en) onder zijn hoede te realiseren;
- Uitvoeren van administratieve, financiële en/of logistieke taken in verband met de project(en) die onder zijn hoede staan;
- Technische adviezen geven, informatie verzamelen en deze naar het ontwikkelingsland van het project doorsturen;
- Contacten onderhouden met andere verenigingen, netwerken en platforms;
- Meewerken aan het personeelsbeleid voor de projecten waarvoor hij verantwoordelijk is;
- Meewerken aan het opstellen van dossiers: programma / project / jaarverslag;
- Partners op een efficiënte manier ondersteunen;
- Missies uitvoeren in de ontwikkelingslanden;
- De vereniging vertegenwoordigen voor de projecten onder zijn hoede;
- Evaluaties opzetten en uitvoeren voor de projecten/programma's waarvoor hij verantwoordelijk is.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma hoger onderwijs en/of relevante ervaring in het domein;
- Basiskennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Kennis van het "Project Cycle Management";
- Beheersen van één of meerdere talen, naast de moedertaal, op professioneel of functioneel niveau (te bepalen op basis van de territoriale eisen);
- Kennis van de sector en van de missies van de vereniging;
- Team player zijn;
- In staat zijn om te evalueren;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden;
- Capaciteit om projecten te ontwikkelen en in praktijk om te zetten;
- Geografisch flexibel zijn omwille van de missies in ontwikkelingslanden;
- Relationale vaardigheden.

Competenties:

Interpersoonlijk gedrag

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek
- Netwerken: Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht

Omgaan met informatie

- Creativiteit: Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen

Beheersmatig gedrag

- Organiseren: Coördineert acties, tijd en middelen
Leiderschap:
- Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen): Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen

Animator in Ontwikkelingseducatie

Algemene functiebeschrijving

- De animator in ontwikkelingseducatie oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator en/of van de Directie.
- Hij ontwerpt en/of voert projecten/programma's/acties/pedagogisch materiaal uit voor ontwikkelingseducatie, in overeenstemming met de doelstellingen van de vereniging en de programma's, om een doelgroep te informeren, te sensibiliseren en/of te mobiliseren.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Meewerken aan het opstellen van de strategie van de vereniging i.v.m. ontwikkelingseducatie;
- De strategie rond ontwikkelingseducatie uitvoeren;
- Budgetvoorstellen doen voor het project/programma onder zijn hoede;
- Pedagogische instrumenten ontwikkelen;
- De taken vervullen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de acties;
- Activiteiten organiseren, vormingen animeren, een stand openhouden;
- Meewerken aan het opstellen van de dossiers: programma / project / jaarverslag.
- Organiseren van uitwisselingen tussen Belgische inwoners en burgers in het Zuiden;
- Evaluaties opzetten en uitvoeren voor de (betrokken) projecten/programma's.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma hoger onderwijs en/of relevante ervaring in het domein;
- Basiskennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Kennis van pedagogische methoden en animatie technieken;
- Kennis van de sector en van de missies van de vereniging;
- Team player zijn;
- In staat zijn om te evalueren;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden hebben;
- Animatorische vaardigheden;
- Pedagogische vaardigheden;
- Capaciteit om projecten te ontwikkelen en in praktijk om te zetten;
- Geografisch flexibel zijn omwille van de missies in ontwikkelingslanden;
- Relationele vaardigheden en vaardigheden om zicht te kunnen aanpassen aan het publiek;
- Creativiteit.

Competenties:

Interpersoonlijk gedrag

- Didactische vaardigheden: Kan heldere en boeiende presentaties geven ten aanzien van diverse doelgroepen en in uiteenlopende situaties
- Mondelinge -en schriftelijke- uitdrukkingsvaardigheden: Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen en heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

Omgaan met informatie

- Probleemanalyse (analytisch denken): Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers
- Creativiteit: Is vernieuwend en origineel in zijn aanpak

Beheersmatig gedrag

- Organiseren: Coördineert acties, tijd en middelen

Communicatiemedewerker

Algemene functiebeschrijving

- De communicatiemedewerker oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator of de directie.
- Hij ontwikkelt en creëert vorm en inhoud voor interne communicatie (binnen de vereniging) of voor externe communicatie van de strategie en missie van de organisatie. Ook campagnes voor fondsenwerving of sensibilisatie van het publiek kunnen hieronder vallen.
- De communicatiemedewerker ontwerpt of gebruikt velerlei soorten middelen, acties, communicatienetwerken met als doel de organisatie meer bekendheid te bezorgen en om de relaties met de omgeving te vergemakkelijken. Hij staat in voor de visibiliteit van de organisatie. Hij kan een deel of alle technische communicatieactiviteiten uitvoeren.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Meewerken aan de ontwikkeling van de communicatiestrategie, en aan de opmaak van de betrokken begroting;
- Meewerken aan het uitwerken van communicatie-instrumenten voor de campagnes van de fondsenwerving;
- De inhoud van berichten opstellen, met aangepaste taal en stijl;
- De meest effectieve communicatieacties uitvoeren;
- Middelen/instrumenten voorstellen en/of de communicatiemedia en inhoud kiezen;
- Schrijven/verspreiden van informatie over de projecten en activiteiten van de organisatie, over het standpunt van de vereniging wat betreft de actuele thema's, informatiedragers uitwerken/middelen voorzien om de vereniging voor te stellen;
- Meewerken aan de redactie van de dossiers: programma / project / jaarverslag.
- Zorgen voor contacten met de partners van de organisatie (intern, extern) en met de media (journalisten, ...);
- Organiseren en beheren van het materiaal, contacten met leveranciers, de administratieve dossiers (relatiebestand, ...), financiële administratie van de communicatieactiviteiten.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma hoger onderwijs en/of relevante ervaring in het domein;
- Basiskennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Kennis hebben van informatie- en communicatietechnologieën;
- Kennis van de sector en de missies van de organisatie;
- Goed in team kunnen werken;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden;
- Redactionele vaardigheden;
- Capaciteit om een professioneel netwerk te onderhouden en te ontwikkelen;
- Creativiteit.

Competenties:

Interpersoonlijk gedrag

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek
- Netwerken: Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities ...)

Omgaan met informatie

- Probleemanalyse (analytisch denken): Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

- Creativiteit: Is vernieuwend en origineel in zijn aanpak

Beheersmatig gedrag

- Organiseren: Coördineert acties, tijd en middelen

Medewerker personeelsdienst

Algemene functiebeschrijving

- De medewerker personeelsdienst oefent zijn functie uit onder verantwoordelijkheid van de coördinator en/of de directie.
- Hij staat in voor de uitvoering en opvolging van sommige of alle delen van het personeelsbeleid wat betreft het Belgische of overzees personeel. Hij werkt mee aan de definitie van het personeelsbeleid van de vereniging.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Implementeren van de HR strategie (grotendeels operationeel);
- Deelnemen aan de opmaak van het deel van de begroting waarvoor hij verantwoordelijk is;
- Ontwikkelen van HR tools,
- Waken over de toepassing van sociale- en arbeidsreglementering;
- Ontwerpen van functiebeschrijvingen, schrijven en verspreiden van vacatures, deelnemen aan selectiegesprekken;
- Deelnemen aan evaluatiegesprekken;
- Zorgen voor de personeelsadministratie en de nodige contacten met het sociaal secretariaat, de verzekeringsmaatschappijen, de DOSZ;
- Beheer van salarissen, vergoedingen of toelagen en eventuele voordelen;
- Anticiperen en antwoorden op vragen van het personeel;
- Een opleidingsplan voor het personeel opstellen;
- Evaluaties van het personeelsbeleid opzetten en uitvoeren;
- Evaluaties van ondernomen acties opzetten en uitvoeren.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma hogere studies en/of relevante ervaring in het domein;
- Kennis van sociaal en fiscaal recht;
- Kennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Interesse voor de sector en de missies van de vereniging;
- Analytisch denkvermogen;
- Conflict oplossend kunnen werken;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid;
- Goede interpersoonlijke vaardigheden.

Competenties:

Interpersoonlijk gedrag:

- Luisteren: Toont zich luisterbereid.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.

Probleemoplossend gedrag:

- Nauwgezetheid: Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.
- Resultaatsgerichtheid: werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.

Beheersmatig gedrag:

- Organiseren: Organiseert het eigen werk.

Logistiek projectbeheerder

Algemene functiebeschrijving

- De logistieke projectbeheerder oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator en/of de directie.
- Hij staat in voor de logistieke opvolging van de missies in ontwikkelingslanden.
- De logistieke projectbeheerder staat in voor de kwaliteit en relevantie van projecten door middel van een analyse in functie van de contextuele situatie/realiteit van de specifieke landen. Hij draagt bij tot de visie/ het standpunt/ de complementaire analyse en werkt mee aan de uitwerking van projecten op niveau van operationele thema's op het terrein en/of de problematieken die worden aangepakt via de werking en organisatie van de zetel.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Omkaderen, richting geven en opvolgen van verschillende projecten;
- Menselijke en materiële middelen afstemmen op de nodige behoeften;
- Zorgen voor de gepaste structuren/logistieke middelen van het terrein rekening houdend met de behoeften van het terrein om de missie te ondersteunen;
- Instaan voor de beschikbaarheid van middelen en het gebruik van de tools die nodig zijn voor de goede werking van de missie;
- De bevooradingsstructuur van de organisatie afstemmen op het geheel van huidige en toekomstige behoeften van de organisatie in dit domein.
- Respect voor de regels van de subsidiërende instanties garanderen, binnen zijn werkdomein.
- Evalueren en herzien van het materiaal.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma hoger onderwijs en/of relevante ervaring in logistieke activiteiten;
- Kennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Kennis van specifieke software nodig voor de functie
- Kennis van één of meerdere talen naast de moedertaal op professioneel en/of functioneel niveau;
- Kennis van de sector en de missies van de organisatie;
- Team player zijn;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden;
- Aanpassingsvermogen hebben en in staat zijn verschillende projecten gelijktijdig te beheren;
- Occasioneel geografisch flexibel zijn omwille van de missies in de ontwikkelingslanden.
- Zin voor dienstverlening.

Competenties:

Beheersmatig gedrag:

- Organiseren: coördineert acties, tijd en middelen

Probleemoplossend gedrag:

- Flexibel gedrag: Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen
- Resultaatsgericht: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

Waarde gebonden competenties:

- Klantgerichtheid: onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.
- Betrouwbaarheid: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

Boekhouder

Algemene functiebeschrijving

- De boekhouder oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator en/of de directie.
- Hij boekt en verwerkt informatie met betrekking tot financiële verrichtingen van de vereniging.
- Hij verzamelt, klasseert, analyseert de gecodeerde informatie (kost, rentabiliteit) teneinde het beheer van de vereniging te optimaliseren.
- Hij maakt de resultatenrekening en balans van de vereniging op.

Voorbeeld taakbeschrijving

- De gehele of een deel van de boekhouding van de vereniging onderhouden;
- Resultatenrekeningen en de balans voorbereiden;
- Het financieel jaarverslag voorbereiden;
- De relatie met de banken onderhouden;
- De overschrijvingen en betalingen uitvoeren en opvolgen;
- Evalueren, aanpassen en opvolgen van financiële procedures.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma hoger onderwijs in boekhouding en/of relevante ervaring in het domein;
- Kennis van boekhoudkundige software;
- Belangstelling voor de sector en de missies van de vereniging.

Competenties:

Probleemoplossend gedrag:

- Nauwgezetheid: Levert met oog voor detail correct werk af
- Resultaatsgerichtheid: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

Beheersmatig gedrag:

- Organiseren: Legt acties en werkwijzen vast in procedures

Persoonsgerelateerd gedrag:

- Organisatie betrokkenheid: Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie

Informaticus

Algemene functiebeschrijving

De informaticus oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator of de directie. Hij verzekert de goede werking van informatica, dat wil zeggen alle technische middelen (hardware of software) die betrokken zijn bij het beheer van ICT (kantoor, telefonie, netwerk, enz.) in al zijn componenten (technische ondersteuning, onderhoud en ontwikkeling).

Voorbeeld taakbeschrijving

- Zorgen voor de goede werking van IT-middelen, wat betreft software en hardware;
- Ten dienst staan van gebruikers van IT-middelen van de organisatie;
- Instaan voor IT-middelen die aangepast zijn aan de behoeften van gebruikers;
- Uitschrijven (documenteren) van de tussenkomsten die hij doet en van IT-procedures.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma hogere studies in informatica en/of relevante ervaring in het domein;
- Interesse voor de sector en de missies van de sector;
- Analytisch denkvermogen;
- Pedagogische vaardigheden;
- Capaciteit om projecten te ontwikkelen en uit te voeren;
- Beschikbaarheid en responsiviteit;
- Gevoel voor dienstverlening.

Competenties:

Waarde gebonden competenties

- Klantgerichtheid: Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

Omgaan met informatie

- Probleemanalyse (analytisch denken): Legt verbanden en ziet oorzaken

Interpersoonlijk gedrag

- Inlevingsvermogen: II. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.

Probleemoplossend gedrag

- Nauwgezetheid: Levert met oog voor detail correct werk af.

Assistent 1 (Bv. Hulpboekhouder, Assistent coördinator)

Algemene functiebeschrijving

- De assistent oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchische verantwoordelijke of de coördinator.
- Hij voert zelfstandig verschillende taken uit.
- Hij zorgt, ter ondersteuning van een eenheid, team of verantwoordelijke, voor de opmaak en de opvolging van boekhoudkundige, financiële dossiers en/of opvolging van projecten.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Schrijft verslagen van vergaderingen, interne en/of externe nota's en rapporten
- Beheert de agenda
- Onderhoudt de database voor het beheer van documenten
- Voorbereiden en/of begeleiden van activiteiten

Voorbeeld Profiel:

- Diploma hoger en/of secundair onderwijs en/of relevante ervaring in het domein;
- Grondige kennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Interesse in de sector en de missies van de vereniging;
- In team kunnen werken;
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden.

Competenties:

Waarde gebonden competenties

- Klantgerichtheid: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

Interpersoonlijk gedrag

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek

Probleemoplossend gedrag

- Initiatief: Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc).
- Nauwgezetheid: Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

Beheersmatig gedrag

- Organiseren: Organiseert het eigen werk

Documentalist

Algemene functiebeschrijving

- De documentalist oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van de coördinator en/of directie. Hij staat in voor de organisatie, de exploitatie, het beheer van de documentatiedienst en voor behoud van de informatie.
- Hij staat in voor de toegang tot de informatie, de circulatie en het behoud ervan, en gebruikt daarvoor de klasseer - en/of index-systemen die aangepast zijn in functie van documentatietechnieken van verwerving, productie, behoud en communicatie.
- Hij verleent diensten aan de gebruikers, de personeelsleden, namelijk eenvoudige toegang tot apparatuur, tot informatie en tot de verspreiding ervan via animatiediensten en/of de productie van documenten.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Ontwikkelen van een thesaurus;
- Instaan voor beheer en organisatie van de bibliotheek;
- Catalogiseren en indexeren van nieuwe documenten en zorgen voor retrospectieve catalogisering;
- Zoeken naar informatiebronnen en ze bemachtigen;
- Zoeken en identificeren van de eisen en behoeften van de gebruikers;
- Beheer van uitgeleende documentatie;
- Beheren, voorzien en verrijken van de documentatiebasis;
- Ter beschikking stellen of verspreiden van informatie, boeken en documenten;
- Beheer van een beeld databank;
- Onthaal van bezoekers, ze adviseren en begeleiden;
- Identificeren en selecteren van informatie;
- De informatieverwerking organiseren;
- De identificatie en classificatie van elektronische documenten verifiëren en controleren.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma van documentalist/bibliothecaris en/of relevante ervaring in het domein;
- Kennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Zin voor dienstverlening.

Competenties:

Waarde gebonden competenties

- Klantgerichtheid: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

Probleemoplossend gedrag

- Nauwgezetheid: Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk

Beheersmatig gedrag

- Organiseren: Organiseert het eigen werk

Assistent 2 (Bv secretariaatsmedewerker)

Algemene functiebeschrijving

- De assistent oefent zijn functie uit onder de verantwoordelijkheid van zijn hiërarchische verantwoordelijke of de coördinator.
- Hij assisteert een eenheid, team of verantwoordelijke in het onderhoud en de opvolging van boekhoudkundige, financiële dossiers of de opvolging van projecten.
- Hij realiseert eenvoudige uitvoeringstaken.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Zorgt voor verwerking van de correspondentie en volgt e-mails op;
- Zorgt voor ontvangst, doorgeven en/of opvolging van inkomende telefoongesprekken;
- Beheert de agenda;
- Doet aan voorraadbeheer: organisatie en uitvoering;
- Up-to-date houden van inventarissen van producten en materiaal;
- Boeken/artikels/informatie opzoeken op vraag van de gebruikers;
- Ontvangen en begeleiden van bezoekers.

Voorbeeld Profiel:

- Diploma van hoger secundair en/of relevante ervaring in het domein;
- Kennis van tekstverwerking en spreadsheets;
- Interesse in de sector en de missies van de vereniging;
- Goed in team kunnen werken;
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheden.

Competenties:

Waarde gebonden competenties

- Klantgerichtheid: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

Interpersoonlijk gedrag

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: Hanteert een correcte en begrijpelijke taal

Probleemoplossend gedrag

- Nauwgezetheid: Levert met oog voor detail correct werk af

Beheersmatig gedrag

- Plannen: Plant eigen werk effectief

Onderhoudsmedewerker

Algemene functiebeschrijving

De onderhoudsmedewerker reinigt de lokalen en/of het materiaal en/of beheert de onderhoudsproducten. Daarnaast kan het nodig zijn om het onderhoud van klein materiaal en gebouwen (bijvoorbeeld kleine inrichtingen, kleine reparaties enz.) uit te voeren.

Voorbeeld taakbeschrijving

- Lokalen en ruimtes reinigen;
- Meubels en toestellen reinigen;
- De lokalen onderhouden en inrichten;
- Het materiaal onderhouden.

Voorbeeld Profiel:

- Capaciteit om de regels van hygiëne en veiligheid, met betrekking tot zijn functie, toe te passen;
- Capaciteit om gereedschap en basismateriaal te gebruiken (hamer, ladder, enz.).

Competenties:

Beheersmatig gedrag

- Plannen: Plant eigen werk effectief
- Organiseren: Organiseert het eigen werk
- Assertief: Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief)

Probleemoplossend gedrag

- Flexibel gedrag: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.