



## FUNCTIEPROFIEL

### **Functie**

<b>Functiebenaming</b>	<b>Technisch assistent</b>
<b>Werving/Bevordering</b>	werving
<b>Weddeschaal</b>	D1/D3
<b>Afdeling</b>	Stedelijke ontwikkeling
<b>Dienst</b>	Toerisme

### **Plaats in de organisatie**

Werkt onder directe leiding van en rapporteert aan de coördinator – dienst toerisme

### **Doel van de functie**

Zorg dragen voor een optimaal onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en dit in meest ruime zin.

### **Functie-inhoud**

#### **Kernresultaat 1:**

Onderhoud en herstellingen uitvoeren rondom en binnen de gebouwen van de toeristische dienst.

#### **Dit omvat onder meer volgende concrete taken:**

- (kleine) herstellingen gebouwen;
- kleine verbouwingswerken
- CV, elektriciteit, sanitair;
- evenementen;
- schilderwerken, behangen,...;
- ....

#### **Kernresultaat 2**

Groenonderhoud

#### **Dit omvat onder meer volgende concrete taken:**

- het machinaal of handmatig onkruidvrij houden van perken, plantsoenen, (half-) verhardingen.
- snoeien en scheren van hagen, heesters, massieven en bomen;
- het maaien van graszones en wegbermen;
- verzorgen van sierplanten;
- herstelling van schade aan beplantingen;
- mee helpen bij evenementen;
- het zuiver houden van het openbaar domein door het ruimen na feestelijkheden, ledigen van vuilbakken, opruimen van zwerfvuil en sluikstort.
- aanplanten en onderhouden van bloemperken en bloembakken;
- ...



### **Kernresultaat 3**

Aanspreekpunt, opvolging en onderhoud van waterrecreatie + faciliteiten

#### **Dit omvat onder meer volgende concrete taken:**

- Onderhoud en eenvoudige herstellingen fluitsterboten en kampeervlotten
- Onderhoud van de aanlegsteigers en omgeving
- Stand-by-functie bij het logiesverhuur van de kampeervlotten
- meewerken aan het opstellen van het personeelsbehoefteplan, organogram en functiebeschrijvingen van de afdeling
- signaleren van de wervingsbehoefte
- signaleren van de vormingsbehoefte in functie van de loopbaanontwikkeling
- ...

### **Kernresultaat 4**

Magazijnbeheer

#### **Dit omvat onder meer volgende concrete taken:**

- magazijnbeheer
- stockbeheer
- ...

#### **Verruimende bepalingen :**

*Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag van de algemeen directeur en de hiërarchische overste.*

## **Competenties**

*De definities en niveaus 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.*

**Let wel:** De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.

### **Technische competenties**

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Elementaire	Voldoende	Grondige
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Veilig werken			X



DILSEN-STOKKEM

## Kerncompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
<b>Klantgerichtheid:</b> Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.	2	Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.
<b>Flexibiliteit:</b> Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragsstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	3	Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.
<b>Samenwerken:</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.	2	Anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in de eigen entiteit als erbuiten.

## Gedragscompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
<b>Zelfontwikkeling:</b> Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.	2	Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling.
<b>Kwaliteit en nauwgezetheid:</b> Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.	2	Leverd correct en kwalitatief werk af.
<b>Communiceren:</b> Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.	2	Zorgt voor een heldere communicatie.
<b>Organisatiesensitiviteit:</b> Begrijpt informele structuren en machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.	2	Houdt rekening met de belangen van andere entiteiten binnen de organisatie.



DILSEN-STOKKEM

<b>Initiatief:</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	<b>2</b>	Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel).
<b>Creativiteit:</b> Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.	<b>1</b>	Staat open voor nieuwigheden.
<b>Resultaatgerichtheid:</b> Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en bereid zijn om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.	<b>2</b>	Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

### **Formele vereisten**

- algemene aanwerving en/of bevorderingsvoorwaarden  
Zie RPR. Art. 5 t/m 9 en 122 t/m 136

### **Diplomaverreisten**

- geen diploma vereist

### **Beoordelaar**

- 1<sup>ste</sup> evaluator: Coördinator Toerisme
- 2<sup>de</sup> evaluator: Afdelingshoofd Milieu & Natuur, Duurzaamheid, GAS en Toerisme