



## Functie

---

**Graadnaam:** technisch assistent

**Beleidscluster:** omgeving

**Functienaam:** technisch assistent uitvoering

**Dienst:** mobiliteit en projecten

**Functiefamilie:** technisch medewerkers

**Subdienst:** uitvoering

**Functionele loopbaan:** D1-D3

## Doel van de entiteit

---

De dienst mobiliteit en projecten staat enerzijds in voor de projectopvolging en het mobiliteitsbeleid van het lokaal bestuur, en bestaat anderzijds uit de uitvoeringsdienst. De dienst uitvoering heeft tot doel het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van werken in eigen beheer binnen de domeinen gebouwen en groen, begraafplaatsen, wegen en water en logistiek, magazijn en feestelijkheden om zo de openbare ruimte en het patrimonium van het lokaal bestuur op een duurzame wijze in te richten en te onderhouden en praktijkgerichte ondersteuning naar de andere diensten te bieden.

## Plaats in de organisatie

---

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: teamleider wegen

## Voor kennisname

---

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

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

# Kernresultaten

## Opvolgen van werken door nutsmaatschappijen

---

Administratieve en technische opvolging en verwerking van de werken aan nutsleidingen door de nutsmaatschappijen

Doel: een goede opvolging van de werken van nutsmaatschappijen op het grondgebied

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- administratieve verwerking en opvolging van de werken door nutsmaatschappijen in het KLIP
- technische controle op de uitvoering van de werken door nutsmaatschappijen
- beantwoorden, verwerken, opvolgen en oplossen van klachten en vragen van burgers, betrokken partijen, ... over de werken aan nutsmaatschappijen
- in samenwerking met de communicatiedienst en de coördinator instaan voor de goede communicatie van de werken door nutsmaatschappijen in geval van mogelijke hinder

## Ondersteunende technische taken

---

Ondersteuning bieden aan de ploegen wegen, reiniging en evenementen, o.m. bij het onderhouden en toegankelijk maken van openbare wegen en voetpaden, reinigen van wegen, straten, pleinen en markten met aangepaste materialen en technische en organisatorische ondersteuning bij markten, kermissen, dorps- en schoolfeesten

Doel: zorg dragen voor veilige, propere en toegankelijke voetpaden en wegen, bijdragen tot een propere gemeente volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen en het vlotte verloop van evenementen garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- problemen opmerken en ingeven in het softwarepakket eigen aan de dienst
- bij gevaar de nodige signalisatie plaatsen
- vaststellingen uitvoeren openbaar domein (meldingen doorgeven van overvolle publieke vuilnisbakken, doorgeven van sluikstorten, aangereden straatmeubilair,...)
- logistiek ondersteunen, tijdelijke signalisatie plaatsen en materiaal leveren bij evenementen van het lokaal bestuur of van externe organisatoren

## Veiligheid, onderhoud en duurzaamheid

---

Werken met de nodige aandacht voor veiligheid en duurzaamheid

Doel: de continuïteit van de werking garanderen door het beschermen van de medewerkers en het verzekeren van de beschikbaarheid



Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- respecteren van veiligheidsmaatregelen
- rapporteren van onveilige situaties
- zorgvuldig gebruiken van de ter beschikking gestelde materialen
- dagelijks onderhouden van de werkplek en van de gebruikte materialen en voertuigen
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden
- tijdig binnenleveren van materialen voor periodiek onderhoud
- signaleren van defecte materialen
- duurzaam gebruiken van water en energiebronnen

## Interne communicatie

---

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de teamleider, de collega's van andere diensten 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 optimale interne communicatie binnen het team en de dienst
- actief deelnemen aan intern overleg
- doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- doorgeven van alle defecten en mankementen in het straatbeeld aan de leidinggevende
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

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

## 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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X		
	Ms office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)	X		
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X		
	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethoden	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X		

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X		
	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Zelfstandig gedrag	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Flexibiliteit	X		
	Stressbestendigheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		
	Initiatief	X		