

Een functieomschrijving maken: hoe doe je dat en waarom is het zinvol?

De functieomschrijving is een belangrijk hulpmiddel om duidelijk te maken wat er bij een functie hoort. Meestal staat er het volgende in:

- **Functietitel**
Een korte omschrijving die laat zien wat de functie inhoudt en waar het vooral om draait
- **Doel en belangrijkste taken**
Een korte samenvatting van de algemene rol van de functie, het doel ervan en de belangrijkste te bereiken doelstellingen
- **Verwachte kerncompetenties**
Voor elk belangrijk resultaat wordt met een werkwoord duidelijk gemaakt wat er van de functiehouder wordt verwacht. Het gaat er niet om alle nuttige vaardigheden op te sommen, maar om die vaardigheden te selecteren die echt belangrijk zijn voor succes in de functie
- **Belangrijkste activiteiten en kenmerken van de functie**
Beschrijving van de belangrijkste taken, bijbehorende verantwoordelijkheden en eventuele specifieke kenmerken van de werkomgeving
- **Positie binnen het bedrijf**
Informatie over hiërarchische verhoudingen, functionele relaties met andere teamleden en de plaats in het organigram
- **Profiel en toelatingsvoorwaarden**
Vereist opleidingsniveau, specifieke diploma's of ervaring die nodig zijn om de functie uit te oefenen

Referentiekaders, zoals cao's, bevatten vaak algemene beschrijvingen voor verschillende beroepen. Deze documenten vormen een waardevolle referentiebasis. Een relevante functieomschrijving moet echter worden aangepast aan de realiteit van elk bedrijf en elke functie: concrete praktijken, lokale bijzonderheden en contextgebonden ontwikkelingen moeten duidelijk worden beschreven en gedateerd.

Als ze er zijn, zijn deze beschrijvingen superhandig om te kijken welke vaardigheden er nodig zijn en om het personeelsbeleid te sturen. Ze maken het vooral mogelijk om:

- **Het niveau van de medewerker beoordelen**
Is hij in staat om de toegewezen taken uit te voeren?
- **De verschillen tussen het huidige profiel en het verwachte profiel vaststellen**
Welke vaardigheden kunnen beter worden versterkt of aangeleerd?
- **Belemmeringen of moeilijkheden identificeren**
Wat zijn de mogelijke oorzaken van onveranderd gedrag of onveranderde methoden (persoonlijke of organisatorische factoren)?
- **Ontwikkelingsdoelen afspreken**
Stel meetbare ontwikkelingsdoelen vast en kijk of een opleiding een goede oplossing is

Voorbeeld functieomschrijving - Onderhoudstechnicus

- **Functietitel**
 - Onderhoudstechnicus
- **Doelen**
 - Zorgen dat de industriële apparatuur goed werkt om de productie te garanderen.
- **Belangrijkste taken**
 - Preventief onderhoud doen
 - Storingen oplossen
 - Interventierapporten bijwerken
 - Meewerken aan continue verbetering
- **Technische vaardigheden**
 - Plannen lezen
 - Storingen oplossen
 - Mechanische en elektrische interventies
 - Gebruik van GMAO (onderhoudsbeheersoftware)
- **Gedragsvaardigheden**
 - Veilig en ordelijk werken
 - Zelfstandig werken
 - Nauwkeurigheid
 - Communicatie met de productie