

---

## Technisch assistent schrijnwerker contractueel – voltijds – D1-D3 functiebeschrijving

---

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Technisch assistent schrijnwerker
Chef van de functie:	Ploegbaas (sectie wegen)
Weddeschaal:	D1-D3
Plaats in de organisatie:	Technisch assistent rapporteert aan de ploegbaas.
Doel van de functie:	Het uitvoeren in eigen beheer van bouw-, verbouwings-, herstellings – en onderhoudswerken aan het gemeentelijk patrimonium en dit in één van bovenstaande specialisaties.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Voert allerlei schrijn- en timmerwerk uit ten behoeve van het gemeentelijk patrimonium.	
Plaatst op een correcte manier de ramen, de deuren en trappen.	
Maakt en plaatst kasten en ander meubilair ten behoeve van de gemeentelijke diensten.	
Timmert plafonds en voert herstellingswerken uit aan de daken( platte en hellende) en goten.	
Maakt allerlei materialen aan voor de gemeentescholen en voor de eigen gemeentelijke diensten.	
Legt houten vloeren en plaatst gyproc-panelen.	
Overlegt met de ploegbaas over de inhoud , de organisatie en de planning van bepaalde taken	
Formuleert adviezen ivm de uit te voeren werkzaamheden.	
Fabricatie en montage van kerststallen.	
Voert elastische voegwerken uit.	
Verricht, in opdracht van de ploegbaas en/of technisch coördinator, alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en neemt taken over van collega's die ( tijdelijk) afwezig zijn.	
Voert in opdracht van de ploegbaas en/of technisch coördinator allerhande occasionele en/of dringende werkzaamheden uit, zelfs wanneer ze niet kaderen binnen het werkterrein van de dienst.	
Is verantwoordelijk voor de taken binnen de ploeg en begeleidt de medewerkers in de ploeg.	
FUNCTIEPROFIEL	
Bezit een grondige stielkennis binnen het vakgebied.	
Kent het juiste en veilige gebruik van 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.									
Is eerlijk en betrouwbaar.									
Kan samenwerken, overleggen en weet ondergeschikten binnen de ploeg te begeleiden.									
Kan en mag een voertuig besturen									
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.									
<b>BEOORDELINGSCRITERIA</b>									
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
				<b>KWALITEIT</b>					
			x	Fouten vermijden					
			x	Werk verzorgen					
				<b>KWANTITEIT</b>					
			x	Hoeveelheid werk					
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk					
				<b>AANPAK</b>					
		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					
				<b>COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN</b>					
	x			Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
x				Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
		x		Kennis kunnen overdragen					
				<b>KLANTVRIENDELIJKHEID</b>					
	x			Inzicht in vragen en behoeften van klanten					

	x			Klantvriendelijk reageren					
				<b>HOUDING</b>					
		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					
				<b>LEIDINGGEVEN (ook informeel)</b>					
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					
				<b>KENNIS</b>					
			x	Vakkennis					
	x			Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				<b>AANVULLENDE ASPECTEN</b>					
			x	Polyvalent					
				...					
<b>BENOEMINGSVOORWAARDEN</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is.</li> <li>2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten.</li> <li>3. Is medisch geschikt.</li> <li>4. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt.</li> <li>5. Voldoet aan de vereiste taalkennis.</li> <li>6. Slaagt voor de selectieproef</li> <li>7. Rijbewijs categorie B.</li> </ol>									
<b>EXAMEN</b>									
<b>PROGRAMMA</b>									
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 worden geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk die relevant zijn voor de beoogde functie. Er kan aan de kandidaat gevraagd worden hieromtrent een aantal werkzaamheden te verrichten dan wel 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 wegen)
Tweede beoordelaar:	Technisch coördinator