

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Logistiek Assistent Verhuis

Afdeling: Uitvoeringsdiensten

Functienaam:

Dienst: Binnenwerken

Functiefamilie: Technisch

Subdienst: Facility

Functionele loopbaan: E1-E3

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken (GGZ) bestaat uit een team GGZ dat instaat voor de opvolging en uitvoering van de investeringsprojecten en het mobiliteitsbeleid. De afdeling bestaat daarnaast uit volgende diensten: Ruimtelijke Ordening & Milieu en de Uitvoeringsdiensten.

De afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. milieu- en duurzaamheidsbeleid, duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken, onderhoud en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

De Cel Gebouwen staat in voor het onderhoud en de schoonmaak van de gebouwen behorend tot het gemeentelijk patrimonium. Dit zijn onder meer: het gemeentehuis, de bibliotheek, de cultuurzolder, de feestzalen, ...

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Celhoofd Binnenwerken

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Technische kennis en expertise

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg.

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend is

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn en gebruikt worden
- in staat en bereid zijn om in wisselende weersomstandigheden te werken
- bereid zijn om ingeschakeld te worden in de permanentie en winterdienst

Technische ondersteuning

Het bieden van technische hulp en ondersteuning bij de verschillende cellen van de Uitvoeringsdiensten: zowel Binnenwerken als Buitenwerken.

Doel: zorg dragen dat het patrimonium onderhouden wordt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van het gebouwenpatrimonium: schilderwerken, schrijnwerkerij, loodgieterij, elektriciteitswerken, metselwerken, ...
- ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van het openbaar groen: begraafplaatsen

Signalisatie en wegmarkering

Het plaatsen van permanente en tijdelijke verkeerssignalisatie en wegmarkeringen.

Doel: het verkeer vlot en veilig laten verlopen

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- aanbrengen van wegmarkering
- plaatsen van aankondigingsborden
- plaatsen van borden die aan de burger zijn uitgeleend
- plaatsen nieuwe verkeersborden o.b.v. goedgekeurde politiereglementen inzake verkeer en mobiliteit
- onderhouden, vervangen en herstellen verkeersborden
- schilderen en herspuiten van de wegmarkeringen
- plaatsen van verkeersborden voor tijdelijke verkeerssituaties zoals wielervedstrijden, markten, evenementen, ...

Funcatiebeschrijving

Logistieke ondersteuning

Instaan voor een algemene logistieke ondersteuning.

Doel: zorgen dat iedereen kan rekenen op de nodige logistieke ondersteuning.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opbouw en afbraak van evenementen opvolgen
- allerhande logistieke hulp bij zowel de organisatie van evenementen als bij de organisatie van projecten van de gemeentelijke diensten
- onderhoudswerken aan de gebouwen opvolgen en de aanspreekpersoon zijn bij problemen/defecten en kleine herstellingen zelf uitvoeren volgens richtlijnen van het Celhoofd
- publiciteitsborden opvolgen
- verdeling van uitgeleende materialen voor evenementen van derden

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten 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 entiteit
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

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
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Interactief gedrag	FG	Teamwerk en samenwerking	X		
Persoonsgebonden gedrag	FG	Flexibiliteit	X		
	GEN	Inzet	X		
Probleemoplossend gedrag	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X		
	FG	Initiatief	X		
Waardegebonden gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X		
	GEN	Integriteit	X		

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie