

Functietitel	<i>Technisch assistent</i>
Dienst	<i>Wegen</i>
Niveau	<i>D1-D3</i>
Eerste evaluator	<i>Ploegbaas Wegen</i>
Tweede evaluator	<i>Deskundige logistiek</i>

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE :

FUNCTIE-INHOUD :

- Herstellen van alle types verhardingen van wegen, parkings, stoepen en fietspaden
- Realiseren en herstellen van rioolaansluitingen van particulieren op het openbaar rioleringsnet
- Transport en klaarzetten van materieel voor evenementen (nadars, herashekken, podium, vlaggen, e.a.,...
- Reinigen en uitvoeren van camera- inspecties riolering bij vaststelling van verstopping of defect
- Transport van containers en materiaal
- Ruimen van grachten
- Correct gebruik en onderhoud van materieel en materiaal in functie van de opdracht ...
- Oog hebben voor de algemene werking van de dienst wegen
- Melden van gevaarlijke situaties op het openbaar domein
- Op een positieve manier kritisch meedenken om tot een betere werking van de organisatie te komen
- Deel kunnen uitmaken van de winterdienst
- Meewerken bij uithuiszettingen
- Actief deelnemen aan dienstoverleg en andere overlegmomenten

KERNCOMPETENTIES:

Competentie:	Klantgerichtheid	Niveau:	1
- Vriendelijke en correct reageren op vragen van collega's, burgers, vrijwilligers, - residenten en/of cliënten - Beleefd blijven bij klachten - Zelf trachten te antwoorden op vragen, hulp zoeken of doorverwijzen - Zich hulpvaardig opstellen - Snel en gepast reageren op vragen van collega's, residenten en/of cliënten - Correcte service verlenen aan iedereen, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap - enz.			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Behulpzaam zijn naar burgers, wegwijs maken - Geduldig - Vriendelijk en beleefd blijven in alle omstandigheden - Is voldoende assertief in moeilijke situaties, maar met steeds het nodige respect			

Competentie:	Samenwerken	Niveau:	1
- Houdt rekening met de mening van anderen - Behandelt anderen, ongeacht hun positie, opvattingen of achtergrond, met respect - Geeft spontaan informatie en/of kennis door die nuttig en/of belangrijk kan zijn voor anderen - Aanvaardt beslissingen die voortvloeien uit dienst- of afdelingsoverleg - Gedraagt zich op een manier die de sfeer en de samenwerking ten goede komt - Heeft een goede verstandhouding met collega's van de eigen en van andere diensten - Neemt deel aan werkoverleg - Werkt dienst overschrijdend indien nodig			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Behulpzaamheid en collegialiteit - o Inspringen voor collega's - o Verdraagzaam (niet jaloers) en respectvol - o Omgaan met collega's en leidinggevenden - o Betrouwbaar zijn: collega's kunnen op je rekenen - Overleggen met collega's en andere diensten - Gemaakte afspraken nakomen - Inzetbaar in andere diensten - Beschikbaar zijn voor dringende interventies buiten de diensturen - Luisteren naar mening andere collega's - Teamplayer			

Competentie:	Vernieuwingsgericht werken	Niveau:	1
- Schrikt niet terug voor nieuwe taken - Heeft oog voor de efficiëntie van het geleverde werk - Toont initiatief binnen het eigen domein - Laat zich bij tegenslag niet makkelijk uit het veld slaan - Denkt vooruit, toekomstgericht			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Werkt volgens code goede praktijk - Zorgt dat de werken correct en duurzaam worden uitgevoerd - Kan zich neerleggen bij beslissingen van de leidinggevende - Blijft steeds positief - Neemt opdrachten aan buiten het eigen werkdomein en voert deze ook correct uit			

Deze functiebeschrijving (profiel) is niet beperkend en kan steeds aangepast worden aan nieuwe of organisatorische accenten binnen Stad/OCMW Bilzen.

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

Competentie:	Nauwgezetheid	Niveau:	1
- Werkt ordelijk en volgt de regels en procedures - Voert repetitieve taken foutloos uit - Draagt zorg voor materialen van de werkgever en onderhoudt ze conform de voorschriften - Levert verzorgd en overzichtelijk werk af - Vindt snel terug wat gevraagd is			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Voert werkopdrachten correct uit volgens code goede praktijk - Gebruikt materieel van de stad op de juiste manier, zorgt voor een goed onderhoud van het gebruikte materieel - Geeft tijdig aan als materieel defect is zodoende dit kan worden hersteld - Zorgt ervoor dat werkdocumenten (documenten rioolaansluitingen, dagrapporten, transportdocumenten, e.a....) tijdig worden afgeleverd na beëindigen van de werkopdracht			

Competentie:	Zelfstandigheid	Niveau:	2
- Voert dagelijkse en niet alledaagse taken uit zonder constante begeleiding van de leidinggevende - Lost dagelijkse problemen op zonder de leidinggevende ermee te betrekken - Bespreekt mogelijke alternatieven voor niet alledaagse problemen met de leidinggevende en geeft duidelijk weer welk alternatief de voorkeur draagt			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Kan goed op zelfstandige basis werken en past zich aan de nieuwe werksituatie aan indien de omstandigheden dit vragen - Kan zelfstandig werken uitvoeren zoals het uitvoeren van camera- inspecties, rioolaansluitingen, verhardingswerken, e.a. - Kan het werk zelf organiseren - Denkt vooruit en zorgt voor de juiste materialen			

Competentie:	Zichzelf ontwikkelen	Niveau:	1
- Toont zich bereid te leren en zich aan te passen m.b.t. de eigen functie - Staat gezond kritisch ten aanzien van de eigen prestaties, werkwijzen en gedragingen - Is gemotiveerd om nieuwe leerstof en methodes te verwerken - Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen in de praktijk toe - Vraagt uitleg en toelichting wanneer iets onduidelijk is - Staat open voor feedback - Geeft aan waar zich problemen voordoen binnen de eigen taak en bedenkt mee oplossingen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			

Competentie:	Effectief handelen	Niveau:	1
- Heeft een verzorgd voorkomen - Past het voorkomen aan, aan de situatie - Laat een goede eerste indruk na - Zegt wat hij/zij doet en doet wat hij/zij zegt - Gebruikt correcte omgangsvormen naar gelang de omstandigheden - Gaat gepast om met verschillende mensen - Gebruikt hulpmiddeltjes zoals to-do-lijstjes, agenda, post-its,...			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Heeft respect voor de mening van collega's - Maakt gebruik van de door de stad aangeboden werkkledij - Luistert naar de mening van collega's en kan eigen mening opzij zetten indien collega's een ander idee hebben dat de uitvoering van de werkopdracht ten goede komt - Behandelt iedereen op dezelfde beleefde en respectvolle wijze			