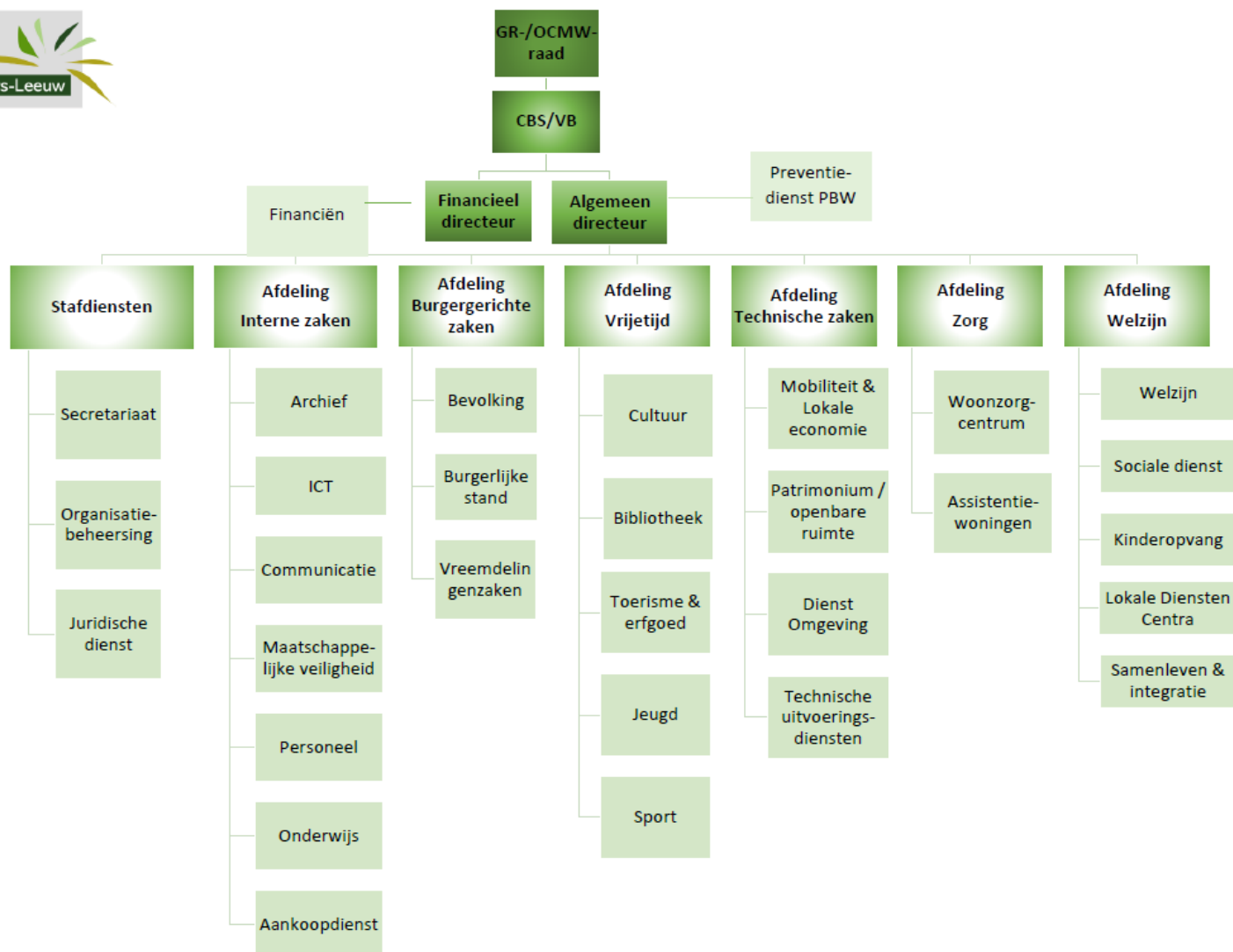


SELECTIEPROCEDURE – Technisch assistent cel Recyclagepark

Organogram





FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	technisch assistent
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	technisch assistent recyclagepark
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	Technische Zaken
Dienst:	Technische uitvoeringsdienst
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Brabantpoort
Salarisschaal:	D1-D2-D3
Nationaliteit:	/
Diplomavorwaarden	/
Specifieke diplomavorwaarden	/
Datum functiebeschrijving:	14/04/2021
Goedkeuring algemeen directeur:	19/04/2021

EVALUATOREN

eerste evaluator	Celleider
tweede evaluator	Verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. **Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur**

De technisch assistent staat onder de hiërarchische leiding van de verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst en onder de dagelijkse leiding van de meewerkende ploegverantwoordelijke aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De afdeling Technische Zaken heeft het beheer, onderhoud en de ontwikkeling en verbetering van de infrastructuur en ruimte van de gemeente als taak. Dit houdt het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van alle taken voor de instandhouding en verbetering van de kwantiteit en kwaliteit van het gemeentelijk wegennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen, de nutsleidingen en het gemeentelijk patrimonium in.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ **Specifieke taken**
Als technisch assistent recyclagepark heb je een aantal specifieke taken die inherent zijn aan je functie/dienst. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - toegangscontrole aan de ingang;
 - bezoekers wegwijs maken op het recyclagepark;
 - inwoners helpen bij de toepassing van de sorteerregels;
 - instaan voor het onderhoud en de netheid van het recyclagepark en de omgeving;
 - ingeschakeld kunnen worden in andere cellen naar gelang de noden van de uitvoeringsdienst.
- ❖ **Dienstverlening en verstrekken van informatie**
Je zorgt voor de dienstverlening en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - de individuele burgers op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
 - doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
 - correcte informatie verstrekken;
 - je rapporteert periodiek over de acties aan de celleider, meewerkende ploegverantwoordelijke en/of specialist.
- ❖ **Overige taken**
Als technisch assistent heb je nog een aantal overige taken, zoals:
 - de meewerkende ploegverantwoordelijke op de hoogte houden van het verloop van en problemen bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden;
 - melding van defecten, situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties m.b.t. het vakdomein en/of gesignaleerd door derden aan de meewerkende ploegverantwoordelijke;
 - onderhoud magazijn, respect voor materiaal, voertuigen en machines;
 - naleving van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
 - alle nodige beschermingsmiddelen gebruiken;
 - voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden;
 - inspringen om taken te vervullen in andere ploegen indien nodig.
- ❖ **Overige werkzaamheden eigen aan de dienst**
Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	1
Samenwerken	2

Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen	2
Functioniespecifieke competenties	niveau
Initiatief	1
Flexibiliteit	1
Nauwgezetheid	2
Organisatiebetrokkenheid	1

KENNIS – deze kennis is belangrijk in mijn functie

- functie en werking organen en diensten
- specifieke technische vakkennis
- algemene kennis werking en machines
- technische aanleg
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

. datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: celleider

. datum: 00/00/202.

KERNCOMPETENTIES Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren 1.Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie	• Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes aan te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is • Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen • Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
Klantgerichtheid 1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten	• Helpt klanten op een vriendelijke en correcte wijze voort • Blijft beleefd bij klachten • Onderneemt concrete acties binnen de eigen bevoegdheid om de problemen en klachten van klanten op te lossen • Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, ... • Stelt zich hulpvaardig op • Reageert snel en gepast op vragen van klanten • Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden van de klanten
Samenwerken - collegialiteit 1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg	• Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen (bv. 4 mensen weten meer dan één) • Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep • Houdt rekening met degevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen waarmee men samenwerkt • Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht zonder daarbij de eigen opdracht uit het oog te verliezen • Vraagt spontaan en vooraf de meningen van anderen in functie van de uit te voeren taken (wat denk jij?wat vind jij?)
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen" - organisatiebetrokkenheid 1.Handelt correct en respectvol tav zijn omgeving en de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk	• Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen • Heeft aandacht voor de veiligheid van zichzelf, de collega's én van de klant (bv. werken uitvoeren in de nabijheid van kinderen, leerlingen, veilig omgaan met machines) • Respecteert de veiligheidsvoorschriften over hygiëne en voedsel (bv voor keukenpersoneel) • Leeft de deontologische code (gedragscode) na • Spreekt collega's erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen • Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid (discretie) • Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid 1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	• Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont belangstelling voor de organisatie en haar verschillende diensten (bv informeert zich regelmatig) • Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie • Respecteert de binnen de organisatie en eigen dienst bestaande afspraken en procedures
Initiatief 1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen	• Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens hulp van anderen in te roepen • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan
Flexibel gedrag 1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist	• Verandert zijn planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als omstandigheden dat vragen (bv. tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was (bv. hulp collega inroepen, andere wijze van aanspreken toepassen)
Nauwgezetheid 1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk 2. Levert met oog voor detail correct werk af	• Voert herhaaldelijke technische taken foutloos uit • Vult documenten correct en zorgvuldig in • Blijft aandachtig bij routineuze taken • Controleert het eigen werk (bv. nauwgezet invullen van formulieren over producten (bv keuken), maar ook nauwgezet omgaan met het materiaal bv omwille van veiligheidsredenen)

Evaluatiecriteria - selectieprocedure technisch assistent Recyclagepark

Selectietechniek bestaande uit:

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Schriftelijke proef. | 10/100 |
| 2. Praktische proef. | 50/100 |
| 3. Mondelinge proef. | 40/100 |