

PC 227: FUNCTIENIVEAUMATRIX PC227

	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6
Referentie-functies	Assistent geluid/beeld Beeldbandbeheerder Medewerker materiaalbeheer Receptionist - telefonist	Administratief medewerker Commercieel medewerker binnendienst Commercieel planner Helpdesk medewerker Medewerker boekhouding Medewerker cameracorrectie* Medewerker electro Medewerker styling- maquillage* Multimedia assistent Operator multicamera (tape, slomo, ...)* Technieker labo	Animator radio Archivaris-documentalist Beeldmenger* Geluidstechnieker (postproductie)* Monteur* Multi cameraman* Planner Productieassistent Technicus algemeen (radio) TV Planner Vertaler	Boekhouder Cameraman EFP* Cameraman ENG* Decorontwerper* Directiesecretaresse Director of photography* Eindredacteur vertaling Eindregisseur Graficus* Marktonderzoeker Multimedia operator Netwerkbeheerder Productmanager (radio) Programmeur-analist Radiotechnieker / technisch regisseur* Researcher Script Technicus SNG* Webmaster / webdesigner	Account manager Artiest* Hoofd beeld Journalist Opnameleider Productieverantwoordelijke Promotieagent	Eindredacteur Regisseur
Algemene niveau- omschrijving	Functies gericht op het realiseren van een duidelijk afgebakend takenpakket volgens strikte procedures. Herhalende en duidelijk omliggende taken.	Functies gericht op het realiseren van een omkaderd takenpakket, binnen een vakgebied. Werken overeenkomstig procedures en regels.	Functies gericht op de realisatie van een ruim takenpakket, binnen een vakgebied. Functies die initiatieven en creativiteit vereisen (binnen de hen toegewezen activiteiten).	Functies die bijdragen tot de realisatie van de objectieven binnen een specifiek proces. Grote vrijheid in de uitoefening van de functie en het nemen van beslissingen. Worden geraadpleegd voor hun expertise binnen hun specialisme.	Functies die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie en de realisatie van de doelstellingen van een professioneel, gespecialiseerd proces. Ruime vrijheid; breed kennisdomein; grote actieradius. Hebben een rol in het voorzien van kaders.	Functies verantwoordelijk voor het aansturen van een werkproces. Ze ondersteunen de realisatie van de strategie van het eigen werkproces. Formulieren verbeteringsvoorstellen, ontwerpen en beslissen over innoverende oplossingen op maat van het eigen werkproces.
	Uitvoerend (afgebakend takenpakket)	Uitvoerend (binnen een vakgebied)	Ondersteunend (binnen een vakgebied)	Deskundig (binnen een vakgebied)	Beleidsuitvoerend/ adviserend (t.a.v. het werkproces)	Beleidsondersteunend / optimaliseren (t.a.v. het werkproces)

CAO van 15 mei 2009 m.b.t. de invoering en de toepassing van de functieclassificatie

Niveau-onderscheidende criteria						
Met welke problemen en uitdagingen wordt men tijdens de functie-uitoefening geconfronteerd en hoe worden ze aangepakt?	Concrete vragen en problemen; Routinematig en repetitief oplossen; Handelt binnen strikte instructies en werkprocedures.	Concrete en wisselende vragen en problemen; Vergelijkende probleembehandeling: keuze uit gekende oplossingen; Werkt volgens duidelijke voorschriften.	Minder concrete en regelmatig wisselende vragen en problemen. Interpolerende probleemoplossing: past gekende oplossingen aan ifv situaties. Neemt op creatieve wijze beslissingen binnen duidelijke kaders.	Frequent abstracte vragen/problemen in het kader van een operationele doelstelling. Afwegende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen gestelde normen. Operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en oriënteert deze van anderen.	Abstracte vragen/problemen in het kader van meerdere gelijkaardige doelstellingen. Reflecterende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen een bepaald domein.. Meerdere operationele doelstellingen zijn gesteld. Stelt eigen prioriteiten en deze van anderen.	Abstracte vragen/uitdagingen in het kader van meerdere van aard verschillende doelstellingen. Reflecterende probleembehandeling: ontwikkelt oplossingen door het analyseren en interpreteren van situaties binnen meerdere domeinen. Meerdere operationele doelstellingen zijn mede gesteld. Stelt eigen prioriteiten en deze van anderen.
In welke mate is er toezicht op de werkzaamheden?	Controle is mogelijk door een leidinggevende op basis van vooraf gedefinieerde taken.	Controle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van tussentijdse resultaten.	Controle van de eigen werkzaamheden is voorzien in de werkprocedures. Wordt gecontroleerd en geëvalueerd op basis van het eindresultaat van de opdracht.	Wordt voornamelijk gecontroleerd en geëvalueerd op grond van de realisatie van vooraf gestelde resultaten of operationele doelstellingen.	Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele doelstellingen	Wordt beoordeeld en geëvalueerd op basis van vooraf gestelde operationele en strategische doelstellingen. Evalueert de voorgestelde concepten en de resultaten binnen het eigen werkproces.
Wat is de impact van fouten?	Direct waarneembaar op het werk van anderen.	Niet onmiddellijk waarneembaar en kunnen leiden tot tijdsverlies, geldverlies of imagoverlies.	Duidelijke consequenties op vlak van tijdsverlies, geldverlies of imagoverlies op korte termijn	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagoverlies op korte tot middellange termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagoverlies op korte tot middellange termijn.	Aanzienlijk tijds-, geld- of imagoverlies op middellange termijn.
Waar situeert zich de toegevoegde waarde van de functie?	Assisteert andere functies.	Bereidt voor en handelt gedeeltelijk de werkzaamheden af van een bepaald vakgebied.	Handelt werkzaamheden af die leiden tot interne of externe klanttevredenheid.	Realiseert objectieven en geeft interne of externe vakgerichte adviezen.	Coördineert en geeft interne of externe adviezen. Streeft een continue verbetering na.	Neemt beslissingen en streeft continue verbetering na.

Bijlage 2

CAO van 15 mei 2009 m.b.t. de invoering en de toepassing van de functieclassificatie

Welke kennis, opleiding en/of ervaring is wenselijk?	Praktische algemene basiskennis Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie	Praktische kennis van het eigen vakgebied. Algemene schoolse vorming. Praktische ervaring verworven in de reële bedrijfssituatie	Praktische en theoretische kennis van het eigen vakgebied. Inzicht hebben inzake de raakvlakken met andere vakgebieden. Specifieke vakopleiding, periodieke bijscholing.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden. Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake het eigen vakgebied. Grondige kennis hebben inzake de aanverwante vakgebieden. Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie, ook in de aanverwante domeinen.	Professionele praktische en theoretische kennis inzake meerdere vakgebieden (van het werkproces). Gespecialiseerde hogere opleiding. Permanente bijscholing en zelfstudie, ook in de aanverwante domeinen.
Met wie heeft men contact en waarover?	Voornamelijk mondelinge contacten met interne medewerkers. Oppervlakkige externe contacten Signaleert voornamelijk concrete situaties en problemen. Standaardzinnen (mondeling) in een vreemde taal.	Mondelinge en (routinematige) schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen Informeert inzake de stand van zaken en eventuele problemen. Standaardzinnen (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal.	Gevarieerde mondeling en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen Informeert en overlegt inzake de stand van zaken en eventuele (concrete) problemen. Draagt bij tot gezamenlijke standpunten. Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in een vreemde taal	Diepgaande mondelinge en schriftelijke contacten met interne en externe contactpersonen Informeert, overlegt en onderhandelt met het oog op het veranderen van opinies. Moet (soms abstracte) materie verklaren. Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen.	Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten. Informeert en overlegt. Verklaart concepten. Coacht medewerkers. Leidt werkvergaderingen. Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen.	Diepgaande contacten met interne en externe contactpersonen met bijzondere aandacht voor de technische en interpersoonlijke aspecten. Informeert, overlegt en onderhandelt. Verklaart concepten. Superviseert en coacht de medewerkers. Leidt coördinatievergaderingen. Communiqueert ook (mondeling en schriftelijk) in één of meerdere vreemde talen.

Sector-specifieke functie- vereisten: Referentiefuncties aangeduid met een "*" bevinden zich in een klasse hoger dan het resultaat bekomen door het beantwoorden van de niveauonderscheidende vragen. Dit is zo omwille van het effect van de sectorspecifieke vereisten die gesteld worden op vlak van "handvaardigheid", "oplettendheid", "esthetische of artistieke zin" voor deze functies. Reële bedrijfsfuncties waarvoor ook dergelijke bijzondere sectorspecifieke vereisten op vlak van "handvaardigheid", "oplettendheid", "esthetische of artistieke zin" vereist zijn, worden in regel dus ook één klasse hoger ingedeeld dan hun basisprofiel aangeeft.

Bijlage 2

CAO van 15 mei 2009 m.b.t. de invoering en de toepassing van de functieclassificatie