

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: provincie Limburg

Functiecode: medewerker

Niveau: D

Statuut: contractueel

Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Instaan voor de technische en logistieke ondersteuning van de provinciale gebouwen. Dit omvat mogelijk het technische onderhoud van het terrein, de didactische materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen, het groenwerk, en de permanentieregeling afhankelijk van de standplaats.

## Resultaatsgebieden

### **1. Het uitvoeren van onderhouds- en herstellingswerken**

- De noodzakelijke herstellingen worden snel en accuraat uitgevoerd.
- De onderhouds- en herstellingswerken worden strikt volgens de opgegeven planning uitgevoerd.
- De nodige veiligheidsvoorschriften voor het uitvoeren van de opdrachten worden strikt opgevolgd.
- Controle, onderhoud, herstellingen van kleine defecten aan installaties en didactische materialen worden uitgevoerd (kasten, keukentoeestellen, vervanging lampen, toegangsdeuren, meubilair, bekabeling en tv-schermen, kleine en grote werkmaterialen, ...).
- Kleine werken zoals schilderwerken, kleine dakwerken, ... en installatiewerken (zoals nieuw materiaal, vervangen lampen, plinten, sloten, ...) uitvoeren.
- De persoonlijke beschermingsmiddelen worden goed onderhouden.

### **2. Logistieke en technische ondersteuning en onderhoud van de site**

- Alle vaststellingen van slijtage, schade en defecten aan de technische installaties en uitrustingen worden onmiddellijk gesignaleerd.
- De noodzakelijke technische ingrepen worden snel uitgevoerd volgens de opgegeven planning.
- De nodige afspraken met externe aannemers en externe firma's o.l.v. de leidinggevende worden gemaakt en ondersteuning geboden bij de werkzaamheden.
- De inzetbaarheid voor alle werkzaamheden bij de technische en logistieke dienst is voorbeeldig (ordenen en poetsen).
- Instaan voor de logistieke bevoorrading van de keukens en klaarzetten van lokalen alsook ondersteunen van de schoonmaak, catering, onthaal.
- De beperkte administratieve taken zoals het opvolgen van bestellingen en inventarisatie van het magazijn worden correct uitgevoerd.
- Instaan voor het onderhoud van de terreinen, seizoensgebonden groen- en reinigingswerken.
- Interventies bij extreme weersomstandigheden of ongedierte (insijpelen water, sneeuwvrij maken ingang, mieren, ...)
- Meewerken aan opdrachten in het kader van energiebesparing, mobiliteit of toegankelijkheid.
- Meewerken aan opruimingswerken van o.a. kelders en het beheer van het afval.

### **3. Hulp bij festiviteiten, calamiteiten, ...**

- De gevraagde werkzaamheden in verband met feesten, tentoonstellingen, betogingen en calamiteiten worden uitgevoerd, o.a. klaarzetten van materialen en instaan voor de opruim na afloop.
- Indien nodig en afhankelijk van de standplaats wordt in een beurtrol de terreinpermanentie verzorgd.
- Indien nodig voor de werking kan de betrokkenen op verzoek van het diensthoofd of van de directie ook met andere taken belast worden in het verlengde van zijn verantwoordelijkheden.

## Waardegebonden competenties

### 1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

#### *Niveau:1*

Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.

- Is bereid om nieuwe “leerstof” te verwerken.
- Is bereid om nieuwe methodes te leren.
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak toe in de praktijk.
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is.
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee over oplossingen.
- Werkt aan de eigen competenties en groei, bv. via een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

### 2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang

#### *Niveau: 1*

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.

- Helpt klanten op een vriendelijke en efficiënte wijze.
- Blijft beleefd bij klachten.
- Levert een correcte dienstverlening aan alle klanten, ongeacht hun afkomst geslacht, leeftijd, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vooropgesteld, levert duidelijke producten af, neemt een laagdrempelige houding aan, is beschikbaar en bereikbaar).
- Stelt zich hulpvaardig op.
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten.

### 3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, ook wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

#### *Niveau: 1*

Werkt mee en informeert anderen.

- Luistert naar de mening van anderen.
- Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen.
- Deelt informatie en kennis met collega's.
- Aanvaardt groepsbeslissingen.
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen.

### 4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

#### *Niveau: 1*

Handelt correct en respectvol ten aanzien van de omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

- Respecteert formele regels en afspraken.
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers, ...).
- Geeft volledige en juiste informatie door.
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Doet wat hij/zij zegt, komt beloften en afspraken na.
- Komt uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

## Gedragscompetenties

### 1. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, ze begrijpt.

#### *Niveau: 1*

Kan een boodschap professioneel, vlot en begrijpelijk overbrengen.

- Legt (technische) gegevens op een duidelijke manier uit.
- Beperkt het gebruik van jargon, legt vaktaal zonedig uit.
- Antwoordt ter zake en beknopt (geen onnodige lange zinnen, inleidingen, ...).
- Is goed verstaanbaar (volume, articulatie, tempo).
- Spreekt vlot.
- Ondersteunt de boodschap met aangepast non-verbaal gedrag.
- Blijft vriendelijk en professioneel ook bij herhaaldelijk brengen van de boodschap

### 2. Omgaan met stressfactoren

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

#### *Niveau:1*

Blijft kalm en rustig bij tijdelijk verhoogde druk, eigen aan de functie.

- Reageert kalm bij wijzigingen in de planning, bij wijzigende prioriteiten, bij nieuwe gegevens, e.d.
- Blijft doelgericht handelen op momenten van verhoogde tijdsdruk en/of bij sociale druk.
- Vertoont geen uiterlijke tekenen van stress bij een tijdelijke verhoging van de druk.
- Reageert rustig bij tegenstand, persoonlijke verwijten of negatieve feedback.
- Bewaakt eigen grenzen van kennen en kunnen.

### 3. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

#### *Niveau: 2*

Neemt uit eigen beweging acties binnen de eigen taak.

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan.
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Kan problemen die zich voordoen, zelf afwerken.
- Neemt uit eigen beweging gerichte acties om een concreet probleem op te lossen.

### 4. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in het kader van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

#### *Niveau: 1*

Past de aanpak en/of gedrag aan indien de concrete situatie dit vereist.

- Verandert agenda en operationele planning in het kader van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (vb. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...).
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was.
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.

### 5. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

#### *Niveau: 1*

Gaat ordelijk te werk.

- Vindt snel terug wat gevraagd is.
- Houdt gegevens ordelijk bij.
- Houdt de eigen werkruimte netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af.

## 6. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

### *Niveau: 1*

Organiseert het eigen werk.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden.
- Pakt de zaken efficiënt aan.
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden.
- Ontwikkelt een aanpak die blijkt geeft van doorzicht en overzicht.

## 7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's, medewerkers of externen.

### *Niveau: 1*

Volgt de voortgang van het eigen werk op.

- Controleert het eigen werk.
- Volgt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd op.
- Rapporteert spontaan over de voortgang van het werk.
- Legt vervolgsafspraken en –activiteiten vast.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

## Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert. Dit in een omgeving waar veiligheid primeert.

- Grondige kennis van algemene technische installaties, elektromechanica (pompinstallaties en verbrandingsmotoren) sanitair en verwarmingsinstallaties – of bereid zijn deze te behalen via opleiding tijdens de uitvoering van de job
- Basiskennis van elektrische- en lastechnieken en houtbewerking
- Kennis van de blusprocedures, de werking en het onderhoud van blusmateriaal of bereid zijn deze te behalen via opleiding tijdens de uitvoering van de job
- Kennis van de middelen voor de persoonlijke bescherming en de procedures bij ongevallen of bereid zijn deze te behalen via opleiding tijdens de uitvoering van de job
- Grondige kennis van de veiligheidsvoorschriften inzake technische installaties en hygiëne
- Grondige kennis van de levensreddende handelingen of bereid zijn deze te behalen tijdens uitvoering van de job (EHBO)
- Kennis van de pc: de programma's nodig voor de administratieve verwerking van de gegevens (Excel, Word, Outlook, ...)
- Beschikken over attesten van bekwaamheid voor interne transportmiddelen – of bereid zijn deze te behalen via opleiding
- Beschikken over Rijbewijs B is noodzakelijk, C is een pluspunt

## Evaluatoren

Eerste leidinggevende: diensthoofd

Tweede leidinggevende: directeur