

Functiebeschrijving

Technisch assistent specialist (ploegbaas) Logistiek & Vrije Tijd Dienst Facilitair Beheer (gebouwenbeheer)

I. Technische fiche

- Afdeling: Interne Zaken
- Dienst: Facilitair Beheer
- Functietitel: Ploegbaas Logistiek en Vrije Tijd
- Graadnaam in de formatie: technisch assistent specialist D4-D5

II. Context

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

'Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijssenaars en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.'

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *'betrokken, integer, dynamisch en deskundig'*.

III. Doel van de functie

Het aansturen van het arbeiderspersoneel.

Het arbeiderspersoneel staat in voor de praktische en logistieke ondersteuning aan de gemeentelijke diensten, verenigingen en activiteiten in gemeentelijke infrastructuur en accommodaties, zodat deze verzorgd, veilig en kwaliteitsvol ter beschikking zijn 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. Kerntaken

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:

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 (gedaan/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 externen.

2. Vakkennis

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

3. Toezicht materiaal

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

4. Rapportering

De ploegbaas Logistiek & Vrije Tijd rapporteert aan de werfleider.

5. Wachtdienst ploeg Logistiek en Vrije Tijd

- De ploegbaas Logistiek en Vrije Tijd 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. Samenwerking

a. Interne communicatie

De ploegbaas Logistiek en Vrije Tijd staat aan het hoofd van de technisch assistenten en de technisch beambten. Hij/zij staat onder de rechtstreekse hiërarchische leiding van de werfleider.

b. Externe communicatie

De ploegbaas Logistiek en Vrije Tijd is verantwoordelijk voor de voorbereiding, opvolging en controle van de uitbestede werken en staat hiervoor in nauw contact met de externe leveranciers.

- Verantwoordelijk voor de oplevering der werken.
- Controle en opvolging van werken door externe firma's naar kwaliteit, kwantiteit en timing.

V. Competenties

1. Kennis en vaardigheden

- Basiskennis gebouwenbeheer
- Affiniteit met gebouwtechnieken
- Kennis en veiligheidsvoorschriften en functioneel gebruik van gebouwen
- Kennis van beveiliging gebouwen van inbraak -en brandpreventie
- Communicatieve vaardigheden: zowel mondeling als schriftelijk
- Zelfstandig taken kunnen uitvoeren
- Proactief plannen
- Verantwoordelijkheidszin
- Leiding kunnen geven
- Is in staat om nieuwe, onervaren of anders geschoolde medewerkers doelgericht in te werken, te begeleiden en hun technische vaardigheden verder te ontwikkelen.
- PC kennis: beheersing van de basis bewerkingen van MS Word, Outlook (mail, agenda), spreadsheet

2. Gedragscompetenties (attitude)

- Tact en discretie
- Communicatief sterk (duidelijk, respectvol, beleefd, afgestemd op zowel teamleden, externe en interne klanten)
- Bereidheid tot permanente bijscholing
- Klantvriendelijke ingesteldheid
- Betrouwbaar en integer
- Betrokkenheid en zin voor kwaliteit
- Coaching mindset
- Flexibel
- Verantwoordelijk
- Teamgericht
- Probleemoplossend handelen

VI. FUNCTIE-EISEN

Beschikken over een rijbewijs (minimum B)

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. Weddeschaal

D4-D5

VIII. Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname" <i>Schrijf voluit</i>		
Naam		
Datum		
Handtekening		

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