

Functiebeschrijving Technisch assistent (logistiek medewerker)

I. Technische fiche

- Afdeling: Interne Zaken
- Dienst: Facilitair Beheer
- Functietitel: technisch assistent
- 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 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.

Op regelmatig tijdstippen zijn de medewerkers van het team werkzaam 's avonds, tijdens het weekend of op feestdagen in het kader van zaalverhuur en sleuteloverdrachten. Dit kan gecompenseerd worden op andere momenten.

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

IV. Kerntaken

1. Beheer en toezicht op gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur

- Opvolgen van zaalverhuur van a tot z
- Fungeren als aanspreekpunt personen en organisaties aan wie de infrastructuur wordt toegewezen
- Toezien dat de afspraken worden nageleefd

2. Logistieke en operationele ondersteuning

- Ondersteunen van evenementen bij opbouw -en afbraak van de infrastructuur, het plaatsen van tenten, hekken en signalisatie en het inrichten van veilige en functionele eventlocaties
- Beheer van de uitleendienst
- Uitvoeren van logistieke opdrachten zoals verhuizingen verzorgen en het transporteren van materialen en goederen
- Ondersteuning bij huisuitdrijvingen en hier logistieke hulp bieden alsook het beheer en de opslag van goederen

3. Rapportering, samenwerking en interne communicatie

- Uitvoeren van diverse opdrachten en taken die eigen aan de dienst zijn alsook opdrachten van leidinggevenden correct opvolgen.
- Problemen tijdig melden aan de ploegbaas en een terugkoppeling geven over de uitgevoerde werken

V. Competenties

1. Kennis en vaardigheden

- Basiskennis gebouwenbeheer
- Affiniteit met bouwtechnieken
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en functioneel gebruik van gebouwen
- Kennis van beveiliging gebouwen, van inbraak- en brandpreventie
- zelfstandig de opgelegde taken kunnen uitvoeren
- communiceren via e-mail en smartphone
- in teamverband kunnen werken
- correctheid en nauwkeurigheid
- verantwoordelijkheidszin
- probleemoplossend handelen
- oog voor detail

2. Gedragscompetenties (attitude)

- flexibel
- tact en discretie
- betrouwbaar en integer
- bereid tot permanente bijscholing
- klantvriendelijke ingesteldheid
- betrokkenheid en zin voor kwaliteit
- teamgericht

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