

Functiebeschrijving Technisch assistent (schrijnwerker)

I. Technische fiche

- Afdeling: Interne Zaken
- Dienst: Facilitair Beheer
- Functietitel: technisch assistent schrijnwerker
- Graadnaam in de formatie: technisch assistent

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, Overijzenaren 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 arbeiderspersoneel staat in voor het onderhoud, herstel en de renovatie van 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.

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

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

IV. Kerntaken

1. Uitvoeren van technisch onderhoud en renovatiewerken

- Uitvoeren van technisch onderhoud aan gemeentelijke gebouwen en infrastructuur.
- Uitvoeren van schrijnwerkzaamheden, schilderwerken en algemene herstellingswerken.
- Assisteren bij renovatieprojecten, waaronder vloer-, tegel- en pleisterwerken.
- Toepassen van veilige en correcte werkmethoden.

2. Technische ondersteuning bij evenementen en logistieke opdrachten

- Opbouwen, afbreken en plaatsen van tijdelijke constructies en materialen voor evenementen.
- Monteren en plaatsen van schrijnwerk en andere technische voorzieningen.
- Uitvoeren van logistieke en technische ondersteuning volgens de planning.

3. Samenwerken, communiceren en uitvoeren van dienstgebonden opdrachten

- Uitvoeren van opdrachten volgens de richtlijnen van de ploegbaas, werfleider en diensthoofd.
- Rapporteren over de voortgang van de werkzaamheden en tijdig melden van problemen.
- Uitvoeren van bijkomende opdrachten eigen aan de dienst.
- Bijdragen aan een kwalitatieve en veilige dienstverlening.

V. Competenties

1. Kennis en vaardigheden

- Specifieke vakkennis in het domein van algemene bouwwerken
 - Uitvoeren van schrijnwerkzaamheden, zoals maatwerk kasten, deuren, ramen, sloten en andere houten constructies.
 - Assisteren bij renovatie- en herstellingsprojecten van gemeentelijke gebouwen en infrastructuur. (vloer- tegel- en pleisterwerken)
 - Uitvoeren van schilderwerken (binnen en buiten), inclusief voorbereiding van oppervlakken en afwerking.
 - Verrichten van algemene onderhoudsklusjes (herstellingen van muren, deuren, ramen, vloeren, sanitair).
 - Toepassen van correcte werkmethoden, veiligheidsvoorschriften
- Zelfstandig de opgelegde taken kunnen uitvoeren
- In teamverband kunnen werken
- Correctheid en nauwkeurigheid
- Verantwoordelijkheidszin

2. Gedragscompetenties (attitude)

- tact en discretie
- bereid tot permanente bijscholing
- bereid tot vorming en omscholing in technieken
- klantvriendelijke ingesteldheid
- flexibel

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. Weddeschaal

D1-D2-D3

VIII. Voor kennisname

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

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