

Technisch assistent Elektricien contractueel – voltijds - D1-D3 Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Technisch assistent elektricien
Chef van de functie:	Ploegbaas (sectie gebouwen/schoonmaak)
Weddeschaal:	D1-D3
Plaats in de organisatie:	Technisch assistent elektricien rapporteert aan de ploegbaas.
Doel van de functie:	Het uitvoeren in eigen beheer van bouw-, verbouwings-, herstellings- en onderhoudswerken aan het gemeentelijk patrimonium.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Herstelt onmiddellijk allerhande defecten aan de elektrische installaties.	
Zorgt voor de verbetering en aanpassing van allerhande elektrische installaties volgens de het AREI.	
Kan zelfstandig een eendraadschema en situatieschema van een bestaande elektrische installatie opmaken.	
Weet zelfstandig een installatie aan te passen aan de opmerkingen die door een keuringsorganisme worden gesteld.	
Voert allerlei elektriciteitswerken uit bij occasionele gelegenheden (markten, gemeentelijke manifestaties, kerken, feestverlichting, ...).	
Bestelt in overleg met de technisch coördinator het nodige materiaal voor elektrische installaties	
Heeft notie van het onderhoud op installaties voor verwarming en voor bereiding van warm water.	
Heeft notie van onderhoud op sanitaire installaties (douches, lavabo's toiletten, rioleringen)	
Overlegt met de ploegbaas over de inhoud, de organisatie en de planning van bepaalde taken.	
Formuleert adviezen in verband met de uit te voeren werkzaamheden.	
Verricht, in opdracht van de ploegbaas en/of de technisch coördinator, alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en neemt de taken over van collega's die (tijdelijk) afwezig zijn	
Volgt de keuring van installaties mee op met de technisch coördinator.	
Voert, in opdracht van de ploegbaas en/of de technisch coördinator, allerhande occasionele en/of dringende werkzaamheden uit, zelfs wanneer ze niet kaderen binnen het werkterrein van ploeg van gebouwen en schoonmaak.	
FUNCTIEPROFIEL	
Bezit een grondige stielkennis binnen het vakgebied.	
Kent het juiste en veilige gebruik van de materialen en producten.	
Kan een plan lezen.	
Kan de opgelegde taken zelfstandig, snel en correct uitvoeren.	

Heeft verantwoordelijkheidszin en weet initiatief te nemen binnen de werkopdracht.									
Zin voor werkorganisatie.									
Kan stipt en verzorgd werken en is bereid om na de normale uren te werken.									
Kan samenwerken en overleggen.									
Is eerlijk en betrouwbaar.									
Kan en mag een voertuig besturen en durft op hoogte te werken.									
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.									
BEOORDELINGSCRITEIA									
A = van geen belang					1 = voldoet niet				
B = van beperkt belang					2 = voldoet				
C = van belang					3 = voldoet goed				
D = essentieel					4 = voldoet ruim				
					5 = voldoet uitstekend				
A	B	C	D		1	2	3	4	5
				KWALITEIT					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				KWANTITEIT					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				AANPAK					
		x		Eigen werkplanning					
		x		(Probleem)situaties kunnen inschatten					
		x		Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden					
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten					
		x		Creativiteit					
	x			Besluitvaardigheid					
		x		Initiatief nemen					
				COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN					
	x			Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
x				Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Kennis kunnen overdragen					
				KLANTVRIENDELIJKHEID					
	x			Inzicht in vragen en behoeften van klanten					
	x			Klantvriendelijk reageren					
				HOUDING					

		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
		x		Bereid zijn tot extra inzet					
		x		Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
	x			Anderen motiveren en overtuigen					
		x		Samenwerken met anderen					
	x			Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
x				Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
x				Medewerkers begeleiden en stimuleren					
		x		Met medewerkers overleggen en hen informeren					
x				Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
	x			Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				AANVULLENDE ASPECTEN					
								
BENOEMINGSVOORWAARDEN									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is. 2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten. 3. Is medisch geschikt. 4. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt. 5. Voldoet aan de vereiste taalkennis. 6. Slaagt voor de selectieproef 7. Is in het bezit van een rijbewijs categorie B. 									
EXAMEN									
PROGRAMMA									
Het examen omvat 3 delen:									
1. Schriftelijk gedeelte (30 punten)									
Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een (probleem)situatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De context van de problematiek wordt geschetst waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt									

en deze aan de hand van het verslag weergeeft.

2. Praktisch gedeelte (30 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die relevant zijn voor de beoogde functie. Er kan aan de kandidaat gevraagd worden hierrond een aantal werkzaamheden uit te voeren of een technische beoordeling uit te werken.

3. Mondeling (40 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau C(2), van wie ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoort en die kennis hebben van de problematiek van de gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek rond de inhoud van de te begeven functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Ploegbaas (sectie gebouwen/schoonmaak)
---------------------	----------------------------------------

Tweede beoordelaar:	Technisch coördinator
---------------------	-----------------------