

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: technisch assistent grondgebiedzaken	NAAM FUNCTIE: Klusjesdienst onderhoud gebouwen	WEDDENSCHAAL: Dv: D1 – D3
AFDELING: technische dienst		DIENT: werktoezicht en uitvoering
DIPLOMAVEREISTEN: Geen		RAPPOORTEERT AAN: werkcoördinator

DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van klusjes teneinde bij te dragen tot het dagdagelijks onderhoud van het gemeentelijk patrimonium.

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - brede basiskennis van meest voorkomende onderhouds- en herstellingswerkzaamheden in de domeinen elektriciteit, schrijnwerkerij, sanitair, CV, schilderwerken, - basiskennis informatica (Office) - beheersen van het Algemeen Nederlands - de veiligheidsregels respecteren - in het bezit zijn van een rijbewijs B - basiskennis van EHBO
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software - zin voor organisatie en planning - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten - klantvriendelijk zijn - kindvriendelijk zijn - overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - probleemoplossend werken - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden - kunnen uitvoeren van fysieke arbeid - praktisch aangelegd zijn - diplomatisch kunnen optreden

Attitudes

- zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking
- vriendelijk zijn
- integer en objectief zijn
- op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan
- op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie
- bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming

- bereid te werken binnen een flexibele uurregeling en op verschillende locaties
- rapporteren aan hiërarchische meerdere(n)
- opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren
- voldoende gemotiveerd zijn
- zin hebben voor orde, netheid en hygiëne
- aandacht voor veiligheid hebben
- verantwoordelijkheidszin hebben
- dragen van de nodige algemene en persoonlijke beschermingsmiddelen
- zorgzaam omgaan met materiaal
- respect hebben voor afspraken
- alert zijn en preventief handelen

ALGEMEEN TAKENPAKKET

- verwerken gegevens eigen aan de dienst
- de werking van de dienst ondersteunen
- dienstoverschrijdende taken uitvoeren om de beleidsdoelstellingen van de stad te realiseren

SPECIFIEK TAKENPAKKET**Dagelijkse taken**

- Uitvoeren van diverse onderhoudswerkzaamheden, herstelwerken aan gebouwen, machines en materialen
- Preventief controleren en onderhouden van toestellen ter voorkoming van defecten, ongevallen en ongewone slijtage.
- Verzorgen van allerlei installaties.
- Kleinere schilderwerken.
- Logistieke ondersteuning (vooral : installatie, eventueel toezicht en afbraak van elektrisch materieel en apparatuur) verzorgen bij feestelijkheden, manifestaties, ... - Toepassen van veiligheidsvoorschriften.
- Reinigen van gebruikt materieel en onderhouden van machines, voertuigen en het magazijn.
- Inspringen bij andere logistieke activiteiten en ondersteunen van collega's van de eigen of andere stadsdiensten.

Overleg en samenwerking

- informatie uitwisselen met het team en bevoegde diensten
- samenwerken binnen eigen dienst
- samenwerken met andere diensten en organisaties (intern en extern)

Andere

- de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. De klusjesman kan ingezet worden in een team dat ook instaat voor andere dan onderhoudswerken aan het gemeentelijk patrimonium.