
Technisch assistent

Functiecode: S04008
Directie Recreatiedomeinen
S04 – Domein De Boerekreek

Algemeen

Rang: Dv.
Graad: technisch assistent.
Functiefamilie: technisch uitvoerende functies.

Jouw eerste evaluator is de adjunct-domeinverantwoordelijke.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Instaan voor het dagelijks algemeen onderhoud zodat het domein steeds proper en veilig is voor bezoekers en zij een optimale dienstverlening kunnen genieten. In goede staat houden van de gebouwen, het materiaal, de machines en de voertuigen van het domein zodat het patrimonium van de dienst niet degradeert en de collega's kunnen beschikken over goed functionerende machines en voertuigen.

Resultaatgebieden

1. Uitvoeren van onderhoud en kleine herstellingen aan de gebouwen, het materiaal, de machines en de voertuigen zodat alle gebouwen en materiaal in goede staat blijven. Taken:
 - regelmatig controleren van de gebouwen, het materiaal, de machines en de voertuigen op defecten en beschadigingen
 - toezien en uitvoeren van een kwalitatief dagelijks onderhoud van materiaal en machines door de gebruikers
 - uitvoeren van preventieve maatregelen om schade te voorkomen (water afsluiten, goten reinigen e.d.)
 - onderhouden van contacten met externe firma's voor grotere herstellingen.
2. Uitvoeren van onderhouds- en herstellingswerken aan alle types van-fietsen zodat het domein beschikt over goed onderhouden fietsen. Taken:
 - instaan voor het onderhoud en de herstellingswerken aan alle fietsen
 - uitvoeren van eerste hulpverlening aan de kapotte fiets van de bezoeker
 - geven van onderhoudsinstructies aan andere collega's
 - signaleren van alle nuttige informatie, problemen, defecten, incidenten, klachten
 - verlenen van advies bij de aankoop van fietsen
 - opvragen van offertes voor de aankoop van onderdelen of voor grote herstellingen van fietsen
 - afleveren en in ontvangst nemen van fietsen bij verhuur/gebruik door bezoekers
 - eenvoudige administratieve taken vervullen (vb. bijhouden logboeken herstelling fietsen).
3. Beheren van de voorraad producten, werkkledij, PBM's e.d. zodat er voldoende geschikt materiaal aanwezig is om de dagelijkse werkzaamheden vlot en veilig uit te voeren. Taken:
 - zorgen voor de nodige voorraden
 - correct inschatten van verbruiken.
4. Verlenen van technisch advies bij de voorbereiding van aankoopdossiers zodat de noden en wensen van de dienst maximaal ingevuld worden bij aankopen. Taken:
 - opvolgen van nieuwe evoluties in het vakgebied
 - op de hoogte blijven van de technische noden en de wensen van de dienst.
5. Opvolgen en controleren van de werken, uitgevoerd door externe firma's zodat deze werken uitgevoerd (kunnen) worden volgens de bepalingen van het lastenboek in kwestie. Taken:
 - begeleiden van externe firma's naar de correcte locatie

- rapporteren bij abnormaliteiten op de daarvoor voorziene platformen.
6. Ondersteunen van collega's bij werkzaamheden in jouw werkgebied zodat de taken efficiënt uitgevoerd worden:
- samenwerken met de collega's bij de uitvoering van grotere opdrachten
 - delen van kennis en ervaring met nieuwe en of tijdelijke collega's
 - bijsturen van de taakuitvoering bij onverwachte omstandigheden
 - geven van richtlijnen aan minder ervaren collega's.
7. Meehelpen in andere geledingen van het domein of de cluster zodat er een optimale dienstverlening kan gegarandeerd worden. Taken:
- inspringen bij o.a. groenbeheer, onthaal, verzorging van de dieren als dit nodig is
 - occasioneel meehelpen in de andere provinciale domeinen in de cluster, als dit nodig is.

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.

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

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

Doorzettingsvermogen:

cluster Uitvoeren

Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.

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 externe procedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via interne mobiliteit of bevordering:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je beschikt over een goede fysieke conditie en houdt van buiten werken
- je bent, indien nodig, bereid tot occasioneel weekend- en avondwerk.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je kent de werking van het provinciebestuur (basis)
- je kan werken met de vier hoofdbewerkingen van wiskunde
- je kan werken met oppervlakte en volume (meetkunde)
- je hebt schriftelijke basisvaardigheden.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- een tractorrijbewijs
- een rijbewijs BE.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- onderhoud kleine motoren
- elektriciteit
- schrijnwerk
- sanitair
- schilderen
- rijbewijs BE.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 6/04/2024 en besluit wnd provinciegriffier op 1/08/2024.