

Functiebeschrijving
toezichter Dv
toezicht en onderhoud – vrije tijd



Functiebeschrijving

Afdeling - dienst	Vrije tijd - toezicht & onderhoud
Functie	Toezichter
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Eerstelijns
Directe leidinggevende	Verantwoordelijke toezicht & onderhoud
Evaluator	Verantwoordelijke toezicht & onderhoud

Hoofddoel van de functie

De toezichter staat in voor het onderhoud van en het toezicht op de gemeentelijke infrastructuur en materialen die aan gebruikers ter beschikking worden gesteld, alsook het begeleiden en ondersteunen van de gebruikers.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Contactvaardig zijn:** Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.
- **Rapporteren:** Op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.
- **Informatie verwerken en begrijpen:** Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
- **Plannen en organiseren:** Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- **Oplossingsgerichtheid:** De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving
- Elementaire kennis eigen organisatie
- Elementaire algemene ICT kennis
- Basiskennis specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Toezicht en onderhoud	
Klachtenbehandeling	M
Klachten over het onderhoud zelfstandig opvangen en verhelpen, en indien nodig doorverwijzen naar leidinggevende	M
Sorteren en wassen van handdoeken, poetsmateriaal, ...	V
Het onderhoud van alle ruimten die worden gebruikt door andere personeelsleden en/of bezoekers (kantoren, onthaal, bibliotheek, zwembad, politie, zalen die verhuurd worden ...)	V
Personeelsplanning	
Afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling	M
Mee denken over de inhoud van taakkaarten en de werkverdeling per locatie	M
Stockbeheer	
Toezicht op het verbruik van de locaties	M
Doorgeven van de nodige poetsproducten - en materialen op de locatie	V
Affiches kopiëren	V
Communicatie	
Problemen en defecten tijdig melden aan oversten of in 3P zetten	M
Directe verbinding tussen de verschillende complexen/locaties en de dienst VT via telefoon of mail	V
Communicatie met de gebruikers over gebruik/misbruik van infrastructuur	V
Informatie verstrekken aan de bezoekers over gebruik accommodatie	V
Reservaties opvolgen in het zaalreservatieprogramma (annuleringen, aanwezigheden)	V
Ophangen van de affiches en aankondigingsborden	V
Controle en opvolgen staat van gebouwen	V
Doorgeven van de nodige poetsproducten - en materialen op de locatie	V
Affiches kopiëren	V

Conciërgetaken	
Toezicht op het gebruik van de locaties	V
Afspraken met gebruikers bewaken	V
Openen en sluiten (indien niet mogelijk met sleutel/badge)	V
Controle van locaties en materialen: overlopen (met gebruiker) a.d.h.v. aanstiplijst (ingevuld door de gebruiker)	V
Regelmatige rondgang directe omgeving	V
Kleine herstellingen	V
Klaarzetten materiaal	V
Aanvullen frigo's	V
Bestelling drank	V
Uitleg verschaffen bij nieuwe gebruikers	V
Algemeen	
Kennis over beleidsdomein up-to-date houden: vorming, bijscholing, opleiding	V
Meewerken aan projecten tijdens activiteit	M
Interdisciplinaire projecten met andere afdelingen	V

Goedgekeurd op 11 mei 2020



Algemeen directeur
Roeland Dekerk

