

## 1. FUNCTIE

- Concrete functie: technisch medewerker
- Niveau: D1–D3
- Contractueel verband
- Afdeling Ruimte, Dienst werken in eigen beheer

## 2. VISIE

Lokaal Bestuur Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zelfontwikkeling belangrijk vinden.

## 3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De technisch medewerker staat in voor het opknappen, herstellen en onderhouden van de gemeentelijke infrastructuur, teneinde een verzorgde en veilige gemeentelijke wegenstructuur en accommodatie te verzekeren. Er staan een aantal onthardingsprojecten op de planning waaraan de technisch medewerker zal deelnemen.

De technisch medewerker zal tevens ingeschakeld worden voor het vervullen van alle taken toevertrouwd aan de technische dienst en waarbij algemene kennis wordt gevraagd. Verder zal voorkeur worden gegeven aan de taken die overeenstemmen met de specifieke kennis van de technisch medewerker. De technisch medewerker is flexibel inzetbaar en staat in voor vervangingen tijdens ziekte en verlof van collega's en zorgt zo voor continuïteit in de planning.

Verder is de technisch medewerker bereid ondersteunende taken op zich te nemen en deel uit te maken van de permanentie en/of strooidienstploeg.

## 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De technisch medewerker rapporteert aan de Technisch coördinator intern. De werkploeg behoort tot de Technische Dienst.

## 5. VAARDIGHEDEN

### 5.1 Taken die betrekking hebben op wegenis en logistiek

- Plaatsen en ophalen van verkeerssignalisatieborden.
- Uitvoeren van kleine herstellingen aan de openbare wegenis.
- Uitvoeren van kleine werven en aanleg nieuw voetpad.
- Uitdiepen van grachten.

- Uitvoeren van projecten van ontharding en vergroening.

#### 5.2 Taken die betrekking hebben op de gemeentelijke evenementen

Bieden van technische ondersteuning bij feesten georganiseerd door de gemeente Hoeilaart, dit omvat onder andere volgende taken;

- Leveren en ophalen van divers uitleenmateriaal (nadarhekken, stoelen, verlichting, etc.).
- Installeren, opstellen en afbreken van de verschillende tijdelijke constructies bij feesten georganiseerd door de gemeente Hoeilaart (Druivenfestival, Meifeesten, etc.).
- Controleren van teruggebrachte goederen na uitleen.

#### 5.3 Taken die betrekking hebben op het werken met en onderhouden van het werkmateriaal

Zorgen voor een goed nazicht en onderhoud van het werkmateriaal volgens de gebruiksvorschriften en de algemene principes van goed vakmanschap teneinde altijd te beschikken over veilig en goed functionerend materiaal.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhouden, afstellen en herstellen van machines, toestellen, gereedschap, voertuigen, etc.
- Controleren van het werkmateriaal op een veilige, efficiënte en zuinige werking.
- Nauwgezet volgen van onderhoudsprogramma's voor machines, apparaten, voertuigen; het tijdig binnen leveren van materiaal als er periodiek onderhoud nodig is.
- Afwassen, smeren en oppoetsen van de gebruikte werkmiddelen.
- Ordelijk en net houden van de gemeentelijke loods.
- Onderhouden en correct gebruiken van de werkkleding en beschermingsmiddelen (veiligheidsbril, handschoenen, etc.).
- Correct gebruiken van de gevaarlijke stoffen en zich strikt houden aan de gebruiksaanwijzingen.
- Melden van defecten aan machines en gereedschap.
- Tijdig aanvragen van specifiek werkmateriaal.

#### 5.4 Diverse taken

- Onderhoud en herstellingen van de gemeentelijke gebouwen.
- Onderhoud van de gemeentelijke begraafplaats.
- Zorgen voor een 'propere' gemeente door het wegnemen van zwerfvuil en een oordeelkundig onderhoud van het straatmeubilair.
- Uitvoeren van de overige taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en/of opgedragen door de werkleider.
- Melden van eventuele problemen aan de werkleider.
- Instaan als chauffeur of rijder van de strooidienst op de gemeentewegen en de fiets- en voetpaden; deel uitmaken van de wachtdienst.

#### 5.5 Permanentie (extra vergoeding)

- Gebouwen permanentie obv 8-wekelijkse rotatie
- Strooidienst (afhankelijk van winterse omstandigheden)

## 6. COMPETENTIES

### 6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

#### **Samenwerking**

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

#### **Klantgerichtheid**

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

#### **Loyauteit**

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

#### **Resultaatgerichtheid**

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

#### **Zelfontwikkeling**

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

### 6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

- Technische kennis (sanitair of elektriciteit of verwarming).
- Technische kennis (wegenwerken)

### 6.3 Vaardigheden

- Gericht zijn op het voortdurend verbeteren van de werking van de organisatie.
- Gericht zijn op samenwerking, zowel binnen het eigen team als op niveau van de organisatie.
- Zelfstandig de opgelegde taken kunnen uitvoeren.

### 6.4 Attitudes

- Verantwoordelijkheid nemen.
- Flexibiliteit.
- Communiceren.
- Samenwerken en meewerken aan een positieve sfeer.
- Resultaatgerichtheid.
- Plannen en organiseren.

- Zorgvuldigheid.

## **7. AANWERVINGSVOORWAARDEN**

- Er zijn geen diplomavereisten.
- Beschikken over rijbewijs B.
- Rijbewijs BE en/of C zijn een pluspunt.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.