

## **Functiebeschrijving technisch assistent beheer en onderhoud gebouwen (loodgieter) dienst Facilitair Beheer**

### **I. FUNCTIEBENAMING**

- Dienst Facilitair Beheer
- Afdeling Interne Zaken
- Graadnaam volgens formatie Technisch assistent

### **II. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De technisch assistent staat onder de hiërarchische leiding van de werfleider en onder de operationele leiding van de technisch assistent specialist (ploegbaas).

### **III. TAAK**

Het arbeiderspersoneel staat in voor een verzorgde en veilige gemeentelijke infrastructuur en accommodatie ten bate van de burgers.

Het arbeiderspersoneel moet fysiek belastend werk aankunnen, zin hebben voor de veiligheid van de werkomgeving, en op (trap)ladders en stellingen kunnen werken en hiertoe bereid zijn.

Specifiek voor het kennisdomein zich blijven informeren over de technische evoluties en producten.

Het ondersteunen van gemeentelijke evenementen en het uitvoeren van interventies buiten de normale uurroosters mits toepassing van de gangbare compensatieregels.

### **IV. FUNCTIE-INHOUD**

1. De technisch assistent specialist (ploegbaas) en de hiërarchische leidinggevende (werfleider en diensthoofd Facilitair Beheer) op de hoogte houden van het verloop van de hem/haar opgedragen werkzaamheden en hem/haar eventuele problemen melden.
2. Technisch onderhoud en interventies verwarmings- sanitaire en koelinstallaties gemeentelijke eigendommen.
3. Overige taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en/of opgedragen door de technisch assistent specialist (ploegbaas) of de hiërarchische leidinggevende (werfleider en diensthoofd) en hem/haar eventuele problemen melden.

## V. FUNCTIEPROFIEL

- A. Kennis
- Specifieke vakkennis in de domeinen verwarmings- sanitaire installaties en loodgieterij.
  - Beschikken over een rijbewijs (minimum B)
- B. Vaardigheden
- zelfstandig de opgelegde taken kunnen uitvoeren
  - in teamverband kunnen werken
  - correctheid en nauwkeurigheid
- C. Attitudes
- tact en discretie
  - bereid tot permanente bijscholing,
  - bereid tot vorming en omscholing in technieken
  - klantvriendelijke ingesteldheid.

## VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

## VII. WEDDESCHAAL

D1-D2-D3

### 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>		