

## **Functiebeschrijving**

### **technisch assistent (arbeider) wegenis en logistiek**

#### **I. FUNCTIEBENAMING**

- Dienst Publieke Ruimte
- Afdeling Grondgebiedzaken

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

De technisch assistent staat onder de leiding van de werfleider en onder de operationele leiding van de 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.  
Tevens kunnen/willen werken met chemische agentia.

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

##### **ALGEMEEN**

1. Van de technische assistenten wordt gevraagd dat zij voldoende vakkennis vergaren om algemene opdrachten uit te voeren
2. De ploegbaas en de leidinggevende (werfleider en diensthoofd) op de hoogte houden van het verloop van de hem/haar opgedragen werkzaamheden en hem/haar eventuele problemen melden.

##### **BEHEER EN ONDERHOUD**

1. Onderhouden, aanleggen en herstellen van wegen, voetpaden, rioleringen en landbouwwegen.
2. Onderhoud en plaatsing signalisatie.
3. Vervoer van logistiek materiaal en materieel.
4. Onderhoud van bermen.
5. Uitdiepen van grachten.
6. Meewerken aan de opbouw en afbraak van evenementen en wielervedstrijden en het leveren en plaatsen van de benodigde nadarhekken, Heras hekken, banners enz.
7. Plaatsen van parkeerverboden, omleidingen en infoportieken.

8. Handmatig en machinaal strooien met zout en pekkel tijdens de winter van wegen, voetpaden, parkings en pleinen.
9. Instaan voor het schoolvervoer (indien in het bezit van rijbewijs D).
10. Overige taken en werkzaamheden uitvoeren eigen aan de dienst en/of opgedragen door de ploegbaas of de leidinggevende (werfleider en diensthoofd) en hem/haar eventuele problemen melden.

## V. FUNCTIEPROFIEL

- A. Kennis
  - algemene vakkennis
- B. Vaardigheden
  - zelfstandig de opgelegde taken kunnen uitvoeren
  - in teamverband kunnen werken
  - correctheid en nauwkeurigheid
- C. Attitudes
  - tact en discretie
  - bereid tot permanente bijscholing, vorming en omscholing in technieken
  - een 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
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		