

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	technisch assistent
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	technisch assistent patrimonium
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	Technische Zaken
Dienst:	Technische uitvoeringsdienst
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Brabantpoort
Salarisschaal:	D1-D2-D3
Nationaliteit:	/
Diplomavorwaarden	/
Specifieke diplomavorwaarden	/
Datum functiebeschrijving:	14/04/2021
Goedkeuring algemeen directeur:	19/04/2021

EVALUATOREN

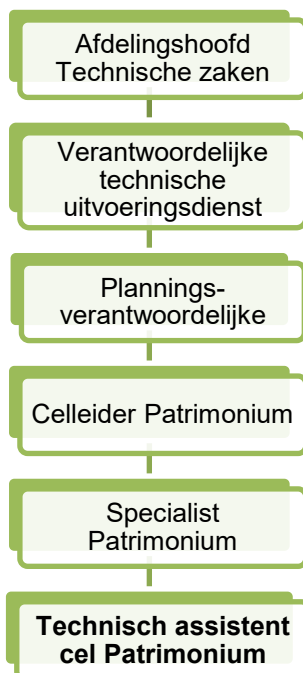
eerste evaluator	Celleider
tweede evaluator	Verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De technisch assistent staat onder de hiërarchische leiding van de verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst en onder de dagelijkse leiding van de celleider aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De afdeling Technische Zaken heeft het beheer, onderhoud en de ontwikkeling en verbetering van de infrastructuur en ruimte van de gemeente als taak. Dit houdt het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van alle taken voor de instandhouding en verbetering van de kwantiteit en kwaliteit van het gemeentelijk weggennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen, de nutsleidingen en het gemeentelijk patrimonium in.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Specifieke taken

Als technisch assistent patrimonium heb je een aantal specifieke taken die inherent zijn aan je functie/dienst. Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- Nazicht en opsporing van defecten aan technische installaties (sanitair, verwarming, elektriciteit, ...)
- instaan voor onderhoud-, herstellingswerken en installatie van sanitair, elektriciteit, schrijnwerkerij binnen het gemeentelijke patrimonium;
- instaan voor alle schilderwerk, zowel nieuw als opfrissing.

❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie

Je zorgt voor de dienstverlening en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden. Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de individuele burgers op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
- doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
- correcte informatie verstrekken;
- je rapporteert periodiek over de acties aan de celleider, meewerkende ploegverantwoordelijke en/of specialist.

❖ Overige taken

Als technisch assistent heb je nog een aantal overige taken, zoals:

- de celleider op de hoogte houden van het verloop van en problemen bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden;
- melding van defecten, situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties m.b.t. het vakdomein en/of gesignaleerd door derden aan de celleider;
- onderhoud magazijn, respect voor materiaal, voertuigen en machines;
- naleving van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- alle nodige beschermingsmiddelen gebruiken;
- voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden;
- inspringen om taken te vervullen in andere ploegen indien nodig.

❖ Overige werkzaamheden eigen aan de dienst

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	1
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Initiatief	1
Flexibiliteit	1
Nauwgezetheid	2
Organisatiebetrokkenheid	1

KENNIS – deze kennis is belangrijk in mijn functie

- functie en werking organen en diensten
- specifieke technische vakkennis
- algemene kennis werking en machines
- technische aanleg
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

. datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: celleider

. datum: 00/00/202.