

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Technisch beambte
Functiefamilie	Polyvalent technisch personeel
Cluster – Dienst	Verschillende directies en diensten
Niveau	E / IFIC
Graad	E1-E3 / IFIC 6

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	leidinggevende
Geeft leiding aan/	-

3. Doel van de functie

Staat in voor het onderhoud en/of maaltijdbedeling en/of logistieke ondersteuning om bij te dragen aan een hygiënische en aangename leef- en werkomgeving en/of de dagelijkse maaltijdbedeling.

4. Resultaatgebieden

1 Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, bieden van technische ondersteuning bij de organisatie van activiteiten, maaltijdbedeling en/of logistieke opdrachten

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Proper houden van deuren, vloeren, ramen, sanitair, meubilair, werkplek, toestellen, afwas, ...*
- *Vakkundig gebruik en onderhoud van de ter beschikking gestelde materialen*
- *Ondersteuning bieden bij de organisatie van diverse activiteiten*
- *Afwerken, klaarzetten, portioneren en/of verdelen van maaltijden*
- *Opmaken van bedden*
- *Helpen bij het linnengebeuren*
- *Verzorgen van administratieve opdrachten: invullen lijsten, controleren en doorgeven bestellingen*
- *Naleven van de richtlijnen inzake het beleid preventie en bescherming op het werk, gaande van communicatie en preventieve maatregelen tot het rapporteren van onveilige situaties of inbreuken*
- *Op de hoogte blijven van nieuwe trends, technieken en de toepassing daarvan*

2 Kwaliteitszorg : meewerken en meedenken aan een kwaliteitsvolle taakuitvoering

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Formuleren van verbetervoorstellen voor de optimalisering van de dienstverlening*
- *Meedenken aan kwalitatieve en creatieve oplossingen*
- *Polyvalent meewerken en loyaal samenwerken met collega's en vrijwilligers*
- *Begeleiden en ondersteunen van vrijwilligers, stagiairs, jobstudenten, ...*
- *Plannen en organiseren van de dagdagelijkse werking*

3 Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een loyale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Constructief deelnemen aan het werkoverleg*
- *Fungeren als eerste aanspreekpunt en neemt hierbij een discrete en klantvriendelijke houding aan*
- *Rapporteren aan de leidinggevende*
- *Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter-initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening*
- *Signaleren van onregelmatigheden, klachten, die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben*

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Kwaliteitsvol werken

Trap 1 verzorgd en correct werken volgens de afspraken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze

Loyaal samenwerken

Trap 1 beslissingen volgen, zich gepast uiten

- Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- Reageert correct op kritiek op de organisatie
- Toont belangstelling voor de organisatie
- Uit zich over de organisatie op een gepaste manier

Trap 1 meewerken en helpen

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

Integriteit

Trap 1 kennen en volgen van afspraken

- Kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken
- Is eerlijk en betrouwbaar
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Toont respect voor anderen

Zelfontwikkeling

Trap 1 openstaan voor nieuwe zaken en feedback, gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling

- Is bereid om bij te leren
- Staat open voor vernieuwing
- Staat open voor feedback van anderen
- Maakt gebruik van kansen voor opleiding en ontwikkeling

SPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

Trap 1 zelfstandig werken, organiseren eigen werk

- Organiseert het eigen werk
- Kan werken zonder externe controle
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Probleemoplossend werken

Trap 1 problemen signaleren, oplossingen voorstellen

- Signaleert problemen op tijd
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Kan de eigen mening onderbouwen
- Staat open voor de mening of voorstellen van anderen

Initiatief

Trap 1 initiatief

- Komt uit eigen beweging tot actie
- Doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- Start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe taak

Flexibiliteit

Trap 1 acties of gedrag aanpassen aan wijzigende omstandigheden

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren

Ordelijk werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

Veilig werken

- Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

Veerkracht

Trap 1 eigen stress, incidenteel verhoogde druk

- Reageert kalm bij nieuwe taken of wijzigende planning
- Reageert rustig en vriendelijk bij problemen, negatieve feedback of onvoorziene situaties
- Signaleert op tijd te veel of te moeilijk werk
- Blijft onder tijdsdruk geconcentreerd en effectief werken
- Toont zelfbeheersing in situaties die emoties oproepen

Klantgerichtheid

Trap 1 vriendelijk en correct reageren

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.