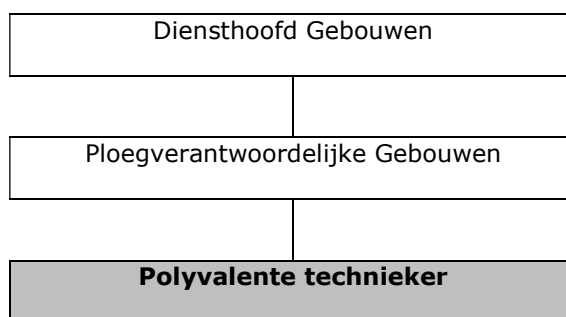


Polyvalente technieker

1. SITUERING VAN DE FUNCTIE

NAAM VAN DE FUNCTIE	Polyvalente technieker
AFDELING	Cluster Grondgebiedszaken
DIENST / CEL / PLOEG	Gebouwen / cel Onderhoud
FUNCTIEFAMILIE	Gespecialiseerde technische functies
NIVEAU & GRAAD	D1 - D3
EVALUATOR	ploegverantwoordelijke Gebouwendienst
PROCESBEWAKER	Diensthoofd Gebouwen

2. POSITIONERING VAN DE FUNCTIE IN HET ORGANOGRAM



3. DOEL

De polyvalente technieker staat in voor het uitvoeren van taken inzake onderhoud en herstellingen in gemeentelijke gebouwen en werkt polyvalent mee aan diverse opdrachten binnen het gemeentebestuur.

4. RESULTAATSGBIEDEN

(S) Uitvoeren van gespecialiseerde taken inzake renovatie, herstellingen en onderhoud van gemeentelijke infrastructuur voor het verkrijgen van een kwalitatieve en veilige infrastructuur. Deze taken omvatten algemene basiswerkzaamheden in gebouwen op vlak van sanitair, elektriciteit, ruwbouw en afwerking. Deze taken kunnen op zelfstandige wijze uitgevoerd worden.

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Uitvoeren van uitbreidingen en herstellingen
- Tijdig oplossen van defecten en pannes
- Proactief en preventief onderhouden van gebouwonderdelen
- Zelfstandig uitvoeren van taken volgens de voorziene werkplanning
- Inwinnen van noodzakelijke informatie
- Samenwerking met collega's en andere diensten in functie van de uitvoering van de kerntaken
- Naleven van de richtlijnen van het preventie- en veiligheidsbeleid
- Signaleren van onveilige situaties
- Efficiënte en zorgzame inzet van werkmateriaal, machines etc.

(G) Bijdragen tot een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van noodzakelijke informatie in functie van de uitvoering van de kerntaken
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de direct leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere en klantgerichte dienstverlening en kwalitatieve werking
- Uitleg vragen aan de leidinggevende of aan collega's indien de opdracht niet duidelijk is, of als zich problemen voordoen
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten etc. die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Helpen en begeleiden van (nieuwe) collega's (in bijzonder bij uitvoering van moeilijkere taken)
- Samenwerking met collega's en andere diensten in functie van de uitvoering van de kerntaken

(S) Duurzaam bedienen, gebruik maken en onderhouden van machines, gereedschap, voertuigen en werkplaatsen met het oog op een snelle, correcte en kwalitatieve uitvoering van de taken en in functie van een veilige werkomgeving

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Zorgvuldig gebruiken van materialen en gereedschap
- Proactief en preventief uitvoeren van kleine onderhoudswerken aan machines en gereedschap
- Verbeterinitiatieven aanbrenge en zo mogelijk zelfstandig uitvoeren
- Defecten en onveilige situaties signaleren of zo mogelijk zelfstandig in orde brengen
- Zorg dragen voor nette voertuigen en gemeentelijke gebouwen
- Efficiënte en zorgzame inzet van werkmateriaal, machines etc.
- Veilig omgaan met materieel, machines en voertuigen
- Waken over de eigen veiligheid, alsook op de veiligheid van collega's en burgers bij de taakuitvoering
- Naleven van de richtlijnen van het preventie- en veiligheidsbeleid

(G) Polyvalent meewerken aan opdrachten in de dienst, organisatie of cluster vanuit eigen functie, werkdomein en competenties

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Meehelpen bij evenementen
- Winterstrooidiensten
- Diverse taken voor een goede werking van de technische diensten en de organisatie.

5. COMPETENTIEPROFIEL

Gedragscompetenties

Competenties op organisatieniveau

<p>Integriteit (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken ▪ Is eerlijk en betrouwbaar ▪ Geeft volledige en juiste informatie door ▪ Toont respect voor anderen
<p>Respect (*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectvolle omgang met collega's, derden (klanten, burgers, leveranciers, ...) met eerbied voor ieders eigenheid, capaciteiten en zelfstandigheid ▪ Respecteren van privacy en handelswijze van collega's

Loyauteit (1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang ▪ Reageert correct op kritiek op de organisatie ▪ Toont belangstelling voor de organisatie ▪ Uit zich over de organisatie op een gepaste manier
Kwaliteitsvol werken (2) – klantgerichtheid (1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk ▪ Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is ▪ Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst ▪ Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren ▪ Is vriendelijk ▪ Blijft kalm en geduldig ▪ Besteedt zorg aan eigen voorkomen ▪ Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken ▪ Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier
Flexibiliteit (1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Is bereid om andere taken op te nemen ▪ Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek ▪ Is bereid om extra inspanningen te leveren

Competenties functiefamilie

Zelfstandig werken (1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan de juiste informatie verzamelen ▪ Stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen ▪ Onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie ▪ Houdt rekening met alle relevante aspecten bij een opdracht ▪ Betreft de juiste personen of instanties bij een opdracht
Initiatief (1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komt uit eigen beweging tot actie ▪ Doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren ▪ Start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe taak
Samenwerken (2)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen ▪ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang ▪ Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep ▪ Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Resultaatgericht werken (1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gaat ervoor om de taken af te werken ▪ Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen ▪ Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden ▪ Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden
Veilig werken (*)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften ▪ Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier ▪ Heeft oog voor de veiligheid van anderen ▪ Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn ▪ Signaleert onveilige situaties

Funciespecifieke competenties

Nihil

Vaktechnische/kennisgebonden competenties

Kennis over of bereid zijn om zich hierin bij te scholen:

- Goed basiskennis van gebouwen en de technieken.
- Rijbewijs BE (of bereid zijn om dit te behalen 2 jaar na de indiensttreding)
- Fysisch belastend werk aankunnen en durven werken op hoogte (werken met hoogwerker)