

## **Functiebeschrijving** **technisch assistent beheer en onderhoud gebouwen** **(elektricien)** **dienst Facilitair Beheer**

### **I. FUNCTIEBENAMING**

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| • Dienst                     | Facilitair Beheer   |
| • Afdeling                   | Interne Zaken       |
| • Graadnaam volgens formatie | Technisch assistent |

### **II. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De technisch assistent staat onder de hiërarchische leiding van de werfleider en onder de operationele leiding van de technisch assistent specialist (ploegbaas).

### **III. TAAK**

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.

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

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

### **IV. FUNCTIE-INHOUD**

1. De technisch assistent specialist (ploegbaas) en de hiërarchische leidinggevende (werfleider en diensthoofd Facilitair Beheer) op de hoogte houden van het verloop van de hem/haar opgedragen werkzaamheden en hem/haar eventuele problemen melden.
2. Technisch onderhoud en interventies elektrische installaties gemeentelijke eigendommen conform de richtlijnen van AREI en codex.
3. Ondersteuning Evenementen (stroomvoorziening,...)
4. Overige taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en/of opgedragen door de technisch assistent specialist (ploegbaas) of de hiërarchische leidinggevende (werfleider en diensthoofd) en hem/haar eventuele problemen melden.

## V. FUNCTIEPROFIEL

### A. Kennis

- Specifieke vakkennis in het domein elektrische installaties.
- Beschikken over een rijbewijs (minimum B)

### B. Vaardigheden

- zelfstandig de opgelegde taken kunnen uitvoeren
- in teamverband kunnen werken
- correctheid en nauwkeurigheid

### C. Attitudes

- tact en discretie
- bereid tot permanente bijscholing
- bereidheid tot vorming en omscholing in technieken (o.a. elektrische veiligheid BA4/BA5)
- een klantvriendelijke ingesteldheid

## VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

## VII. WEDDESCHAAL

D1-D2-D3

## VIII. Voor kennisname

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

|                          | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|--------------------------|---------------|-----------------------|
| <b>"Voor kennisname"</b> |               |                       |
| <b>Datum</b>             |               |                       |
| <b>Handtekening</b>      |               |                       |
| <b>Naam</b>              |               |                       |