

Functiebeschrijving

Technisch beambte
dienst infrastructuur
cel gebouwen
poetsdienst

Niveau E1-E3
Niet-leidinggevend

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		RUIMTE
DIENST		INFRASTRUCTUUR
SUBDIENST		CEL GEBOUWEN - POETSPLOEG
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Technisch beambte
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Arbeider poetsploeg
GRAAD		E1-E3
CATEGORIE		Technisch personeel – niet leidinggevend
STATUUT		Contractueel

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Ploegbaas poetsploeg
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Gebouwenambtenaar
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	Diensthooft dienst ruimte

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van schoonmaak opdrachten van de poetsdienst ten einde bij te dragen tot een efficiënte, effectieve en zo economisch mogelijke realisatie van de geplande onderhoudswerkzaamheden. Er moet voor instaan dat de burgers en het stadspersoneel kunnen gebruik maken van verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal.

4. KERNRESULTAATSGBIEDEN

1.	Volledig en correct uitvoeren van opdrachten eigen aan de poetsdienst ten einde bij te dragen tot een zuivere en verzorgde infrastructuur, accommodatie en materiaal. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - poetsonderhoud van het stedelijke gebouwenpatrimonium
2.	Bewaken van het materiaal en het materieel teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de poetsdienst. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - toezicht en onderhoud materiaal en materieel van de poetsdienst - doorgeven van nuttige informatie en adviezen met betrekking tot het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten
3.	Polyvalent meewerken bij onvoorziene opdrachten, ten einde een efficiënte werking van de poetsdienst te waarborgen. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - uitvoeren van diversen onvoorziene poetsopdrachten welke niet opgenomen zijn in de wekelijkse planningen
4.	Oog hebben voor de algemene werking van de poetsdienst. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - melden op de cel gebouwen van situaties die aanleiding kunnen geven tot gevaarlijke situaties - relevante informatie verstrekken aan de directie en de collega's van het secretariaat (*) - meedenken om tot een betere organisatie te komen - zich aanpassen in de organisatie op zo'n wijze dat de optimale werking bestendig blijft - actief meewerken tijdens een werkoverleg, voorstellen die de hele dienst aanbelangen hier bespreken - voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden (o.a. ook met collega's van de andere gemeentelijke diensten) - bij het uitvoeren van de opdracht zuinig omspringen met poetsproducten in het kader van de principes van duurzaamheid

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.