FUNCTIEBESCHRIJVING VAKMAN – monteur

1.INFORMATIEVE GEGEVENS

Naam van de functie: vakman – monteur

Sector: technische uitvoering en ondersteuning

Dienst: technische dienst

Niveau: D1-D3

Statuut: contractueel

Evaluator 1: werkleider

Evaluator 2: platformverantwoordelijke

2.DOEL VAN DE SECTOR EN DE DIENST

De sector technische uitvoering en ondersteuning groepeert een aantal diensten die te maken

hebben met de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van de diensten openbare werken, leefmilieu, patrimonium, begraafplaatsen en uitleendienst.

3. PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTOR EN DE DIENST

De vakman – monteur staat in voor de onderhouds- en herstellingswerken van het rollend en niet-rollend materieel en de gebouwen zodat de uitrusting van de technische dienst optimaal beschikbaar is voor het uitvoeren van de operationele taken van het stadsbestuur.

De vakman-monteur staat in voor de uitvoering van algemeen technisch ondersteunende taken om een veilige en verzorgde omgeving te realiseren.

De vakman voert andere taken uit die hem/haar door de werkleider en platformverantwoordelijke worden opgedragen.

4. RESULTAATGEBIEDEN (OPDRACHTEN, WAT DOET DE FUNCTIEHOUDER VOOR WIE)

4.1 Interne actoren

4.1.1 Bestuursorganen (gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen)

4.1.2. Administratieve organen binnen de stad

Uitvoering opdrachten: snelle en doelmatige aanpak van de herstellingen aan het rollend en niet-rollend materieel en/of gebouwen volgens de voorschriften van de constructeur; vervaardigen van metaalconstructies in eigen werkplaats met de ter beschikking gestelde machines en werktuigen, en de werking van de voertuigen en het materiaal optimaal benutten zodat de uitrusting op een veilige, ergonomische en vlotte manier kan gebruikt worden door het personeel van de operationele dienst.

- Diagnose stellen

- Uitvoeren van de noodzakelijke metingen

- Veiligstellen van de installatie of delen van de installatie waaraan moet gewerkt worden

- Opmaken materialenlijst

- Afspraken maken met de gebouwverantwoordelijken

- Hij verwerft het noodzakelijke inzicht in de samenhang van taken

- Opdrachten uitvoeren binnen de geplande tijdspanne

- Correct invullen van het SIS na het beëindigen van de taak

- Instaan voor de veiligheid op de werf (signalisatie), en op het correct gebruiken van de PBM’s, gereedschappen, machines en materialen

- Opvolgen van de week- en dagplanningen en respecteren van de planningen

- Opruimen van de werven

- Controle op uitgevoerde werken

5. COMPETENTIEPROFIEL

5.1. Kerncompetenties op organisatieniveau

Klantgerichtheid en mondeling communiceren

- leeft zich in de situatie in

- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen

- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

- gaat adequaat om met ongepaste reacties, verbale agressie en provocaties

- neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen

- onderneemt acties om een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen

- beperkt zich niet tot de directe vraag, maar geeft bijkomende relevante informatie (alternatieven voorstellen, anticiperen)

- zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren

Probleemoplossend en resultaatgericht werken

- streeft naar een maximaal resultaat

- zoekt naar de meest optimale werkmethoden

- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen

- signaleert problemen op tijd

- formuleert praktische en haalbare oplossingen

- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten

- betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol

 of opdracht hierin

- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten

- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Integriteit

- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten

- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar

 wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie

 gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

- kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke informatie

- zal informatie van burgers en collega’s vertrouwelijk behandelen

- neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe)

- kan zelf inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden

- tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen informatie moet geplaatst worden

- hanteert een correcte en integere houding op gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is

5.2. Functiespecifieke competenties

1.Interactiegerelateerde en leidinggevende competenties

Samenwerken

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen

- leeft afspraken met leidinggevenden en collega’s na

- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang

- helpt anderen

- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep

- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

- gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid

- kan leiding geven

- staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de

medewerkers leeft

- komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers

- voorkomt conflicten en helpt ze indien nodig op te lossen

- versterkt de samenhorigheid en de goede sfeer in het team

2.Taakgerichte competenties

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid

- stelt zich positief op

- is bereid opleidingen te volgen

- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen

- gaat ervoor om de taken uit te voeren

- durft verantwoordelijkheid te nemen

Initiatief

- komt uit eigen beweging tot actie

- onderneemt iets om de voortgang te versnellen

- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren

- start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

Veilig werken

- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier

- heeft oog voor de veiligheid van anderen

- gebruikt machines en op een veilige manier waarvoor ze bestemd zijn

- signaleert onveilige situaties

Nauwgezetheid

- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking

- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij waar nodig

Ordelijk werken

- houdt de werkomgeving en het materiaal net

- voert het werk verzorgd uit en ruimt op

- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op

- behandelt de materialen met zorg

Flexibiliteit

- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen

- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen