

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Technisch beambte - Startbaanovereenkomst

Niveau E1-E3

Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Ruimte
- Behoort tot de Technische dienst van het team Beheer & Onderhoud/Facility
- Rapporteert aan de ploegbaas

Doel van de entiteit

Het team Beheer en Onderhoud/Facility heeft als doel het gemeentelijk openbaar domein alsook het gemeentelijk openbaar patrimonium (gemeentelijke gebouwen en installaties) op een ecologische, duurzame en energie-efficiënte wijze te beheren en te onderhouden.

Hoofddoel van de functie

Onder leiding van de ploegbaas werk je mee met de arbeiders van de technische dienst. Je zal instaan voor het groen van de gemeente en ondersteuning bieden bij werken aan het kerkhof.

Daarnaast help je mee bij het onderhoud van wegen en gebouwen. De technische dienst voert ook alle werken uit in eigen beheer die nodig zijn voor het optimaal functioneren van de technische uitrustingen (materieel, gebouwen ed.), voor een efficiënt beheer van de middelen en een verzorgde, veilige en goed onderhouden infrastructuur in de gemeente. Daarnaast vervult deze dienst ook een logistieke functie naar andere gemeentelijke diensten toe (o.a. bij feestelijkheden en evenementen).

Kernresultaatsgebieden

Het bestrijden van sneeuw en ijzelvorming van de routes van het openbaar vervoer, straten en de grote verkeersassen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Dringende meldingen van gevaarlijke sneeuw- en ijzelvorming ontvangen en rapporteren.
- Bestrooien van de openbare wegen.

Het verzorgen van het onderhoud van bermen, grasvelden, bloemenperken en ander groenpatrimonium dat eigendom is van de gemeente.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Algemeen onderhoud en onkruidbestrijding van gazons, perken, wandel- en fietspaden.
- Opvolgen, uitvoeren en controle van groenonderhoud.
- Contacten onderhouden met de bewoners in verband met opmerkingen, vragen, aanmerkingen en klachten.



Lokaal bestuur Haaltert

Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

053 85 86 00, info@haaltert.be, www.haaltert.be

Technische ondersteuning bieden bij de werkzaamheden van het begraafplaatsbeheer.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Uitvoerende taken over begravingen (opbaren van lijken, delven van graven, asverstrooiing, ...).
- Onderhoud, schoonmaak van de begraafplaatsen.
- Uitvoeren van ontgravingen.
- Constructiewerkzaamheden op de begraafplaatsen.
- Toezicht uitoefenen op de begraafplaatsen.
- Je stelt je flexibel op bij het extra presteren indien ceremonies uitlopen of als deze in het weekend vallen

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Rapporteren van onveilige situaties.
- Ingrijpen bij onveilige situaties.
- Toepassen van de veiligheidsinstructies.

Ondersteuning bieden bij evenementen, manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het vlotte verloop van de evenementen garanderen.
- Installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal.
- Meehelpen bij taken in verband met evenementen, recepties, markten en/of kermissen.

Onderhouden van wegen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het onderhouden van alle wegverhardingen op openbaar domein.
- Herstellen van verhardingen en herplaatsen van lijnvormige elementen op openbaar domein.
- Aanleggen van nieuwe verhardingen en plaatsen van nieuwe lijnvormige elementen op openbaar domein.

Onderhouden van gebouwen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het onderhouden van alle gemeentelijke gebouwen.
- Opzoeken en herstellen van pannes aan de elektrische installatie en elektrische toestellen.
- (her)aanleggen, aanpassen en uitbreiden van de elektrische installatie.
- Opzoeken en herstellen van lekken of andere gebreken aan sanitaire leidingen, drinkwaterleidingen en CV-leidingen.
- Kleine herstellingen aan binnen- en buitenschrijnwerk.
- Kleine herstellingen aan hellende en niet hellende daken.
- Bijplaatsen van (kleine) sanitaire toestellen.
- Plannen en schema's kunnen interpreteren, maken en eventueel aanpassen.

Instaan voor de reiniging van het openbaar domein.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Reinigen en opkuisen van de wegen, straten, pleinen en markten met aangepast materiaal.
- Ledigen van gemeentelijke vuilnisbakken.
- Opruimen van sluikstorten.
- Vegen van straten, pleinen, marktplaatsen.
- Bijdragen tot een propere gemeente volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen.

Instaan voor signalisatie en wegmarkering om het verkeer vlot en veilig te laten verlopen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Aanbrengen van permanente en tijdelijke verkeerssignalisatie en wegmarkeringen.
- Plaatsen van aankondigingsborden.
- Plaatsen van borden die aan de burger zijn uitgeleend.
- Plaatsen nieuwe verkeersborden o.b.v. goedgekeurde politiereglementen over verkeer en mobiliteit.
- Onderhouden, vervangen en herstellen verkeersborden.
- Schilderen en herspuiten van de wegmarkeringen.
- Plaatsen van verkeersborden voor tijdelijke verkeerssituaties zoals wielervedstrijden, markten, ...

Onderhouden van riolen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Herstellen van riolen.
- Aansluiten van nieuwe rioleringen.
- (Her)plaatsen van straatkolken en riooldeksels.
- Metsen van ondergrondse constructies.

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

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

Instaan voor een open externe communicatie.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger.

- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden.
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Ontvangen van klachten en doorgeven aan de juiste persoon.

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De nodige vakkennis opdoen.
- De opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit.
- Zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt.
- Zorgen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn.

Deel uitmaken van de wachtdienst

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken

Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie. Handelt met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen.		x	
Integriteit	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na. Respecteert de afgesproken werktijden. Respecteert de eigendommen van de organisatie.	x		

Resultaatgerichtheid	Wil goed werk afleveren. Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden. Evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijsturing noodzakelijk zijn.	x		
Diversiteit	Behandelt klanten en collega's met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie. Onthoudt zich van elke vorm van afwijzend, vernederend, discriminerend, racistisch gedrag.	x		

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	x		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	x		

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	x		
Interactief gedrag	Assertiviteit	x		
	Teamwerk en samenwerken		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	x		
	Kwaliteit en accuraatheid	x		
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	x		
	Klantgerichtheid		x	

Datum

Naam en handtekening voor kennisname

Personeelslid

Leidinggevende