BESLUIT ALGEMEEN DIRECTEUR VAN 23 APRIL 2024

Personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een technisch assistent wegen.

Beknopte samenvatting
Er moet een functiebeschrijving van technisch assistent wegen worden vastgesteld.

Bevoegd
Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen
Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Verwijzingsdocumenten
Het gemeenteraadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van de Stad Zottegem.

Verantwoording
Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, artikel 7 en op basis van het verslag aan de Vlaamse Regering betreffende het hierboven aangehaalde besluit.

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van technisch assistent wegen (team wegen) vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Technisch assistent (wegen)
Algemene benaming:	Technisch assistent
Rang:	DV
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	D
Functionele loopbaan:	D1 – D3
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Ruimte
Dienst:	Technische Dienst
Subdienst:	Wegen

De technisch assistent wegen werkt onder de leiding van en rapporteert aan de ploegbaas wegen.

3. Doel van de dienst

De technische dienst is de uitvoerende dienst van de afdeling Ruimte en heeft tot doel het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van werken in eigen beheer binnen de domeinen groenbeheer, gebouwen, magazijn, wegen en evenementen en signalisatie om zo de gemeentelijke openbare ruimte en het gemeentelijk patrimonium op een duurzame wijze te onderhouden en praktijkgerichte ondersteuning naar de andere diensten te bieden.

De dienst wegen staat in voor het algemeen onderhoud van de wegen, voet- en fietspaden, het rioleringsstelsel en de baangrachten binnen het patrimonium.

Als technisch assistent wegen help je mee bij het uitvoeren van wegenwerken. Dit omvat o.a. de aanleg en herstelling van wegen en voetpaden. Samen met je collega's plaats je greppels en boordstenen, leg je voetpaden aan, help je bij asfalteringswerken en voer je herstellingswerken uit aan wegen en voetpaden .

Je staat mee in voor het onderhoud van het rioleringsstelsels, zoals het ontstoppen van rioleringen, het plaatsen van rioleringsbuizen en kolken en het uitvoeren van kleine herstellingswerken aan de riolering. Je helpt eveneens mee bij het onderhoud van baangrachten.

Je hebt de nodige verantwoordelijkheidszin en stelt je flexibel op voor de goede werking van je eigen dienst, de samenwerking met andere diensten en het verlenen van diensten aan derden. Je bent bereid je hiervoor ook ter beschikking te houden buiten de diensturen of in het weekend.

KERNRESULTATEN

1. Kennisname van werkopdrachten

Grondig kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels.
Doel: een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Raadplegen van de instructies, dag – of weekplanning,
- respecteren van de opgegeven prioriteiten,
- regelmatig met de teamverantwoordelijke, operationeel leidinggevende en/of collega's overleggen over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren.

2. Uitvoeren van de werkopdrachten

Correct en efficiënt uitvoeren van de opgedragen taken.
Doel: bijdragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Kwalitatief uitvoeren van taken eigen aan de opdracht en met inachtneming van de veiligheidsvoorschriften,
- verrichten van ad hoc taken teneinde de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.

3. Duurzaam omgaan met diverse producten

Materialen en energiebronnen op een duurzame en veilige manier gebruiken.
Doel: risico's verkleinen en eventuele schade beperken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen,
- duurzaam gebruiken van water en energiebronnen,
- afval sorteren,
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaar,
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden,
- zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen,
- advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij.

4. Onderhoud materialen en machines

Het onderhouden van de toegewezen materialen, voertuigen en machines.

Doel: het garanderen van het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruiksmaterialen en machines bewerkstelligen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhouden van de gebruikte werkmiddelen,
- tijdig binnen leveren van materialen als er een periodiek onderhoud nodig is,
- ordelijk en net houden van de werkplaats, materiaal op de juiste plaats opbergen met aandacht voor correcte werkkleding,
- instaan voor dagelijks onderhoud van de gebruikte materialen en voertuigen.

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende, de verantwoordelijke van de technische dienst of de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**Elementair**	**Voldoende**	**Grondig**
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X		
	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodieken	X	X	

2. Gedragscompetenties

	Gradatie

Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	x		
	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (weekendwerk)	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Zelfstandig gedrag	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X		