

Functiebeschrijving

Technisch assistent

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente of het OCMW.

1. Functienaam

Functietitel	Technisch assistent
Afdeling - Dienst	Ruimte – dienst Openbare Domeinen
Niveau	D
Graad	D1-D3
Evaluator	Diensthooft openbare domeinen

2. Plaats in het organogram

U maakt deel uit van het beleidsdomein Ruimte – dienst Openbare Domeinen. U krijgt opdrachten van het diensthooft openbare domeinen/ ploegbaas aan wie u rapporteert en werkt regelmatig in groepsverband.

3. Hoofddoel van de functie

De technisch assistent openbare domeinen staat in voor de correcte en efficiënte uitvoering van allerlei taken inzake groenbeheer en de aanleg, het herstel en het onderhoud van plantsoenen, wegen en aanhorigheden met het oog op de instandhouding en verbetering van het gemeentelijk patrimonium.

4. Functie-inhoud – Resultaatsgebieden

Aanleg en herstel van het openbaar domein

Uitvoeren van taken inzake aanleg en herstel van het openbaar domein met het oog op het in stand houden en verbeteren van een veilig en degelijk netwerk van wegen, pleinen, voet- en fietspaden.

Dit omvat ondermeer volgende concrete taken:

- » Uitvoeren van onderhouds-, herstellings- en renovatiewerken op wegen, pleinen, voet- en fietspaden en aanverwante infrastructuur optimaal inzetten van experts binnen de afdeling
- » Plaatsen, onderhouden en herstellen van straatmeubilair, verkeerssignalisatie en straatnaamborden

- » Schilderen van wegmarkeringen

Aanleg en onderhoud van groen

Uitvoeren van taken inzake aanleg en onderhoud van groen met het oog op het creëren van een aangename leefomgeving voor de inwoners van de gemeente

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Voorbereiden van gronden, bloembakken e.d. voor het planten van plantgoed en het zaaien van gras
- » Maaien van grasvelden, bermen...
- » Planten, snoeien en vellen van bomen
- » Uitvoeren van onderhoudswerken in holle wegen, bermen en houtkanten

Propere en aangename openbare ruimte

Uitvoeren van taken inzake onderhoud, ruiming en opkuis van wegen, straten, pleinen, straatmeubilair en overige publieke ruimte en infrastructuur met het oog op het verzorgen van een propere en aangename openbare ruimte.

Dit omvat ondermeer volgende concrete taken:

- » Borstelen van openbare wegenis
- » Opruimen van zwerfvuil en sluikstorten
- » Leegmaken van publieke vuilnisbakjes
- » Onkruid bestrijden op het openbaar domein
- » Verzekeren en uitvoeren van de winterdienst (ruimen van sneeuw, bestrijden van ijzel en strooien van dooizout)
- » Verzekeren van de wachtdienst

Materiële en logistieke ondersteuning activiteiten

Medewerking aan allerlei gemeentelijke activiteiten of aan activiteiten die door de gemeente ondersteund worden met het oog op een vlotte en correcte materiële en logistieke ondersteuning.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Vervoer van kampmateriaal voor jeugdverenigingen
- » Logistieke opbouw, afbraak en opkuis gemeentelijke evenementen
- » Vervoer van ontleenbare materialen ten behoeve van evenementen
- » Plaatsen en wegnemen van tijdelijke wegsignalisatie

Logistieke voorbereiding uitvaarten

Logistieke voorbereiding van en technische medewerking aan begravingen met het oog op het sereen en respectvol verloop van de uitvaartplechtigheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Delven van graven
- » Instaan voor begravingen en bijbegravingen in kelder en volle grond, asverstrooiingen, urnebijzetting e.d.
- » Afbraak en verwijdering van vervallen concessies
- » Uitvoeren van ontgravingen

Samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Deelnemen aan het werkoverleg
- » Signaleren van onregelmatigheden, defecten... op het openbaar domein die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- » Logistieke ondersteuning in kader van gemeentelijke noodplanning

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende en/of algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

5. Functieprofiel – competenties

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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Probleemoplossend vermogen	Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen	X		
Informatieverwerking	Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik	X		
Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden	Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie. Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.	X	X	
	Kennis van veilig gebruik van arbeidsmiddelen en veiligheidsinstructies bij het uitvoeren van de werken (o.a. machinerichtlijnen, keuring ladders, veiligheidspictogrammen, behandeling en bewaring van gevaarlijke producten)	X	X	
	In het bezit van rijbewijs B, om zelfstandig verplaatsingen te kunnen doen		X	

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Verantwoordelijkheidszin	Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.	X		
Integriteit/eerlijkheid	Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.			X
Flexibiliteit	Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.		X	
Nauwkeurigheid	Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid		X	
Organisatievermogen (Plannen en organiseren)	Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.	X		
Initiatief	Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.		X	
Zelfstandigheid	Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.		X	
Creativiteit	Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.		X	
Klantgerichtheid	Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.	X		
Teamwerk	Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken		X	

Voor kennisname

Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
“Voor kennisname”		
Datum		
Naam		
Handtekening		