



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: FACILITAIR BEHEER – SCHOONMAAKBEHEER - TECHNISCH BEAMBTE

1. Algemene informatie

Cluster/Dienst/Afdeling: Stadsontwikkeling / Facilitair beheer / Schoonmaakbeheer

Salarisschaal: E1 – E2 – E3

2. Plaats in het organogram

Maakt deel uit van de cluster Stadsontwikkeling, dienst facilitair beheer, afdeling Schoonmaakbeheer en rapporteert aan de ploegbaas Schoonmaakbeheer.

3. Doel van de functie

Helpen, onderhouden, uitvoeren, verbeteren teneinde de toevertrouwde gebouwen, lokalen zo net mogelijk te houden.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: schoonmaak

De technisch beambte zorgt ervoor dat de gebouwen en de omgeving rond de gebouwen schoon en net zijn. Hij neemt het **initiatief** en **organiseert** zich om de nodige schoonmaaktaken uit te voeren, afval te verzamelen en af te voeren, de afwas te doen en de lokalen klaar te zetten voor gebruik. Bovendien zorgt hij ervoor dat de was gedaan wordt door deze zelf te doen of mee te geven. Hij doet dit **nauwgezet** en stelt zich **flexibel** op om deze taken te doen op momenten dat de lokalen niet in gebruik zijn. Hij meldt gebreken aan de ploegverantwoordelijke.

Resultaatsgebied 2: stockbeheer

De technisch beambte staat in voor het stockbeheer. Hij kijkt regelmatig de voorraden na en doet de nodige bestellingen.

Resultaatsgebied 3: bijdragen aan een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De technisch beambte voert zijn werk uit volgens instructies en veiligheidsvoorschriften van de stad Diest om veilige werkomstandigheden en een aangename werksfeer voor zichzelf, collega's en klanten te bewaken en verbeteren.

Resultaatsgebied 4: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad Diest

De technisch beambte is **betrokken** bij de stad Diest en tracht zich **voortdurend** te **verbeteren** en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere diensten. De technisch beambte ondersteunt de leidinggevende in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	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 - Schoolt zich regelmatig bij voor zijn eigen vakgebied en blijft up-to-date - Toont een grote inzet. <u>Opmerking:</u> Aanvaardt kritiek.
Klantgerichtheid	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten	- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort - Blijft beleefd bij klachten - Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen - Stelt zich hulpvaardig op - Reageert snel en gepast op vragen van klanten - Zet zich maximaal in om eventuele klachten zo goed mogelijk op te lossen.
Samenwerken	1. Werkt mee en informeert anderen	- Houdt rekening met de mening van anderen - Behandelt anderen (collega's, klanten, leidinggevendenden) met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen - Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn - Aanvaardt groepsbeslissingen - Toont respect voor de verscheidenheid van mensen - Teamgeest/staat steeds klaar voor collega's.
Betrouwbaarheid	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken	- Handelt volgens de deontologische code van de stad Diest - Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften) - Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers) - Geeft volledige en juiste informatie door - Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet - Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na - Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Functiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	- Uit naar buitenstaanders toe geen kritiek op 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 (bv. informeert zich regelmatig) - Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie - Respecteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures - Voelt zich nuttig in de organisatie/ziet doel van poetsen in.
Initiatief	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendom in acties te ondernemen (reactief en ad hoc)	- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen - Gaat uit zichzelf achter informatie aan - 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 - Doet extra werk op rustige momenten bv. speelgoed afwassen in vakantie. <u>Opmerking:</u> Doet voorstellen tot vereenvoudiging.
Flexibel gedrag	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist	- Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften - Verhoogt het werktempo als omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) - Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was - Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen - Is bereid tot het presteren van overuren indien noodzakelijk. <u>Opmerking:</u> Is bereid om collega's te helpen voor perfect draaien van dienst.
Nauwgezetheid	1. Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk	- Vindt snel terug wat gevraagd is - Onderhoudt materialen volgens de voorschriften - Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij - Leverd verzorgd werk af en respecteert de veiligheidsvoorschriften (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid) - Hanteert materialen, voertuigen en gereedschap zoals een goede huisvader.
Plannen	1. Plant eigen werk effectief	- Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-do lijstjes, elektronische agenda) - Pakt eerst de belangrijkste of dringende opdrachten aan - Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd - Geeft tijdig aan als een planning niet gehaald kan worden - Houdt in de eigen planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.
Organiseren	1. Organiseert het eigen werk	- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af - Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn werk afronden - Pakt de zaken efficiënt aan - Kan inspelen op wijzigende omstandigheden - Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht. <u>Opmerking:</u> Heeft de nodige zelfdiscipline.

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	
	Werkmiddelen : - Kennis van producten/materiaal	

Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.