

Functiebeschrijving

Technisch assistent
Dienst infrastructuur
Cel gebouwen

Niveau D1-D3
Niet-leidinggevend

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		RUIMTE
DIENST		INFRASTRUCTUUR
SUBDIENST		CEL GEBOUWEN
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Technisch assistent
	SPECIFIEKE WERKTITEL	<i>Technisch assistent gebouwen</i>
GRAAD		D1-D3
CATEGORIE		Technisch personeel – niet leidinggevend
STATUUT		contractueel

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Ploegbaas gebouwen
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Deskundige gebouwen
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	Diensthooft gebouwen

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van technische opdrachten van de cel gebouwen ten einde bij te dragen tot een efficiënte, effectieve en zo economisch mogelijke realisatie van de geplande werkzaamheden.

4. KERNRESULTAATSGBIEDEN

1.	Volledig en correct uitvoeren van opdrachten eigen aan de cel gebouwen ten einde bij te dragen tot een tijdige en correcte respons op klachten / meldingen van burgers en personeel en / of politie. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - onderhoud van het stedelijke gebouwenpatrimonium - algemene bouwwerken, elektriciteitswerken, schrijnwerk, verfwerken, sanitair en CV - verhuis van stedelijke diensten en eventueel van derden op vraag van het college - verzorgen van sfeerverlichting, ophangen van spandoeken in het centrum bij speciale gelegenheden - correct gebruik van het materiaal in functie van de opdracht
2.	Bewaken van het materiaal en het materieel teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de cel gebouwen. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - toezicht en onderhoud materiaal en materieel van de cel gebouwen
3.	Polyvalent meewerken bij het vervoer van materialen met een lichte bestelwagen, ten einde een efficiënte werking van de cel gebouwen te waarborgen. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - vervoeren en tijdig op de werkplaats brengen van diverse materialen en/of personeel
4.	Oog hebben voor de algemene werking van de dienst infrastructuur en in het bijzonder van de cel gebouwen. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - melden op de cel gebouwen van situaties die aanleiding kunnen geven tot gevaarlijke situaties - meedenken om tot een betere organisatie te komen - actief meewerken tijdens een werkoverleg, voorstellen die de hele dienst aanbelangen hier bespreken

5. COMPETENTIEPROFIEL

FUNCTIEGROEP: TECHNISCHE MEDEWERKERS NIVEAU D-E		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
<i>Beleidsgerelateerde competenties</i>		
1/ Klantgericht werken		Inspelen op vragen en behoeften van collega's (intern), andere diensten, burgers, externe klanten Klantgericht werken • Behulpzaam zijn naar burgers, wegwijs maken • Geduld • Vriendelijk en beleefd blijven in alle omstandigheden
2/ Kwaliteitsvol werken		Zorgvuldig werken • Wetgeving en regels naleven • Zorg dragen voor materiaal • Werkplaats ordelijk achterlaten Verantwoordelijkheidszin • Taken naar best vermogen uitvoeren – werktempo en resultaatgerichtheid • Veiligheids-, gezondheids- en beleidsregels toepassen • Afspraken en instructies naleven, ook als ze niet overeenkomen met de eigen mening • Discreet omgaan met informatie • Consequent, objectief en respectvol werken • Zelf zaken durven aanpakken en oplossen; indien onmogelijk: signaleren Zelfstandig werken • Spontaan initiatieven nemen ter realisatie van organisatiedoelstelling Resultaatgerichtheid • Werken in overeenstemming met doelen en deadlines Plannen en organiseren • Belangrijke zaken onderscheiden van minder belangrijke • Het werk organiseren met het oog op realiseren van de planning • Vooruit denken, zorgen voor de juiste materialen • Kunnen omgaan met verandering in planning
3/ Omgevingsgericht handelen		
• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied • Inspelen op maatschappelijke tendensen & opportuniteiten		

Interactiegerelateerde competenties		
4/ Organisatiebetrokkenheid Zaken in hun ruimere context plaatsen		Organisatiegerichtheid - Werk en privé kunnen scheiden - Correct uitvoeren van de besluitvorming - Objectiviteit - Flexibiliteit - Bereidheid tot avond- en weekendwerk - Inspringen voor collega's waar nodig - Naar werkinhoud toe: ook buiten strikte eigen taakafbakening gaan
5/ Goed communiceren		Goed communiceren - Boodschappen correct en duidelijk overbrengen - Diplomatisch communiceren - Op een correcte manier feedback geven/ontvangen - Durven uitkomen voor eigen mening - Duidelijke afspraken maken met leidinggevende of collega's (bvb. mbt uurregelingen, planning,...)
6/ Samenwerken - Verdraagzaamheid - Respect voor andere meningen - Kunnen omgaan met diversiteit (karakters, leeftijden, culturen...)		Samenwerken - Behulpzaamheid en collegialiteit - Inspringen voor collega's - Verdraagzaam (niet jaloers) en respectvol - Omgaan met collega's en leidinggevenden - Betrouwbaar zijn: collega's kunnen op je rekenen - Overleggen met collega's en andere diensten - Gemaakte afspraken nakomen
Persoonsgelateerde competenties		
7/ Houding - Positieve ingesteldheid - Enthousiasme - Motivatatie - Empathisch vermogen		Doorzettingsvermogen Geduld
8/ Zichzelf ontwikkelen (leergierigheid, leerbereidheid) - Kennis van de eigen sterktes en zwaktes - Stappen ondernemen tot verdere competentie-ontwikkeling		
9/ Flexibiliteit Efficiënt kunnen werken onder druk (tijd, politiek,...)		Flexibiliteit Zich aanpassen aan omstandigheden en veranderingen

Kernresultaatgebieden en competentieprofiel kunnen steeds worden aangepast aan nieuwe, tijdelijke of permanente ontwikkelingen.