

FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	Meewerkend technisch verantwoordelijke
Weddeschaal	B1-B2-B3
Graad	Technisch teamleider
Directie - dep - dienst	directie Financiën – Patrimonium
Functiefamilie	operationeel leidinggevende

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Organiseren, coördineren en oplossen van de technische activiteiten en problemen (onderhoud, herstellingen van technische installaties, apparatuur en materiaal) zodat de dienst de goede staat van de installaties en de gebouwen kan verzekeren en zodat de klanten van Motena zich kunnen concentreren op hun kernprocessen.

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	Diensthooft Patrimonium
Geeft leiding aan:	de techniekers van de dienst Patrimonium
Visuele weergave: zie intranet	

Vastgesteld bij besluit van HR op 16 mei 2022.

1. Instaan voor de dagelijkse organisatie, coördinatie en planning van deelaspecten van de dienst en toezien op een kwalitatieve uitvoering van duidelijk omschreven taken om een efficiënte en effectieve dienstverlening te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opstellen en uitwerken van de planning en taakverdeling en technische interventies in functie van de organisatie en de noden van de klant
- Opvolgen van het meldingenbeheer
- Geven van korte, duidelijke werkinstructies aan collega's; beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken.
- Oplossen van operationele problemen, adviseren en ondersteunen bij technisch moeilijke opdrachten.
- Opvolgen van de voortgang en controle van de taakuitvoering op het werkterrein
- Toezien op het naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Analyseren van het probleem
- Voorstellen van oplossingen, materiaalkeuze, leverancierskeuze... op basis van praktijkervaring
- ...

2. Voorkomen en oplossen van technische problemen door een regelmatig onderhoud en controle van alle defectgevoelige plaatsen opdat de continuïteit niet in gedrang komt.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Periodiek nazien en onderhouden van plaatsen, materialen of toestellen volgens een bepaalde vooropgestelde planning met een bijzondere aandacht voor het preventief onderhoud.
- Vaststellen en oplossen van technische mankementen met aandacht voor budget en tijd.
- Plaatsen van binnendeuren, muren...
- Vloeren, schilderen, betegelen, elektriciteitswerken...
- Opmaken van de planning.
- Bepalen welke opdrachten in eigen beheer kunnen uitgevoerd worden of wanneer ondersteuning nodig is van een externe leverancier.
- Opnemen van een voortrekkersrol in de werking van de dienst.
- Ondersteunen bij evenementen.
- Voorstellen, voorbereiden en technisch adviseren bij aankopen.
- Begeleiden van medewerkers in het correct gebruik van materialen, producten en machines.
- ...

3. Ondersteunen en adviseren in het verder professionaliseren van de werking van de eigen dienst om ertoe bij te dragen dat de dienst en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen bereikt worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uitvoeren van behoefteanalyses.
- Uitbouwen van dienstverlening.
- Ontwikkelen en (opvolgen) aankopen van werkinstrumenten in samenspraak met de budgethouder.
- Verlenen van advies.
- Stroomlijnen van werkingsprocessen.
- Borgen van de kwaliteit.
- Deelnemen aan projecten.
- Instaan voor het beheer van het werkmateriaal en de bestellingen opdat er steeds voldoende werkmateriaal is.
- ...

4. Uitvoeren van personeelsbeleid-gerelateerde taken volgens duidelijke instructies en richtlijnen van een of meerdere doelgroepmedewerkers binnen de entiteit om bij te dragen tot de continuïteit van de entiteit.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- opvolgen en evalueren van medewerkers
- delen van personeelsgerelateerde informatie
- beheer ziektebriefjes, afwezigheden, ...
- wijzigingen in de planning aanbrengen
- ...

5. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en een klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Deelnemen aan het werkoverleg (met de techniekers, gebouwenbeheerders, verantwoordelijke...).
- Opnemen van een voortrekkersrol in de werking van de dienst.
- Delen van kennis en expertise.
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taak- of projectuitvoering, het technisch beleid, personeelsbeleid, opleidingsbehoeftes, materiaalkeuze en eventueel andere gerelateerde domeinen.
- Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
- Proactief signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
- Samenwerken met andere technische medewerkers en externen.
- De juiste personen verwittigen bij problemen.
- ...

IV. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	Niveau II: Helpt anderen en pleegt overleg
Professionaliteit	Niveau II: Neemt de rol van neutraal en onafhankelijk expert op, ontwikkelt zich en zoekt naar verbeteringen
Integriteit	Niveau II: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
Engagement	Niveau II: Voelt zich betrokken en onderneemt actie om de zaken aan te pakken
Klantgerichtheid	Niveau II: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

Functie-specifieke competenties:	
Resultaatsgericht coachen	Niveau I: Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen.
Probleemanalyse (analytisch denken)	Niveau II: Ziet de essentie van het probleem.
Initiatief	Niveau II: Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).
Flexibel gedrag	Niveau II: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.
Nauwgezetheid	Niveau II: Levert met oog voor detail correct werk af.
Organiseren	Niveau II: Coördineert acties, tijd en middelen.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
Niveau + omschrijving indien nodig	
<u>Werking en werkmiddelen:</u>	
Werking van de organisatie	1: kennis van de gebouwen
Werkmiddelen en -methodieken	2: technische installaties, werktuigen en machines, praktische kennis van verschillende technische domeinen, praktische kennis vakdomein zoals basiskennis elektriciteit, tuinonderhoud, sanitair, verwarming, mechanica, bouwtechnieken (schildertechnieken, vloeren, metsen, schrijnwerk), technisch planlezen, veiligheid (brandveiligheid), basiskennis hygiëne en afvalverwerking
Procedures en procesbeheer	2: veiligheidsvoorschriften en -procedures
Projectmatig werken	1
<u>Wetgeving en regelgeving:</u>	
M.b.t. de organisatie	1: kennis van de interne processen betreft personeel
M.b.t. de functie	1:
<u>Computer-vaardigheden:</u>	
Algemene computervaardigheden	1
Mailtoepassingen	1
Software eigen aan de functie	2: bestelprogramma, Topdesk,...
Databanken	1
Niveaus: 1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen. 2. Professioneel: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen. 3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen.	