

Functieprofiel TECHNISCH MEDEWERKER – ELEKTRICIEN C37

Identificatiegegevens

Graad	Technisch medewerker
Functietitel	Technisch medewerker - elektricien
Niveau	C1-C3
Dienst	Onderhoud intern – Onderhoud gebouwen
Departement	Technische dienst - Uitvoering

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan	Technisch bestuursmedewerker Onderhoud
Stuurt eventueel aan	Medewerkers van de eigen dienst

Doel van de functie

De dienst uitvoering heeft tot doel om de gehele infrastructuur van de gemeente & OCMW te onderhouden en te optimaliseren, dan wel om nieuwe infrastructuur te voorzien. De dienst coördineert, controleert en volgt zowel de werken in eigen beheer als deze van externen op. Je installeert, herstelt en moderniseert de elektrische installaties. Je verzorgt curatief en preventief onderhoud op gebouwen, technieken en installaties. Je spoort defecten en depannages op en zorgt voor een continue opvolging. Je houdt hiermee rekening met de productionele planning. Je voert elektriciteitswerken uit, zoekt pannes op en doet kleine aanpassingen aan de installaties (stopcontacten bijplaatsen, verlichting vernieuwen, aansluiten nieuwe toestellen, ...). Je ziet toe op de toepassing van de afspraken, reglementering en veiligheidsvoorschriften. Je staat in voor het efficiënt gebruik van middelen, producten en machines.

Verantwoordelijkheden

Uitvoeren van onderhoudswerken

Voorbeelden van taken:

- Opsporen van mankementen
- Diagnose stellen van een probleem en zoeken naar verantwoorde oplossingen
- Creatief en oplossingsgericht kunnen denken
- Zin voor planning en organisatie
- Snel de nodige kennis verwerven
- Goed inschattingsvermogen met betrekking tot de beoordeling van zaken
- Je bent ecologisch bewust en draagt duurzaamheid hoog in de vaandel

Veilig werken

Voorbeelden van taken:

- Persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken
- Goede kennis van de Welzijnswet
- Richtlijnen opvolgen

- Materiaal en machines gebruiken volgens de juiste instructies
- Toezicht houden op de omgeving indien de uitgevoerde taken gevaarlijk kunnen zijn
- Signalisatie plaatsen
- Veiligheidsvoorschriften volgen

Communiceren

Voorbeelden van taken:

- Leidinggevende vaardigheden en coaching
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Doorgeven van informatie of problemen aan collega's of leidinggevende indien nodig
- Burgers en/of andere diensten informeren over de werken die plaatsvinden

Samenwerken

Voorbeelden van taken:

- Opdrachten uitvoeren volgens de gegeven richtlijnen
- Afspraken maken
- Overleggen met je collega's
- Initiatief nemen om problemen te melden
- Op eigen initiatief de collega's bijspringen
- Taken evenredig verdelen
- Op een positieve manier collega's motiveren en aansturen

Expertise opbouwen, onderhouden, ter dienste stellen en adviseren

Voorbeelden van taken:

- Zelf voorstellen doen ter verbetering, zelf oplossingen bedenken
- Kennen en naleven en opvolgende van de veiligheidsvoorschriften
- Zich voortdurend op de hoogte houden van de evoluties binnen de sector en eventueel bijscholen
- De technieken en taken beheersen, kunnen uitvoeren en praktisch kunnen aanleren aan medewerkers

Vorbereiden en plannen van eigen taken

Voorbeelden van taken:

- Bestellen van materiaal
- Eigen werk kunnen inschatten naar prioriteit en timing
- Planning bijsturen indien de omstandigheden dit vragen

Kerncompetenties

Loyaliteit

- Handelen zoals het is afgesproken
- Genomen beslissingen respecteren en ernaar handelen
- Een positieve houding aannemen tegenover de organisatie, tegenover je eigen dienst

- Anderen kunnen op jou als collega rekenen
- Mee werken aan een goede werksfeer
- Handelen in overeenstemming met je eigen principes en deze afstemmen op die van de organisatie
- Zin voor verantwoordelijkheid

Integriteit

- Geen misbruik maken van macht, voorkennis of vertrouwelijke informatie
- Vertrouwelijke informatie respecteren en beschermen, zowel zakelijke informatie als informatie over medewerkers of collega's
- Geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden
- Volledige relevante informatie geven en geen gegevens of informatie achterhouden
- Anderen behandelen op een eerlijke en respectvolle manier
- Verantwoordelijkheid opnemen voor wat je doet
- Handelen in overeenstemming met regels, wetten, decreten en reglementen die op het gemeentebestuur van toepassing zijn

Klantgerichtheid

- Vriendelijk, tijdig en correct reageren op vragen van klanten of burgers
- Beleefd en respectvol blijven bij klachten
- Concrete acties ondernemen om een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen van de klant
- Kritisch nagaan op welke punten je de eigen dienstverlening aan de klant kan verbeteren
- Concrete voorstellen formuleren om de dienstverlening te verbeteren en beter aan de behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden
- Jezelf inleven in de situatie en gevoelswereld van de klant, mee denken met de klant en hier op een gepaste manier op reageren
- Proactief handelen
- Positieve en open ingesteldheid

Zelfontwikkeling

- Bereid zijn om bij te leren voor je functie
- Jezelf bijscholen volgens de noden van je functie en je dienst
- Zelf concrete voorstellen doen om je bij te scholen
- Acties ondernemen in functie van je persoonlijke en professionele ontwikkeling

Functiespecifieke competenties

Handig zijn

Startcompetenties

- Het juiste materiaal kiezen om te herstellen
- Praktisch inzicht hebben

Groeicompetenties

- Creatieve oplossingen kunnen bedenken voor het herstellen van materialen

Kwaliteitsvol werken

Startcompetenties

- Ordelijk kunnen werken en de werkplek ordelijk achterlaten
- Het materiaal juist en zo economisch mogelijk kunnen gebruiken
- Zorg dragen voor het materiaal
- Taken volledig afwerken

Groeicompententies

- Resultaten kunnen behalen binnen een vlot tempo
- Nieuwe technieken aanreiken en toepassen
- De beste techniek kiezen en toepassen om materiaal te herstellen
- Kwaliteit afleveren
- Houden aan een strikte planning

Zelfstandig werken

Startcompetenties

- Met de nodige instructies aan de slag kunnen
- Prioriteiten kunnen stellen
- Grondige vakkennis hebben
- Elektrische schema's kunnen lezen en aanpassen
- Zich polyvalent kunnen opstellen

Groeicompententies

- Zelf oplossingen zoeken bij eventuele problemen
- Een eigen werkindeling kunnen maken
- Weinig ondersteuning nodig hebben van de collega's
- Zelfstandig taken buiten het eigen vakgebied kunnen uitvoeren

Flexibel zijn

Startcompetenties

- Eigen werk opzij kunnen zetten om collega's bij te springen
- Eigen werk kunnen aanpassen volgens de prioriteiten van het moment
- Bereid zijn om te werken op onregelmatige uren
- Werk uitvoeren in vaak geen opportune weersomstandigheden
- Bereid zijn om heel uiteenlopende taken uit te voeren
- Snel kunnen wisselen naar een andere taak als de omstandigheden dat vragen
- Vuil, gevaarlijk en hinderlijk werk willen doen

Inzet

Startcompetenties

- Zich kunnen motiveren voor zwaardere lichamelijke inspanningen, voor basis uitvoerend werk
- Willen werken en de handen uit te mouwen te steken
- Werken met enthousiasme en gedrevenheid

- Zich positief instellen
- Verantwoordelijkheid durven opnemen

Veilig werken

Startcompetenties

- De werkomgeving en het werkmateriaal net en proper houden
- Het werk verzorgd uitvoeren
- Opruimen
- Nauwkeurig werken

Groeicompententies

- Kwaliteit afleveren
- Houden aan een strikte planning

Naam	Datum	Handtekening