

Functietitel	<i>Technisch assistent</i>
Dienst	<i>Logistiek/ garage</i>
Afdeling	<i>Ruimte</i>
Niveau	<i>D1-D3</i>
Eerste evaluator	<i>Deskundige logistiek</i>
Tweede evaluator	<i>Afdelingshoofd Ruimte</i>

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE :

FUNCTIE-INHOUD :

- Herstellen, onderhoud en uitvoeren keuring van alle voertuigen (personen-, bestelwagens en fietsen) van de stad Bilzen, OCMW en het AGB, politie
- Herstellen en onderhoud van zware machines
- Herstellen en onderhoud materieel
- Constructie- en herstellingswerken aan divers materiaal en materieel
- Correct gebruik en onderhoud van materieel en materiaal in functie van de opdracht ...
- Oog hebben voor de algemene werking van de dienst logistiek
- Op een positieve manier kritisch meedenken om tot een betere werking van de organisatie te komen
- Deel kunnen uit maken van de winterdienst
- 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:			
- Geduldig - Behulpzaam zijn naar collega's - 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 - 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 - 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			

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 (bestelaanvragen, offertes) 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 - Volgt de nodige opleidingen binnen de sector. - Kan het werk zelf organiseren - Denkt vooruit en zorgt voor dat voertuigen en materieel correct onderhouden zijn			

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:	Flexibel gedrag	Niveau:	1
- Past de agenda en/of de planning aan in functie van de tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften - Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen - Zoekt tijdig een alternatieve oplossing indien de gekozen aanpak niet geschikt blijkt - Is bereid taken te doen die niet binnen het pakket horen indien de omstandigheden dit vereisen			
Functiespecifiek wordt er het volgende van je verwacht:			
- Zorgt ervoor dat de diensten hun werking niet in het gedrang komt door defect materieel - Zorgt dat voertuigen/ machines/ klein materieel tijdig operationeel zijn na een defect - Denkt kostenbesparend zonder in te boeten op de veiligheid en functionaliteit van het te herstellen materieel/ voertuig			