
Technisch medewerker nutsvoorzieningen

Functiecode: S05023
Directie Recreatiedomeinen
S05 – domein Puyenbroeck

Algemeen

Rang: Cv.

Graadbenaming: technisch medewerker.

Functiefamilie: technisch uitvoerende functies.

Jouw eerste evaluator is de hoofdmedewerker
infrastructuur.

Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Uitvoeren van operationele en administratieve taken om een professioneel beheer van de nutsvoorzieningen in het domein Puyenbroeck te verzekeren.

Resultaatgebieden

1. Preventief onderhoud en registreren van uitgevoerde acties aan de nutsvoorzieningen zodat het domein beschikt over goed en veilig onderhouden technische installaties die voldoen aan alle wettelijke bepalingen. Taken:

- uitwerken en opvolgen van de onderhoudsprogramma's voor het waterleiding-, elektriciteits- en gasleidingnet, telefonie en van de pompstations
- ééndraadschema's van elektrische installaties actueel houden
- onderhoud van de computers en het netwerk
- onderhoudschecklist van alle technisch installaties en elektrische machines opvolgen en bijhouden.

2. Opvolgen van onderhoudswerkzaamheden door derden aan de nutsvoorzieningen in samenwerking met dienst patrimonium zodat het domein beschikt over goed onderhouden en operationele technische installaties. Taken:

- optreden als contactpunt voor dienst patrimonium ivm lopende technische dossiers
- opvolgen van de onderhoudscontracten zoals poorten, slagbomen, brandblussers, brandcentrales, verwarmingsinstallaties, liften, pompen hoogspanningscabines, zonnepanelen,...
- opvolgen van werken uitgevoerd door derden aan de verschillende netwerken en technische installaties
- waken over een correcte, veilige en efficiënte werkmethode van externe firma's
- controle of de werken goed uitgevoerd zijn.

3. Herstellen van defecten aan verschillende netwerken en technische installaties en elektrische machines zodat het domein steeds beschikt over operationele technische installaties en machines. Taken:

- uitvoeren van kleine herstellingen aan drinkwaterinstallaties, aan verwarmingsinstallaties, de openbare verlichting
- uitvoeren van herstellingen en kleine aanpassingen aan het laagspanningsnet
- indien externe herstelling, de contacten leggen voor een professionele herstelling en vlotte afhandeling in contact met dienst Patrimonium.

4. Opvolgen van wettelijke keuringen, metingen en staalnamen zodat het domein steeds in orde is met de wetgeving en beschikt over veilige installaties. Taken:

- zorgen dat de keuringen, metingen en staalnamen goed voorbereid zijn. Indien nodig zelf een voorafgaande controle uitvoeren en materiaal klaar zetten.
- logboek bijhouden van de legionella beheersmaatregelen

- externe instanties begeleiden waar nodig
 - opmerkingen en inbreuken zo snel mogelijk wegwerken
 - opmerkingen en inbreuken die niet zelf kunnen opgelost worden doorgeven aan dienst patrimonium en hun status blijven opvolgen
 - zaken indien nodig buiten dienst stellen en instaan voor de nodige communicatie.
5. Magazijn beheren van het materiaal voor de nutsvoorzieningen zodat onderhoud en herstellingen op een kwaliteitsvolle en efficiënte manier kunnen verlopen Taken:
- materiaal plaats geven
 - minimum stock bepalen
 - in- en uitschrijven in het magazijnsbeheerprogramma
 - prijsvraag opmaken en opvolgen voor aankoop materiaal nutsvoorzieningen
 - indien nodig bijspringen in het magazijn.
6. Instaan voor technische permanentie zodat bij technische problemen buiten de werkuren beroep kan gedaan worden op een techniker en dat de techniker indien nodig binnen aanvaardbare tijd aanwezig kan zijn. Taken:
- tijdens de periode van permanentie telefonisch bereikbaar zijn
 - indien mogelijk helpen van op afstand
 - afwegen of een oplossing kan wachten tot binnen de werkuren
 - naargelang het probleem binnen een aanvaardbare tijd aanwezig zijn op het domein om het probleem op te lossen.
7. Technische ondersteuning bieden bij evenementen. Taken:
- deelnemen aan voorbereidende vergaderingen in functie van de mogelijkheden op gebied van nutsvoorzieningen
 - bepalen van materiaalkeuze en leggen en aansluiten van waterleidingen, elektrische leidingen, dataverbindingen, generators, verlichting, geluid
 - uitvoeren van geluidsmetingen
 - aanwezigheid tijdens bepaalde evenementen.
8. Verantwoordelijkheid dragen t.o.v. collega's uit de groendienst en klusjesdienst indien zij komen assisteren zodat werk aan nutsvoorzieningen op een veilige manier kan gebeuren. Taken:
- de werkvoorbereiding maken
 - werkopdracht bespreken en verduidelijken
 - indien van toepassing risicoanalyse uitvoeren en veiligheidsinstructies opstellen
 - coachen van de assistenten.
9. Ondersteunen van het zorgsysteem binnen de logistieke dienst zodat het werk aan de nutsvoorzieningen steeds uitgevoerd wordt volgens de wettelijke bepalingen en richtlijnen inzake welzijn, milieu en duurzaamheid. Taken:
- opvolgen beheersmaatregelen legionella
 - kritisch opvolgen energieverbruik met onder andere maandelijks controle en opname van de verbruiksmeters
 - uitvoeren van welzijn, milieu en duurzaamheidsrichtlijnen
 - gevaarlijke situaties melden aan de verantwoordelijke
 - op eigen vakgebied toelichten van het zorgsysteem via onder andere toolboxen en aan de hand van veiligheidsinstructiekaarten
 - vorming geven aan BA4.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur

Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.

4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Zelforganisatie:

cluster Organiseren

Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.

Bijkomende competenties:

Aanpassingsvermogen:

cluster Omgaan met mensen

Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Zelfinzicht:

cluster Houding aannemen

Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: secundair onderwijs, studiegebied mechanica-elektriciteit of studiegebied koeling en warmte
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid om occasioneel te werken tijdens avonden, weekends en feestdagen.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt een rijbewijs B
- je hebt basiskennis wiskunde
- je hebt een getuigschrift BA4
- je beschikt over een brede technische basiskennis en materialenkennis (elektriciteit, sanitair, verwarming, technieken, mechanica)
- je hebt basiskennis inzake arbeidsveiligheid
- je hebt noties van aankoopprocedures en overheidsopdrachten
- je kan je mondeling en schriftelijk vlot en correct uitdrukken
- je bent beleefd en je hanteert in alle omstandigheden het juiste taalgebruik
- je kan vlot samenwerken met collega's en externe firma's
- je kan snelle en goede beslissingen nemen in noodsituaties
- je kan vlot veiligheidsinformatiebladen, handleidingen en technische fiches interpreteren
- je kan vlot technische schema's en plannen lezen.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- EHBO
- BA5
- VCA
- software magazijnbeheer.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 10/03/2020 en besluit provincieraad op 25/05/2016.