

Technisch assistent Mecanicien (contractueel – voltijds) Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Technisch assistent mecanicien
Chef van de functie:	Ploegbaas (sectie wegen)
Weddeschaal:	D1-D3
Plaats in de organisatie:	Technisch assistent rapporteert aan de ploegbaas.
Doel van de functie:	Onderhoud en goede werking van een specifiek onderdeel van de technische dienst.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Voert zelfstandige onderhouds- en herstellingswerken uit aan het rollend materieel en machines.	
Installeert en onderhoudt machines, installaties en apparatuur.	
Adviseert en begeleidt verbeterprocessen in het kader van ontwikkeling en onderhoud van het aanwezige apparatuur.	
Vervangt of herstelt defecte onderdelen.	
Voert controle uit van goede en normale werking na herstelling of onderhoud.	
Geeft aan welke aankopen nodig zijn om herstellingswerken uit te voeren.	
Voert controles uit bij mechanische handwerktuigen en het rollend materieel.	
Zorgt voor het jaarlijks nazicht van zowel voertuigen als machines en arbeidsmiddelen in functie van keuring of wettelijke controles.	
Biedt technische ondersteuning bij aankoop van wagens en machines.	
FUNCTIEPROFIEL	
Is gedreven en flexibel.	
Communiceert vriendelijk en beleefd in diverse omstandigheden.	
Neemt een vriendelijke houding aan en antwoordt gepast op vragen van klanten.	
Helpt anderen en overlegt met anderen.	
Streeft steeds naar optimale kwaliteit binnen de afgesproken tijdslimiet.	
Heeft verantwoordelijkheidszin en weet initiatief te nemen binnen de werkopdracht.	
Kan stipt en verzorgt werken.	
Kan de opgelegde taken zelfstandig, snel en correct uitvoeren.	
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

1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd wordt.
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. Beschikt over rijbewijs B.
7. Slaagt voor de selectieproef.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

1. Titularis zijn van een graad van E.
2. Minimaal 2 jaar graadanciënniteit hebben in niveau E
3. In het bezit zijn van een gunstig evaluatieresultaat verkregen voor de laatste periodieke evaluatie.
4. Beschikt over rijbewijs B.
5. Slaagt voor de selectieproef.

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 (40 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 (30 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