

Functiebeschrijving geschoolde arbeider

Kernwaarden

Lokaal bestuur Sint-Martens-Latem inspireert zich op de volgende kernwaarden voor een moderne en vooruitstrevende organisatiecultuur:

1. Verantwoordelijkheid en samenwerken
2. Deskundigheid en uitmuntendheid
3. Integriteit en vertrouwen
4. Authenticiteit en optimisme
5. Persoonlijke ontwikkeling en creativiteit
6. Erkenning.

Iedere medewerker erkent deze waarden en tracht deze te verweven in de manier waarop hij of zij, zijn of haar job uitoefent.

Functie

Functienaam: geschoolde arbeider	Afdeling: grondgebiedzaken
Functionele loopbaan: D1-D3	Dienst: Technische buitendienst

Doel van de afdeling grondgebiedzaken

De dienst grondgebiedzaken heeft als doel de gehele ruimte en de infrastructuur van de gemeente te beheren, te onderhouden en nieuwe infrastructuur te voorzien en duurzaam te ontwikkelen. Ze werkt hierbij volgens een doordachte visie.

De Technische Buitendienst beheert het gemeentelijk patrimonium op een duurzame wijze.

Attitude

Naast kennis, primeert jouw attitude. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van onderhoudsmedewerker:

- oog voor kwaliteit, schoonheid en veiligheid
- klantgerichtheid
- discretie
- flexibiliteit
- actief communiceren: meldingsplicht
- probleemoplossend
- verantwoordelijkheidszin

Kernresultaten

Technische ondersteuning

Het bieden van technische hulp en ondersteuning bij de werkzaamheden van de verschillende technisch uitvoerende entiteiten groen, gebouwen, wegen, logistiek en magazijn, machines en wagenpark.

Doel: zorg dragen dat het patrimonium onderhouden wordt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van de wegen: rioolaansluitingen, wegverhardingen, herstellingen van wegen, voetpaden, fietspaden, signalisatie, wegmarkeringen, grondwerken, ...
- ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van het openbaar groen: parken, plantsoenen, wegbermen, grasvelden, planten, snoeien bomen en struiken, kerkhoven, ...
- ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van het gebouwenpatrimonium: schilderwerken, schrijnwerkerij, loodgieterij, elektriciteitswerken, metselwerken, ...
- ondersteuning en hulp bij de openbare reinheid: zwerfvuil, straatvegen, onderhoud straatmeubilair, ...
- ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van het wagenpark en de machines, laswerken, ...
- gebeurlijk instaan voor leerlingenvervoer

Ondersteuning bieden bij evenementen

Ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Doel: het vlotte verloop van de evenementen garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal
- meehelpen bij taken in verband met evenementen, recepties, markten en/of kermissen

Onderhoud en netheid

Het onderhouden en schoonmaken van werkplaatsen, materialen, voertuigen en machines.

Doel: het garanderen van netheid en hygiëne, het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruikte materialen en machines bewerkstelligen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- dagelijks onderhoud van de gebruikte materialen en voertuigen
- tijdig binnen leveren van materialen als er een periodiek onderhoud nodig is

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties
- ingrijpen bij onveilige situaties
- toepassen van de veiligheidsinstructies

Hygiëne

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van minimale normen rond hygiëne.

Doel: mogelijke risico's en schade beperken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onhygiënische situaties
- toepassen van instructies m.b.t. hygiëne
- ingrijpen bij onhygiënische situaties
- opvolgen van instructies rond handhygiëne
- meehelpen bij onderhoud en hygiëne van de werkplek
- instaan voor een correcte verwijdering van afval

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

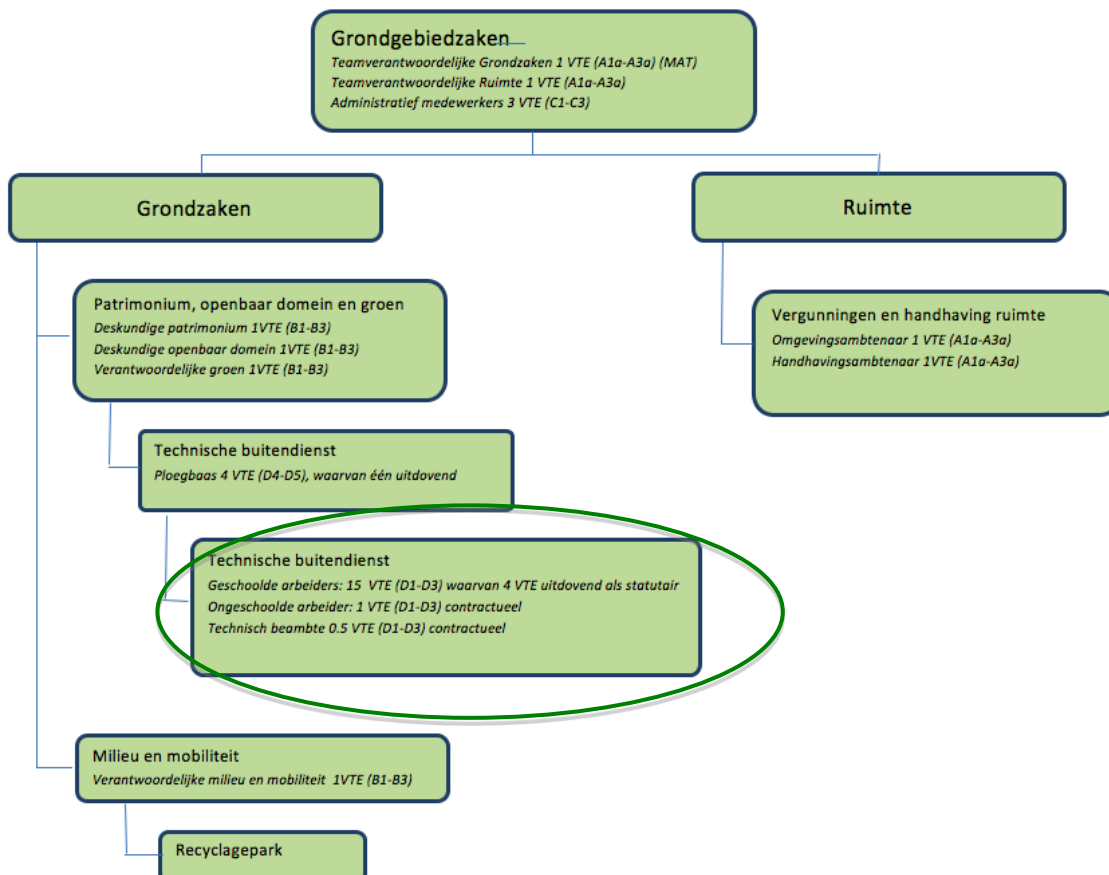
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de ploegbaas technische buitendienst.



Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X
	Informatie zoeken (leervermogen)	X		
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		
	Initiatief	X		
	Creativiteit	X		
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		