

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Technisch assistent
Functiefamilie	Polyvalent technisch personeel
Cluster – Dienst	Departement Ruimte - Directie Facilitair Beheer – Technische Dienst
Niveau	D
Graad	D1-D3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Ploegbaas en coördinator
Geeft leiding aan/	---

3. Doel van de functie

Als technisch assistent binnen de technische dienst sta je in voor de uitvoering van diverse praktische en technische werkzaamheden om de stedelijke infrastructuur in goede staat te houden.

4. Resultaatgebieden

1 Instaan voor het uitvoeren van praktische en technische uitvoerende taken binnen de technische dienst, met het oog op onderhoud, de herstelling en/of opbouw van stedelijke infrastructuur en installaties.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Correct gebruik en basisonderhoud van materialen, gereedschappen en installaties.
- Toepassen van technische vaardigheden (zoals bouw-, las-, onderhouds- of installatiewerkzaamheden) afhankelijk van de opdracht.
- Opvolgen van evoluties in technieken en materialen.
- Respecteren van de veiligheidsvoorschriften en actief bijdragen aan een veilige werkomgeving.

2 Meewerken aan een kwalitatieve uitvoering van de opdrachten, met oog op efficiënte, zorgvuldigheid en dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Actief meedenken over verbeteringen in werkmethodes.
- Polyvalente inzetbaarheid en samenwerking binnen het team.
- Openstaan voor bijscholing en het aanleren van nieuwe technieken.

3 Bijdragen aan een vlotte communicatie en samenwerking binnen de dienst en met andere stadsdiensten, met het oog op klantgerichte en doeltreffende dienstverlening.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Constructieve deelname aan teamoverleg en het opvolgen van afspraken.
- Tijdig rapporteren van uitgevoerde taken, knelpunten en bijzonderheden aan de leidinggevende.
- Signaleren van onveilige situaties, klachten of mogelijke verbeterpunten.

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Kwaliteitsvol werken

Trap 1 verzorgd en correct werken volgens de afspraken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze

Loyaal samenwerken

Trap 1 beslissingen volgen, zich gepast uiten

- 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

Trap 1 meewerken en helpen

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

Integriteit

Trap 1 kennen en volgen van afspraken

- Kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken
- Is eerlijk en betrouwbaar
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Toont respect voor anderen

Zelfontwikkeling

Trap 1 openstaan voor nieuwe zaken en feedback, gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling

- Is bereid om bij te leren
- Staat open voor vernieuwing
- Staat open voor feedback van anderen
- Maakt gebruik van kansen voor opleiding en ontwikkeling

SPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

Trap 1 zelfstandig werken, organiseren eigen werk

- Organiseert het eigen werk
- Kan werken zonder externe controle
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuur bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Probleemoplossend werken

Trap 1 problemen signaleren, oplossingen voorstellen

- Signaleert problemen op tijd
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Kan de eigen mening onderbouwen
- Staat open voor de mening of voorstellen van anderen

Initiatief

Trap 1 initiatief

- 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

Flexibiliteit

Trap 1 acties of gedrag aanpassen aan wijzigende omstandigheden

- 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

Ordelijk werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

Veilig werken

- 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

Klantgerichtheid

Trap 1 vriendelijk en correct reageren

- 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

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.