

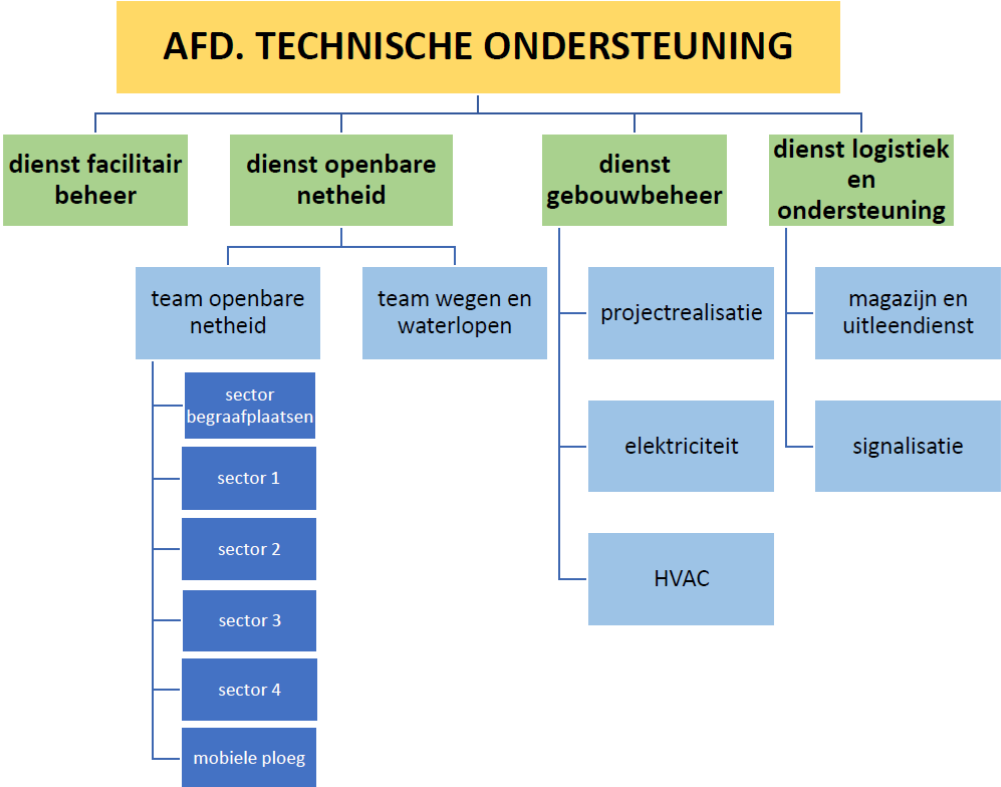
FUNCTIEBESCHRIJVING

TECHNISCH ASSISTENT FACILITAIR BEHEER

I. Algemeen

Functie	
Afdeling:	Technische ondersteuning
Dienst:	Facilitair beheer
Graadnaam:	Technisch assistent
Functienaam:	Technisch assistent facilitair beheer
Functionele loopbaan:	D1-D3

Doel van de functie
De technisch assistent facilitair beheer is verantwoordelijk voor de orde en netheid van de gebouwen van het bestuur en zorgt voor een hygiënische omgeving voor de medewerkers en de burgers.

Plaats in de organisatie
— Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het diensthoofd facilitair beheer.  <pre> graph TD A[AFD. TECHNISCHE ONDERSTEUNING] --> B[dienst facilitair beheer] A --> C[dienst openbare netheid] A --> D[dienst gebouwbeheer] A --> E[dienst logistiek en ondersteuning] C --> F[team openbare netheid] C --> G[team wegen en waterlopen] F --> H[sector begraafplaatsen] F --> I[sector 1] F --> J[sector 2] F --> K[sector 3] F --> L[sector 4] F --> M[mobiele ploeg] D --> N[projectrealisatie] D --> O[elektriciteit] D --> P[HVAC] E --> Q[magazijn en uitleendienst] E --> R[signalisatie] </pre>

II. Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1: Is verantwoordelijk voor een kwaleitsvolle schoonmaak en verfraaiing van de gebouwen van het bestuur en verzorgt een nette en hygiënische werkomgeving voor alle medewerkers en bezoekers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Reinigt de toegewezen ruimtes volgens de opgelegde werkinstructies en planning
- Haalt afval op en sorteert het correct.
- Werkt met en onderhoudt de poetsmachines.
- Beheert en onderhoudt de koffiemachines, koelkasten...
- Signaleert vastgestelde noden, behoeften en tekorten.

RESULTAATSGBIED 2: Verzorgt contacten met klanten en derde partijen en draagt op die manier bij aan de klantgerichte werking van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Fungeert als klantvriendelijk aanspreekpunt, beantwoordt vragen en geeft informatie aan bezoekers en klanten.
- Treedt op een gepaste manier op wanneer er zich probleemsituaties voordoen.
- Pleegt overleg en kan op een constructieve manier samenwerken met collega's en externen.

RESULTAATSGBIED 3: Biedt de nodige ondersteuning bij vergaderingen, recepties en ontvangsten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zet de zalen klaar en ruimt ze op.
- Zorgt voor een vlot verloop van de vergaderingen, recepties en ontvangsten.
- Bedeelt drank e.a.

RESULTAATSGBIED 4: Staat in voor het duurzaam en veilig gebruik van producten en materialen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Gebruikt producten correct en zorgvuldig.
- Gebruikt water en energiebronnen op een duurzame manier.
- Meldt gevaarlijke situaties.
- Verleent advies bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij.
- Gebruikt de ter beschikking gestelde materialen zorgvuldig.

RESULTAATSGBIED 5: Draagt actief bij aan de goede werking van de eigen dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Neemt deel aan **overlegmomenten**.
- Beheert en draagt zorg voor het ter beschikking gesteld **werkmateriaal**.
- Onderhoudt het eigen materiaal en voert de nodige kleine herstellingen uit volgens de instructies van de bevoegde personen.

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur of het afdelingshoofd verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

III. Competenties

BLOK 1: TECHNISCHE COMPETENTIES

Wetgeving	Keuze niveau en duiding	
Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Heeft noties van het administratief recht en het Decreet Lokaal bestuur.
	2 ☐	– Kent de grote lijnen van het Decreet Lokaal Bestuur en heeft basiskennis van het administratief recht. – Kent de wettelijke bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. Kent de grote lijnen van het statuut.
	3 ☐	– Heeft een grondige kennis (expertkennis). – Heeft voldoende kennis om anderen te helpen. – Heeft een uitgebreide kennis van het Decreet Lokaal Bestuur en van het administratief recht. – Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.

Werking en werkmiddelen	Keuze niveau en duiding	
Werking van de gemeentelijke organisatie	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Weet wat de taken van een gemeente zijn. – Weet in grote lijnen wat de functie is van de algemeen directeur, de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.
	2 ☐	– Kent de verschillende afdelingen en diensten en weet wat het doel ervan is. – Kent de grote lijnen van het organogram. – Kent de belangrijkste instanties voor een gemeente.
	3 ☐	– Heeft een grondige kennis (expertkennis). – Heeft voldoende kennis om anderen te helpen. – Kent de strategische partners van de gemeente. – Kent de knelpunten en de uitdagingen. – Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.
Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☐	– Kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn. – Kent de werking van werkmiddelen in grote lijnen.
	2 ☐	– Kent de te volgen procedures in detail. – Kent de werking van de werkmiddelen in detail.
	3 ☒	– Kent de procedures in detail en kan ze plaatsen in de bredere context. – Doet voorstellen tot verbetering van de procedures.

		– Kan de werking van de werkmiddelen overbrengen naar anderen en is in staat de werkmiddelen bij te sturen. – Kan zelf de procedures van de dienst opmaken, aanpassen, kritisch analyseren en evalueren.
--	--	---

BLOK 2: GEDRAGSCOMPETENTIES

Beheersmatige vaardigheden	Keuze niveau en duiding	
Plannen en organiseren	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Werkt tijdig en correct af. – Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijst, elektronische agenda, ...). – Pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan. – Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd. – Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt.
	2 ☐	– Brengt structuur in het eigen werk en in dat van anderen. – Plant eigen werk en dat van anderen efficiënt. – Coördineert acties, tijd en middelen. Geeft duidelijk de prioriteiten aan. – Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs. – Benut de middelen (mensen, materiaal,...) zo optimaal mogelijk.
	3 ☐	– Plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen. Legt acties en werkwijzen vast in procedures. – Anticipeert op het eigen werk en op dat van anderen. – Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning. – Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.
Voortgangscontrol	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Volgt de voortgang van het eigen werk op. – Controleert eigen werk. – Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk. – Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer klaar moeten zijn.
	2 ☐	– Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op. – Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces. – Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in. – Volgt afspraken op het afgesproken moment op. – Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken. – Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.
	3 ☐	– Ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen. – Definieert processen om de voortgang van anderen op te volgen t.a.v. langetermijnresultaten. – Definieert duidelijke criteria waarmee de voortgang en de kwaliteit van het proces wordt beoordeeld.

Informatieverwerkend gedrag	Keuze niveau en duiding	
Flexibiliteit	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☐	– Stelt zich open voor feedback en gaat hier correct mee om. – Verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. – Verhoogt het werktempo indien nodig. – Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren. – Past zich aan en werkt efficiënt in diverse situaties, met diverse personen.
	2 ☒	– Past eigen gedrag aan aan wijzigende situaties en nieuwe vereisten. – Gaat op een soepele wijze om met regels en procedures. – Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.
	3 ☐	– Blijft efficiënt functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan verandering. – Is in staat om verschillen en tegengestelde perspectieven te begrijpen en te accepteren. – Anticipeert op onvoorziene omstandigheden; schat de mogelijke hindernissen vooraf in. – Ontwikkelt meerdere strategieën; bekijkt verschillende mogelijkheden om een doel te bereiken.
Kwaliteit en accuraatheid	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit. – Verzorgt een taak tot in de kleinste details. – Levert verzorgd werk af. – Onderhoudt materialen volgens de voorschriften. – Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd. – Kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe.
	2 ☐	– Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden. – Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen. – Neemt acties om orde, structuur en kwaliteit te behouden. – Blijft geconcentreerd bij routinematige taken. – Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.
	3 ☐	– Kent de geldende kwaliteitsnormen en werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en info te optimaliseren. – Streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren. – Werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en info te optimaliseren.
Organisatieverbondenheid	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Is steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie. – Toont bereidheid om collega's te helpen hun doel te bereiken. – Zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen. – Stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie. – Staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn.

		– Toont interesse voor de hele organisatie. – Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie.
	2 ☐	– Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de gemeentelijke organisatie. – Handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen. – Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken. – Heeft oog voor de kosten. – Schat bij acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.
	3 ☐	– Eigen professionele interesses en afdelingsinteresses zijn ondergeschikt aan de organisatienoden. – Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij het over de organisatie heeft. – Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot langetermijnresultaten te komen. – Zoekt pro actief en continu naar manieren om de bedrijfsbelangen te dienen.
Veranderingsbereidheid	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie. – 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 wanneer iets niet duidelijk is.
	2 ☐	– Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst. – Werkt zich in in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak. – Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...).
	3 ☐	– Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert anderen om in te zetten op voortdurende verbetering. – Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen en wil zijn kennis verruimen. – Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren. – Zoekt constant naar verbeteringen die de eigen functie overstijgen. – Leert collega's alert te zijn voor toekomstige uitdagingen en de impact ervan op de eigen werking te zien.

Interactief gedrag	Keuze niveau en duiding	
Teamwerk en samenwerken	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☐	– Wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee. – Erkent positieve resultaten van anderen. – Spreekt op een positieve, integere manier over anderen. – Aanvaardt groepsbeslissingen. – Toont respect voor verschillen tussen mensen.
	2 ☒	– Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar. – Erkent de positieve resultaten van anderen. – Informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee. – Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.

		– Vraagt naar de visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten en plannen. – Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.
	3 ☐	– Informeert anderen, houdt anderen op de hoogte en deelt alle relevante informatie. – Bespreekt meningsverschillen met collega's op een correcte manier. – Uit positieve verwachtingen t.a.v. anderen. – Moedigt anderen aan, stimuleert hen en zorgt ervoor dat collega's zich goed en waardevol voelen. – Maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar. – Neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met andere diensten te verstevigen.

Persoonsgebonden gedrag	Keuze niveau en duiding	
Integriteit	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken. – Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na. – Kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie. – Behandelt informatie van burgers en collega's vertrouwelijk.
	2 ☐	– Behandelt randinformatie – zoals uitspraken tijdens vergaderingen – vertrouwelijk. – Zet sociale en ethische normen om in de praktijk. – Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe). – Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken. – Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
	3 ☐	– Creëert de juiste context zodat de deontologische code in de praktijk toegepast kan worden. – Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat. – Spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld. – Tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen info geplaatst moet worden.
Resultaatsgerichtheid	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Wil goed werk afleveren. – Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden. – Evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijstellingen noodzakelijk zijn. – Kan inschatten welke opdrachten 'dringend' en 'belangrijk' zijn.
	2 ☐	– Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk uit te kunnen voeren, tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties. – Doet actieve inspanningen om meer informatie te verkrijgen om de opdracht optimaal te vervullen. – Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart. – Stelt bij een uitgebreide opdracht een actieplan op (benodigde middelen, budget, personeel...). – Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn. – Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken. – Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en aan zijn hiërarchische chef.

	3 ☐	– Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. – Anticipeert op het eigen werk en op dat van anderen. – Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning. – Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit. – Ontwikkelt procedures en werkmethodes om de doelen te bereiken ook in onvoorziene omstandigheden. – Neemt berekende risico's in het verbeteren en in het uitproberen van iets nieuws.
Stressbestendigheid – zelfcontrole	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☒	– Blijft kalm onder druk. – Blijft functioneren, ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden. – Reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback.
	2 ☐	– Gaat niet over tot negatieve acties. – Kan emoties onder controle houden in stresssituaties, bij tegenstand of vijandige reacties. – Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
	3 ☐	– Blijft onder moeilijke werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden. – Handhaaft zich in complexe situaties en situaties met onzekerheden en onbekenden.

Probleemoplossend gedrag	Keuze niveau en duiding	
Initiatief	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☐	– Doet meer dan verwacht wordt in de job. – Signaleert problemen. – Gaat uit zichzelf achter informatie aan. – Ziet werk liggen en gaat over tot actie. – Kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen.
	2 ☒	– Formuleert voorstellen om bestaande situatie te verbeteren. – Heeft oog voor zaken waar zijn leidinggevenden niet aan gedacht hebben en doet het nodige om in functie ervan te werken. – Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren. – Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken. – Geeft verbeteringen aan voor de dagelijkse werking.
	3 ☐	– Neemt actie tot en doet dingen die niemand heeft gevraagd. – Is niet tevreden met gemiddelde resultaten en levert extra inspanningen. – Neemt op eigen initiatief actie om problemen op te lossen. – Speelt spontaan in op aangeboden kansen. – Neemt initiatief om vernieuwing aan te brengen.
Klantgerichtheid	0 ☐	– N.v.t.
	1 ☐	– Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten. – Wil anderen helpen.

		– Toont begrip voor de klanten, is vriendelijk en voorkomend. – Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant. – Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
	2 ☒	– Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen. – Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten. – Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen. – Vraagt feedback en zorgt voor opvolging van de klant.
	3 ☐	– Zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren. – Onderzoekt gericht de wensen en de behoeften van de klant. – Stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Goedkeuring besluit algemeen directeur van 27 oktober 2022