F U N C T I E P R O F I E L

## Functie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functiebenaming:** |  | **Technisch assistent** |
| **Functiegroep** |  | Technisch ondersteunend/uitvoerend |
| **Werving/Bevordering** |  | aanwervingsfunctie |
| **Weddeschaal**  **Managementteam/budgethouderschap** |  | D1/D3  neen |

## Algemene functieomschrijving

Als technisch assistent ben je verantwoordelijke voor het uitvoeren van technische en logistieke (onderhoud)taken teneinde bij te dragen aan de realisatie van een optimale omgeving en infrastructuur van het stadsbestuur Dilsen-Stokkem. Je ondersteunt de verantwoordelijke van de ploeg waaraan je wordt toegewezen op technisch vlak.

## Opdrachts- en resultaatsgebieden

Naargelang de ploeg waarin je wordt tewerkgesteld, zullen bepaalde van onderstaande taken meer/minder of niet aan bod komen. In voorkomend geval zal dit functieprofiel ook aangevuld worden met een taakfiche waarin specifieke taken van toepassing binnen de ploeg beschreven staan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functiegroep** | **Kernopdrachten ifv functiegroep** | **Kernopdrachten ifv functie en organisatieonderdeel** |
| Technisch ondersteunend/uitvoerend | * Je antwoordt begrijpbaar, vlot en vriendelijk op vragen van klanten en kan assertief optreden wanneer de situatie dit vereist. * Je plant en organiseert je taken zodanig dat jouw opdrachten tijdig en correct worden uitgevoerd. * Je legt oorzaken en ziet verbanden in je opdrachten en/of , die je zo efficiënt en effectief mogelijk behandelt. * Je laat steeds een verzorgde, professionele en geloofwaardige indruk na bij klanten. | * uitvoeren van technische taken om de dienst te ondersteunen * ondersteunen van de eigen ploeg om doelstellingen van de eigen ploeg mee te realiseren * ondernemen van acties om de dienstverlening naar de burger/klanten te optimaliseren * beschikbaar stellen van de eigen deskundigheid in de dienst om de dienst optimaal te ondersteunen |
| Veiligheid | * je treft de nodige veiligheidsmaatregelen en leeft de minimale veiligheidsnormen na met als doel mogelijke risico’s en schade te beperken. | * je rapporteert onveilige situaties * je werkt steeds veilig en maakt indien nodig gebruik van de voorgeschreven collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen |

## COMPETENTIES

*Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

*1 = elementair, 2 = voldoende, 3 = grondig.*

***Let wel:*** *De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.*

***Kerncompetenties***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competenties** | **Niveau** | **Niveauomschrijving** |
| **Klantgerichtheid:**  Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. | **1** | Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden |
| **Flexibiliteit:**  Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragsstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen. | **1** | Past zijn planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist |
| **Samenwerken:**  Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. | **1** | Informeert, pleegt overleg en werkt mee |

## Groepscompetenties

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competenties** | **Niveau** | **Niveauomschrijving** |
| **Veranderingsbereidheid:**  Stelt zich open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op.  Verbetert het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. | **1** | Staat open voor verandering. |
| **Zelfontwikkeling:**  Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen | **1** | Ontwikkelt zich binnen zijn functie |
| **Kwaliteit en nauwgezetheid:**  Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig. | **2** | Levert correct en kwalitatief werk af |
| **Assertiviteit:**  Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen | **1** | Geeft zijn standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief) |
| **Initiatief:**  Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen | **1** | Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc) |
| **Resultaatsgerichtheid:**  Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en bereid zijn om in t grijpen bij tegenvallende resultaten. | **1** | Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen. |
| **Voortgangscontrole:**  Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega’s of medewerkers. | **1** | Bewaakt de voortgang van zijn werk |

## Formele vereisten

* algemene aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Zie RPR. Artikel 5 t/m 9 en 122 t/m 136

## Diplomavereisten

* Geen