

Functiebeschrijving technisch assistent specialist (ploegbaas) elektriciteit dienst Facilitair Beheer (gebouwenbeheer)

I. FUNCTIEBENAMING

- Dienst
- Afdeling

Facilitair Beheer (gebouwenbeheer)
Interne Zaken

II. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De ploegbaas elektriciteit (technisch assistent specialist elektriciteit) staat aan het hoofd van de technische assistenten en de technische beambten. Hij staat onder de rechtstreekse hiërarchische leiding van de werfleider.

III. TAAK

Het aansturen van het arbeiderspersoneel.

Het arbeiderspersoneel staat in voor een verzorgde en veilige gemeentelijke infrastructuur en accommodatie ten bate van de burgers.

Het arbeiderspersoneel moet fysiek belastend werk aankunnen, zin hebben voor de veiligheid van de werkomgeving, en op (trap)ladders en stellingen kunnen werken en hiertoe bereid zijn. Tevens willen werken met chemische agentia.

Het ondersteunen van gemeentelijke evenementen en het uitvoeren van interventies buiten de normale uurroosters mits toepassing van de gangbare compensatieregels.

Specifiek voor het kennisdomein zich blijven informeren over de technische evoluties en producten.

IV. FUNCTIE-INHOUD

1. Leiding arbeiderspersoneel

Hij/zij is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het arbeiderspersoneel en voor een degelijke uitvoering van de hem/haar opgelegde specifieke taken. In gezamenlijk overleg met de werfleider organiseert hij/zij de uitvoering van de aan zijn/haar personeel opgedragen werken en taken. Hij/zij vervangt de werfleider desgevallend bij diens afwezigheid.

Naar taken toe betekent dit het volgende:

Coördinatie en leiding	Instaan voor de aansturing en opvolging van de dagelijkse uit te voeren taken/werken naar kwaliteit, kwantiteit en timing. - Dagelijks werkplanning opmaken (inplannen van opstaande taken volgens prioriteit). - Optimaal inzetten van de werkmannen volgens beschikbare medewerkers, rekening houdend met competenties en werkbelasting. - Bewaken van de voortgang en terugkoppelen over de werkstatus (gedane/nog op te volgen). - Uitgevoerde taken/werken afpunten en analyseren naar verbeterpunten. - Bijstaan indien hulp vereist/wenselijk is en ondersteunen van medewerkers bij inhoudelijke vraagstukken. - Het uitvoeren van de complexere of kritische werkzaamheden waarvoor specifieke deskundigheid vereist is - Het coördineren en opvolgen van specifieke of kritieke werkzaamheden, zowel intern als voor werken die uitgevoerd worden door aannemers.
Opvolging en controle uitbestede werken	Verlenen van technisch advies bij de opmaak van technische bestekken. Het voorbereiden van de werken en opvolgen van de uitbestede werken. - Verantwoordelijk voor de oplevering der werken. - Controle en opvolging van werken door externe firma's naar kwaliteit, kwantiteit en timing. - Opvolging van de werven door het verzorgen van de juiste terugkoppeling en het analyseren naar verbeterpunten.

2. Vakkennis

- Elektrische installaties en technieken:
 - Laagspanningsinstallaties
 - Inzicht in eendraadsschema's
 - Werking verlichtingsinstallatie
 - Kennis van domotica (bijv. KNX)
 - Kennis van gangbare elektrische materialen
 - Vaardig in het opsporen van elektrische storingen
 - Technische plannen kunnen lezen en tekenen (bijv. Trikker)
 - Basiskennis AREI

3. Toezicht materiaal

De ploegbaas elektriciteit is verantwoordelijk voor en houdt toezicht op het gebruik van het aan de arbeiders ter beschikking gestelde materiaal.

4. Rapportering

De ploegbaas elektriciteit rapporteert aan de werfleider.

5. Wachtdienst Facilitair beheer

De ploegbaas elektriciteit neemt volgens een vooraf opgesteld schema deel aan de wachtdienst, waarbij hij/zij gedurende ongeveer één week per maand beschikbaar is voor oproepen of interventies buiten de reguliere werkuren.

6. Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

Taken en werkzaamheden eigen aan de afdeling en/of opgedragen door de hiërarchische meerdere.

V. FUNCTIEPROFIEL

A. Kennis

- functie en werking van de gemeentelijke organen en diensten
- grondige technische kennis m.b.t. de functie

B. Vaardigheden

- communicatieve vaardigheden: zowel mondeling als schriftelijk
- zelfstandig kunnen uitvoeren
- verantwoordelijkheidszin
- leiding kunnen geven
- Externen kunnen aansturen
- Is in staat om nieuwe, onervaren of anders geschoolde medewerkers doelgericht in te werken, te begeleiden en hun technische vaardigheden verder te ontwikkelen.

C. Attitudes

- tact en discretie
- communicatief sterk (duidelijk, respectvol, afgestemd op zowel teamleden, externe en interne klanten)
- bereidheid tot permanente bijscholing
- klantvriendelijke ingesteldheid
- coaching mindset
- Flexibel
- Verantwoordelijk
- Teamgericht

D. PC kennis

- beheersing van de basis bewerkingen van MS Word, Outlook (mail, agenda), Spreadsheet

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. WEDDESCHAAL

D4-D5

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		