

1 Plaats in de organisatie

Functietitel	Consulent (CNT) Functieverantwoordelijke ICT
Kader	Administratief en Logistiek Kader (CAlLog)
Graad	Consulent
Plaats in het organogram	Onder leiding van de coördinator Mensen & Middelen
Eindverantwoordelijke	Korpschef
Generieke functie	Consulent-coördinator

De functieverantwoordelijke ICT – Technisch beheerder is een medewerker van de dienst Mensen & Middelen en behoort tot het administratief en logistiek kader, zoals bedoeld in artikel 118 WGP¹.

Artikel II.III.1. RPPol² bepaalt de vier niveaus en de verscheidene graden in het administratief en logistiek kader en voorziet voor het niveau B in een gemene graad en verscheidene bijzondere graden.

De functieverantwoordelijke ICT behorende tot het niveau B draagt de bijzondere graad van ICT-consulent.

Hij/zij staat onder leiding van de coördinator Mensen & Middelen en onder het gezag van de korpschef.

Hij/zij bekleedt de generieke functie van consulent-coördinator (zie punt 8).

2 Functiebeschrijving

2.1 Algemene taakhoud

- De functieverantwoordelijke ICT is verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdrachten inzake het ICT-beleid;
- Fungeren, in samenwerking met de Functioneel beheerder als contactpunt waardoor het informatica- en telematicabeleid performant ondersteund en verder uitgebouwd wordt met het oog op de verdere optimalisatie van de (operationele) werking;

2.2 Specifieke taakhoud

Verantwoordelijk voor het volledig technisch beheer van de informatica-architectuur van de zone en in het bijzonder:

- Algemene veiligheid;
- Beheer van database voor de technische defecten op ICT en logistiek vlak;
- Onderhoud van de servers door het opvolgen van de goede werking en het nemen van de vereiste back-ups;
- Beheer van de licenties – het opstellen en bewaren van back-up systemen;

¹ WGP: de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus (B.S., 05.01.1999).

² RPPol: het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (B.S., 31.03.2001).

- Behoud van de eenvormigheid van de configuratie ISLP, CIPAL, ... met inbegrip van de toepassingen;
- Updates van deze systemen verzekeren;
- Opvolgen en uitvoeren van de installatie van het computermateriaal;
- Beheer van de uitbreidingen in hard- en software voor de zone, inbegrepen de budgettaire analyse van de uitbreidingen;
- Het bestuderen en formuleren van voorstellen voor de haalbaarheid van voorgelegde ICT-problemen;
- De relaties met het departement ISLP en DGR/DRI van de federale politie verzekeren;
- Technische bijstand en opleiding van gebruikers verzekeren;
- De technische beheerder is de partner van DGR/DRI op het niveau van de politiezone voor elk probleem betreffende het beheer en de administratie van de lokale operationele telematica-infrastructuur. In dit opzicht is hij het aanspreekpunt tussen DGR/DRI en zijn lokale hiërarchie;
- De technische beheerder ziet in de zone toe op de door DGR/DRI voorgeschreven telematicastandaarden;
- In dit kader wordt er van hem/haar verwacht dat hij/zij de korpsleiding en in voorkomend geval DGR/DRI verwittigt van elk misbruik van het systeem waarvan hij/zij binnen zijn/haar functie kennis van zou krijgen;
- Indien nodig kan de technische beheerder ook de aanvragen tot wijziging die hij/zij nuttig acht, aan DGR/DRI doorgeven. Hetzelfde geldt voor alle vragen tot uitbreiding van de bestaande platformen;
- Dagelijks beheer en onderhoud van de operationele telematica-infrastructuur;
Dit omvat o.a.:
 - de installatie/herinstallatie, upgrade hardware en software, evenals de configuratie van werkstations en servers;
 - de installatie/herinstallatie en de configuratie van printers;
 - het helpen bij het beheer van lokale schema's inzake IP-adressen, hun begrenzingen en de adresseringspolitiek zoals door DGR/DRI is bepaald;
 - helpen bij het beheer van de LAN-netwerken;
 - het mede beheren van netwerken (administratief), andere dan HiLDE;
 - het definiëren van gebruikers binnen het systeem (creatie van gebruikers en bepaling van hun toegangsrechten) - de bepaling van toegangsrechten op het niveau van de toepassingen - beheer van (lokale) serverinfrastructuur;
 - beheer van lokale telematische infrastructuur (buiten operationele infrastructuren);
- De technische beheerder deelt elke aangebrachte structurele wijziging aan de lokale architectuur mee.

Bovenvermelde beschrijving van de taakinhoud heeft enkel tot doel een algemeen beeld te schetsen van het belangrijkste takenpakket. Het takenpakket is niet-limitatief en kan steeds gewijzigd worden, afhankelijk van de noden en behoeften van de organisatie.

3 Functieprofiel

De deontologische code maakt integraal deel uit van dit functieprofiel.

3.1 Algemeen – kennis, vaardigheden en competenties

- Vertrouwd zijn met PC en de meest gangbare applicaties (Office365 – internet – ISLP - Sharepoint...);
- Kennis van regelgeving, organisatie, structuren, bevoegdheden en werking van de geïntegreerde politiedienst, de gerechtelijke en bestuurlijke organisaties;
- U bezit een behoorlijke vakkennis met betrekking tot de politiewerking in het algemeen;
- U bent overtuigd van de missie, visie, waarden en doelstellingen van de organisatie en van de principes van de excellente politiezorg;
- Kennis van het zonaal veiligheidsplan;
- Goede verbale en schriftelijke vaardigheden;
- Autonoom en in teamverband kunnen werken binnen de beleidslijnen van het korps en de dienst;

- Kan binnen zijn/haar bevoegdheid tot beslissingen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen;
- U zet zich ten volle in voor het werk door steeds het beste van uzelf te geven en door een hoge kwaliteit na te streven;
- U hebt organisatiezin, handelt ordelijk met een goede methodiek alle opgedragen taken en dossiers af binnen de vooropgestelde termijnen;
- U bent luistervaar dig en luisterbereid en kan bijdragen tot een positieve werksfeer;
- U bent open van geest en legt spontaan rekenschap af d.m.v. rapportering;
- Bereid en in staat zijn samen te werken met (overheids)partners;
- U bent leergierig en bereid om zich te verdiepen in nieuwe applicaties/materies...;
- Zin voor verantwoordelijkheid hebben;
- Bereidheid tot permanente bijscholing, mede aangevuld door zelfstudie;
- In staat zijn om een nauwkeurige planning, opvolging, timing en coördinatie aan te houden mits flexibele inpassing van opdrachten (prioriteiten kunnen stellen);
- Beschikken over leidinggevende capaciteiten;
- U straalt natuurlijk gezag uit en wendt dat op een gepaste manier aan;
- Openheid en rekenschap afleggen d.m.v. rapportering;
- U communiceert professioneel met uw medewerkers en leidinggevend en, en neemt daartoe zelf het initiatief binnen de beleidslijnen van de organisatie;
- U neemt constructief deel aan de (voorbereiding), uitvoering en opvolging van het politiebeleid;
- U kan kritisch en rationeel een oordeel vormen over de beschikbare informatie en kan het essentiële van het bijkomstige onderscheiden.
- Dient te beschikken over enige vergadertechnieken en is in staat om op gepaste wijze zijn/haar standpunten kenbaar te maken en te wijzen op het bestaande wettelijk kader en mogelijke opportuniteiten.

3.2 Persoonlijkheidskenmerken

- Is creatief, neemt initiatief en kan zelfstandig keuzes maken naargelang de omstandigheden waarin hij/zij verkeert;
- Communiceert actief en duidelijk inzake die beslissingen;
- Flexibiliteit, stressbestendigheid en gedrevenheid;
- Orde, stiptheid en respect voor termijnen;
- Innovatief denken;
- Open communicatie en kunnen omgaan met verschillende persoonlijkheidstypes;
- Beschikken over goede sociale vaardigheden waaronder:
 - assertiviteit;
 - conflicthantering;
 - externe en interne klantgerichtheid.
- Is bekwaam tot het vormen van sociale werkomstandigheden;
- Beschikt over organisatietalent;
- Beschikken over zowel een flexibele mens – als resultaatgerichte persoonlijkheid.

3.3 Specifieke vereisten

- Hij/zij moet een grondige kennis hebben van de structuur, werking en organisatie van de geïntegreerde politie en specifiek de lokale politie en zijn overheden;
- U bent vertrouwd met de principes van organisatiemanagement en projectmanagement;
- Is in staat om het globaal technisch beheer van de computersystemen te verzekeren:
 - Installeren, monitoren, operationeel draaiende houden en onderhouden van de diverse servers, netwerksystemen en hard- en software;
 - Opvolgen en actualiseren van configuratiedossiers van servers en licenties;
 - Continu verbeteren van de veiligheid van het systeem;
- Een basiskennis bezitten van technisch Engels;
- Sterk inzicht in het specifieke vakgebied waarop de functie betrekking heeft en een grondige beheersing van de theoretische en technische kennis van o.a.:
 - Hardware (vb. kunnen opsporen en herstellen van problemen, ...):

- kennis x86, x64;
- kunnen installeren van verschillende hardware componenten;
- op de hoogte zijn van de nieuwste veranderingen op hardware gebied.
- Netwerken:
 - Onderhouden LAN met subnets, glasvezel, Explore, EFM;
 - Kennis van het OSI-model zodat problemen kunnen opgespoord worden;
 - kennis van Cisco shell en VLAN's;
 - kennis van wifi;
 - kennis van firewalling;
 - kennis van routing;
 - netwerkbekabeling kunnen aanpassen en beheren.
- Besturingssystemen:
 - Windows OS (installatie en onderhoud);
 - Windows Server (installatie en onderhoud);
 - Linux : Ubuntu, Debian (onderhoud);
 - Android: beheer Android toestellen;
 - iOS: beheer iOS toestellen.
- Bureautica: Office 365, Adobe Suite...;
- Overige software/applicaties:
 - Windows Exchange en Active Directory helpen onderhouden;
 - SCCM & Intune;
 - kennis van Citrix-omgeving;
 - kennis van vmWare en andere virtualisatie-omgevingen;
 - Kennis van Azure/Intune;
 - Kennis van Windows Active Directory;
 - SharePoint Online;
 - ... ;
- Databanken: MySQL kunnen aanspreken/raadplegen;
- Programmeertalen (helpen bij ontwikkeling modules/plugins SharePoint): HTML, PHP, SQL.
- Het kunnen voorleggen van relevante ervaring is een meerwaarde.

3.4 Specifieke vereisten

- Hij/zij is in het bezit van minimum een rijbewijs B;
- In het bezit zijn van een diploma dat toegang verleent tot functies van niveau B, in de richting informatica.

4 Evaluatie

De functieverantwoordelijke ICT zal tweejaarlijks geëvalueerd worden door zijn/haar evaluator, de coördinator Mensen & Middelen en moet blijvend voldoen aan de functiebeschrijving en het –profiel.

5 Gewone plaats van het werk

Zijn/haar gewone plaats van het werk (GPW) is het Hoofdcommissariaat, gevestigd te Molenvest 23 te 2200 Herentals.

6 Werkregime

- De voorziene diensturen zijn in principe dagdiensten van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 en 19:00 (door middel van glijdende werktijden, aanvang dienst tussen 07:00 en 09:00 en einde dienst tussen 15:30 en 19:00) met een maximum van acht uur per dag en 40 uren per week;

Het principe van glijdende werktijden heeft een sociaal oogmerk doch dient steeds het belang van de dienst;

- Tussenkomen buiten de normale werkuren zijn bijvoorbeeld mogelijk:
 - tijdens piekperiodes;
 - bij onverwachte afwezigheden van collega's;
 - bij plots voorkomende incidenten;
 - bij evenementen ingericht door de politiezone;
 - bij evenementen waarbij de korpschef de aanwezigheid verantwoord vindt;
 - in samenspraak met de korpsleiding.
- Is bereid te werken in een systeem waarin hij bereikbaar en terugroepbaar is;
- Is in principe steeds bereikbaar. Indien niet geopteerd werd voor de formule "bring your own device", zal een persoonlijk ter beschikking gestelde dienst GSM voorzien worden;
- De functieverantwoordelijke ICT is er zich - gelet op het beoogde beschikbaarheidsniveau - van bewust dat hij/zij uitgesloten is van het recht op de afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden, gehele of gedeeltelijke loopbaanonderbreking, vierdagenweek met of zonder premie en halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar.

7 Competentiemodel niveau B

- **Managen van informatie**
Analyseren: Door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over de beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg van een problematiek.
- **Managen van taken**
Oplossingsgericht werken: Onverwachte situaties aankunnen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.
- **Managen van personen**
Mensen aansturen: Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun prestaties in functie van de doelstellingen en de middelen.
- **Managen van interpersoonlijke relaties**
(Intern) Samenwerken: Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
(Extern) Klantgericht optreden: Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Managen van zichzelf**
Inzet tonen: Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.
Coping: Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden, door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.

8. Competentiemodel consulent-coördinator

Basiscompetenties	1	2	3	4	5
Mondeling uitdrukingsvermogen	Zich uitdrukken in een van de landstalen	Duidelijk en correct een boodschap formuleren in het raam van de courante taken	Deelnemen aan een uitwisseling van ideeën over de courante taken	Debatteren, ideeën naar voor brengen in een ruimere context dan die van het gebruikelijk functioneren en/of kunnen spreken in het openbaar	Een debat leiden, argumenteren in een nieuwe situatie, een correcte en begrijpbare mededeling kunnen improviseren
Leesvaardigheid	Een eenvoudige tekst lezen die verband houdt met courante taken	Eenvoudige documenten die verband houden met de uitgeoefende functie, lezen en begrijpen	Uiteenlopende documenten begrijpen en gebruiken om zijn taken uit te voeren; alle nuttige informatie inwinnen	Documenten begrijpen en gebruiken waarin uiteenlopende redeneringen worden uiteengezet omtrent informaties buiten de gebruikelijke context	Complexe documenten begrijpen en gebruiken waarin uiteenlopende redeneringen worden uiteengezet en er een globaal perspectief aan geven
Schrijfvaardigheid	Schrijven in een van de landstalen	Eenvoudige documenten opstellen die verband houden met het gebruikelijk functioneren	Documenten opstellen van uiteenlopende aard en met een verschillende graad van complexiteit maar die verband houden met de gebruikelijke context van werken	Uiteenlopende documenten opstellen die informatie en/of redeneringen bevatten die buiten de gebruikelijke context vallen	Uiteenlopende documenten, complexe verslagen en pertinente argumentaties opstellen
Informatieverstrekking	De communicatieregels kennen en die informatie identificeren die moet overgebracht worden	De verwachte informatie vallend onder het gebruikelijk functioneren, meedelen	De informatie die moet overgebracht worden en afkomstig is van diverse bronnen, juist identificeren en in een klare, correcte en objectieve boodschap overbrengen	In een geheel van complexe en ongebruikelijke gegevens de pertinente informatie identificeren en een duidelijke en aangepaste boodschap bedenken	Complexe informatie onderscheiden en overbrengen en acties ondernemen om de interne en externe communicatie te verbeteren
Sociale omgang – hoffelijkheid	De regels van de organisatie kennen met betrekking tot persoonlijk voorkomen en houding	De regels met betrekking tot persoonlijk voorkomen en houding toepassen in zijn gebruikelijk functioneren	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen in moeilijke en/of ongebruikelijke situaties	Toeziën op een passend persoonlijk voorkomen en houding en bijdragen tot de verbetering ervan

Positiecompetenties	1	2	3	4	5
Kennis van het activiteitendomein	Het activiteitendomein van zijn functie kennen	Het domein van functioneren situeren in de structuur, er de hoofdactiviteiten van kennen	Zijn activiteitendomein situeren ten opzichte van de aangrenzende domeinen; er de sleutelprocessen en de werking van kennen	De processen van het activiteitendomein kennen zowel m.b.t. de inhoud als de uitvoering	De uitvoering van de processen piloteren en/of nieuwe ideeën bedenken met het oog op de verbetering ervan
Functionele kennis	De theoretische basiselementen kennen die verband houden met de uitgeoefende functie	Zijn basiskennis toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken	De kennis die met de functie verband houdt uitdiepen, ze toepassen in uiteenlopende en complexe situaties	Een grondige kennis bezitten van de theoretische basis die verband houdt met de functie, ze toepassen in ongebruikelijke en complexe situaties	Een expertise bezitten in de functie, zijn kennis en die van de anderen ontwikkelen
Technische kennis	De basistechnieken van de functie kennen	De basistechnieken van de functie toepassen in gemakkelijke en gebruikelijke taken	De gebruikelijke technieken toepassen in uiteenlopende en complexe situaties	De technieken eigen aan de functie beheersen om adequaat te reageren op complexe en nieuwe situaties	Een expertise bezitten in de technieken eigen aan de functie, de gekende technieken kunnen ontwikkelen en verbeteren, alternatieven voorstellen indien geconfronteerd met een nieuwe en complexe situatie
Actiedoelstellingen	Een doelstelling kunnen definiëren, zijn eigen doelstellingen en die van de dienst kennen	In zijn gebruikelijk functioneren handelen volgens de vastgestelde doelstellingen	Zijn manier van handelen aanpassen aan de verschillende situaties waarmee men wordt geconfronteerd, en dit in overeenstemming met de vastgestelde doelstellingen	Doelstellingen bepalen voor zichzelf en voor anderen in overeenstemming met de koers van de organisatie	Het proces van vastleggen van doelstellingen superviseren en toezien op hun coherentie; de koers van de organisatie kunnen vertalen in concrete en operationele doelstellingen
Operationele autonomie	Zijn bevoegdheidssfeer kennen, de inhoud, de grenzen	Een werkprogramma toepassen dat bestaat uit een opeenvolging van duidelijk geïdentificeerde handelingen	Een werkprogramma toepassen dat een opeenvolging van diverse handelingen impliceert, te kiezen afhankelijk van de context van functioneren	Een werkprogramma moduleren volgens de nieuwigheid en de complexiteit van de situatie door de nodige adequate handelingen toe te passen	De toepassing van werkprogramma's piloteren en/of vernieuwende en efficiëntere programma's ontwikkelen

Organisatie van het werk	De activiteiten kennen van de mensen die onder zijn verantwoordelijkheid vallen	De instructies geven die met de gebruikelijke activiteiten van het team samenhangen en de uitvoering ervan opvolgen	De instructies geven die met complexe activiteiten samenhangen maar behoren tot het gebruikelijke functioneren van het team	Aangepaste instructies geven volgens de omstandigheden van de uitvoering en de complexiteit van de activiteit in kwestie	Nieuwe organisatieschema's en -methodes voorstellen en/of toepassen
Beheer van de middelen en opvolging van de doelstellingen	De doelstellingen van het team en de beschikbare middelen voor de verwezenlijking ervan kennen	De verwezenlijking van de doelstellingen van het team opvolgen en de middelen beheren die in het kader van het gebruikelijke functioneren ter beschikking zijn gesteld	De opvolging van de doelstellingen van het team en het beheer van de toegekende middelen aanpassen volgens de verschillende meegemaakte situaties	De doelstellingen van het team aanpassen op grond van de nieuwe en/of bijzondere omstandigheden en/of de formulering ervan kunnen wijzigen; de opvolging van de middelen dienovereenkomstig aanpassen	Een opvolging van de doelstellingen en een beheer van de efficiënte middelen ontwikkelen en/of toepassen in overeenstemming met de strategie van de organisatie
Bezielen en motiveren van de groep	De individuele werkwijzen en de technieken om een groep te bezielen kennen	Rekening houdende met eenieders manier van werken, zorgen voor een positief werkklimaat binnen de groep	De spanningen en de gevoelens van tevredenheid in de groep opsporen en zijn actie dienovereenkomstig aanpassen om de samenhang en het enthousiasme binnen de groep te versterken	Door aangepaste acties spanningen in de groep voorkomen; door het tevredenheidsgevoel binnen de groep te beïnvloeden eenieders instemming met de collectieve doelstellingen en de motivering om er op een gepaste manier toe bij te dragen, versterken	Het enthousiasme van de leden van het team opwekken door zijn positieve geest en zijn wil om te handelen mee te delen. Nieuwe methodes voor conflictbeheer en methoden om de groep te motiveren voorstellen en/of toepassen
Overtuigingsvermogen	De communicatie-technieken kennen aan de hand waarvan de instemming van de gesprekspartners kan worden verkregen	In het kader van het gebruikelijke functioneren van de groep, de groep overtuigen van het belang van de gemeenschappelijke doelstelling	Door middel van de verschillende activiteiten van de groep het belang van de gemeenschappelijke doelstelling aantonen en de instemming van de groep met deze doelstelling vergroten	Overtuigen van de gegrondheid van bepaalde beslissingen in nieuwe en/of moeilijke omstandigheden; ervoor zorgen dat de groep met het gemeenschappelijke doel instemt en iedereen aansporen om zijn potentieel ten bate van het geheel naar voren te brengen	Door onderhandeling of charisma overtuigen; de instemming bij zijn gesprekspartners (van de organisatie en van daarbuiten) kunnen stimuleren

Vermogen om te plannen	De basistechnieken inzake planning kennen	De courante activiteiten plannen die tot het gebruikelijke functioneren van de groep behoren	Complexe taken kunnen plannen en onder uiteenlopende activiteiten prioriteiten kunnen bepalen	In complexe taken prioriteiten plannen en vastleggen; de onzekerheid in de planning kunnen integreren	De methodes om prioriteiten te plannen en te definiëren toepassen en/of verbeteren door het beheer van de onzekerheid te integreren
Vermogen om te beslissen	De basistechnieken inzake besluitvorming kennen	De gepaste beslissingen nemen in het kader van de courante activiteiten van de dienst	De gepaste beslissingen nemen in het kader van uiteenlopende activiteiten die tot het gebruikelijke functioneren van de dienst behoren	Zijn besluitvorming aanpassen aan de nieuwheid en/of moeilijkheid van de meegemaakte situaties; de onzekerheid erin kunnen integreren	Zijn besluitvorming optimaliseren ongeacht de inzet en de moeilijkheid ervan; op verschillende niveaus van de organisatie deelnemen aan de verbetering van de besluitvorming
Impact op de omgeving	De methodes kennen die nuttig zijn om zijn invloed op zijn interne en externe omgeving te ontwikkelen	Invloed hebben op de groep in zijn gebruikelijke functioneren en hem een richting geven in de door de organisatie gewenste zin	Invloed hebben op het functioneren van de groep; de groep een richting geven die beantwoordt aan de diversiteit van de meegemaakte omstandigheden in samenhang met de strategie van de organisatie	Invloed hebben op de groep en op andere entiteiten van de organisatie; door verschillende acties zijn externe invloedssfeer ontwikkelen	Invloed hebben op verschillende niveaus binnen en buiten de organisatie, invloed kunnen uitoefenen op de besluitvorming van de gesprekspartners; zijn invloedssfeer binnen en buiten de organisatie versterken en ontwikkelen, de omvang van zijn actie ontwikkelen

Deze functiebeschrijving en –profiel is niet beperkend en kan te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties en/of organisatorische accenten binnen de politiezone en/of uitgebreid met bijkomende zaken, die eventueel niet onmiddellijk vallen binnen de eigen functiebeschrijving.