



Functiebeschrijving

Technisch assistent interne poetsdienst

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 interne poetsdienst
Afdeling - Dienst	Interne Zaken
Niveau	D
Graad	D1-D3
1 ^{ste} Evaluator	Verantwoordelijke interne poetsdienst
2 ^{de} Evaluator	Algemeen directeur

2. Plaats in het organogram

Als technisch assistent van de interne poetsdienst werk je onder de rechtstreekse leiding van en rapporteer je aan de verantwoordelijke interne poetsdienst of bij diens afwezigheid aan de algemeen directeur.

De taken van de technisch assistent gelden zowel voor het gemeentebestuur als voor het OCMW-bestuur.

3. Hoofddoel van de functie

Instaan voor het onderhoud van en het uitvoeren van werkzaamheden aan de gemeentelijke en OCMW-infrastructuur, het patrimonium en het bieden van logistieke ondersteuning bij evenementen van de gemeente en het OCMW.

De dienst staat in voor het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van de schoonmaak van de eigen gebouwen van zowel gemeente (scholen, Bibliotheek, Ontmoetingscentrum, Buitenschoolse Kinderopvang, ...) als OCMW (Lokaal Opvanginitiatief, noodwoning, ...) om zo het patrimonium op een duurzame wijze te onderhouden en ervoor te zorgen dat bezoekers en medewerkers er op een comfortabele manier gebruik van kunnen maken.

4. Functie-inhoud – Resultaatsgebieden

Schoonmaak infrastructuur

Kwaliteitsvolle schoonmaak en verfraaiing van de infrastructuur.

Doel: verzorgen van een nette en hygiënische werkomgeving voor alle medewerkers en bezoekers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » reinigen van de toegewezen ruimtes volgens de opgelegde werkinstructies en planning
- » vaatwasmachine vullen en uitladen
- » correct sorteren en ophalen van afval
- » beheren en onderhouden van het koffiemachine, frigo's, waterkoelers, ...
- » verzorgen van wasgoed (keukenhanddoeken, schotelvodden...)

Duurzaam omgaan met diverse producten

Materialen en energiebronnen op een duurzame en veilige manier gebruiken.

Doel: risico's verkleinen en schade beperken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- » duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- » huishoudelijk afval sorteren
- » melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaar
- » gebruikte materialen en machines tijdig onderhouden
- » (eigen) lokaal en bergruimte in orde houden
- » zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen
- » advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij

Ondersteuning bij evenementen

Logistieke ondersteuning bieden bij organisatie van feesten, huldigingen en recepties, verkiezingen, noodinterventies.

Doel: het vlotte verloop van de evenementen garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » glazen afwassen
- » klaarzetten en opruimen van de vergaderzaal
- » drankjes bedienen

- » boodschappen doen
- » bijvullen van koelkasten en het verwerken van leeggoed

Hygiëne en veiligheid

Treffen van handelingen rond hygiëne en naleven van minimale normen rond hygiëne.

Doel: mogelijke risico's en schade beperken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » rapporteren van onhygiënische situaties
- » het uitwerken van een voorstel ter verbetering van onhygiënische situaties
- » toepassen van instructies met betrekking tot hygiëne
- » ingrijpen bij onhygiënische situaties en deze oplossen
- » meehelpen bij onderhoud en hygiëne van de werkplek, toestellen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de diensthoofden, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- » doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- » signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- » opvolgen van het stockbeheer

Aanvullende taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » bereid zijn prestaties te leveren buiten de reguliere diensttijd wanneer nodig, ook tijdens het weekend (o.a. bedeling van de warme maaltijden op zaterdagen, organisatie verkiezingen, evenementen,...)
- » bereid zijn om op andere locaties te werken
- » je bent bereid om na aanwerving opleidingen te volgen in functie van je vakgebied en de dienst waar je bent tewerkgesteld

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		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, veiligheidspictogrammen, behandeling en bewaring van gevaarlijke producten)	X	X	

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		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	Zal vertrouwelijke randinfo vertrouwelijk behandelen.			X

	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe). Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken. Kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.			
Flexibiliteit	Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan. Verhoogt het werktempo indien nodig Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren Speelt in op plotse gebeurtenissen Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig		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		
Loyauteit	Steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie. Zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen. Staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn. Toont interesse voor de hele organisatie. Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie.	X		
Zelfstandigheid	Kan met de nodige instructies aan de slag, is stipt in het nakomen van afspraken, kan werken zonder externe controle, stuurt bij indien er fouten optreden, werkt taken volledig en tijdig af.		X	
Stressbestendigheid	Blijft kalm onder druk. Blijft effectief functioneren ook bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden. Reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback.	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		