

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	Technisch assistent-onderhoud (m/v)
<u>Functieniveau</u>	D1-D3
<u>Sector</u>	Omgeving en werken
<u>Team</u>	Werken
<u>Directe leidinggevende</u>	coördinator onderhoud en werken

Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van taken in het onderhoud teneinde bij te dragen aan de realisatie van een nette en hygiënische infrastructuur van de Gemeente Hechtel-Eksel.

Resultaatsgebieden

1. Instaan voor het onderhouden en schoonmaken van de gemeentelijke gebouwen.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Schoonmaken van het sanitair
- Reinigen van de vloer
- Deuren, wanden, vensterbanken schoonhouden
- Taken uitvoeren in het kader van de gelegenheidsschoonmaak : schoonmaken van de frigo, boenen van podia en turnzaal, ...

2. Verantwoordelijk zijn voor het veilig toetreden en achterlaten van de gebouwen na de poetsdienst.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Afsluiten van het gebouw
- Nakijken of ramen dicht zijn
- Alarm bedienen

3. Instaan, indien nodig, voor de logistieke ondersteuning van vergaderingen, ontvangsten, recepties,

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Voorzien van koffie en frisdranken
- Klaarzetten van de lokalen
- Serveren van dranken

4. Zorg dragen voor het gebruik van het ter beschikking gestelde materiaal en staat in voor de veiligheid bij de uitvoering van de werken.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Reinigen van het schoonmaakmateriaal
- Opvolgen van de voorraad
- Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Hanteren van veiligheidsvoorschriften van diverse producten

5. Deelnemen aan werkoverleg.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Bespreking van problemen
- Toelichting van werkprocedures per gebouw
- Uitwisselen van ideeën
- Afstemming van de werkverdeling

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Slagen in een examen
- Rijbewijs B

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis van onderhoudsmateriaal
- Kennis van schoonmaakproducten en –technieken
- Stressbestendig
- Zelfstandig in team kunnen werken
- Flexibel kunnen werken zowel in tijd als werk(plek)
- Discretie
- Klantvriendelijk zijn

Competenties

Generieke competenties voor lokaal bestuur Hechtel-Eksel

Collegialiteit

Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken.

Openstaan voor verandering

Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Funciespecifieke competenties

Relaties opbouwen en netwerken

Het uitbouwen van goede relaties met klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.

Met druk en tegenslagen omgaan

Het productief werken in een stressvolle omgeving. Het onder controle houden van emoties tijdens moeilijke situaties. Het goed omgaan met kritiek en het leren ervan. Geloofwaardigheid uitstralen.

Instructies en procedures opvolgen

Het op gepaste wijze volgen van instructies van anderen zonder hun gezag onnodig in twijfel te trekken. Het volgen van procedures en beleidslijnen. Zich houden aan tijdsschema's. Het op tijd komen op het werk en op vergaderingen. Het tonen van betrokkenheid met de organisatie. Het respecteren van wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de functie.

Plannen en organiseren

Het opstellen van helder gedefinieerde objectieven, het ruim van tevoren plannen van activiteiten en projecten, het rekening houden met veranderende omstandigheden, het doeltreffend beheren van zijn tijd, het identificeren en organiseren van middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren en het controleren van de prestaties met het oog op deadlines en mijlpalen.