

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	technieker loodgieterij en sanitair
niveau	D4-D5
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	stadsontwikkeling
dienst	stedelijke werkplaats
subdienst	team technieken gebouwen
eerste beoordelaar	teamleider
tweede beoordelaar	diensthooft stedelijke werkplaats
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Bij aanwerving

- Minstens vier jaar relevante ervaring kunnen aantonen.
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.2 Bij bevordering

- Minstens drie jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure.

3.3 Bij interne personeelsmobiliteit

3.3.1 Interne mobiliteit door functiewijziging

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D4-D5.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

3.3.2 Interne mobiliteit door graadverandering

- Minstens twee jaar graadanciënniteit kunnen aantonen in een functie van niveau D4-D5.
- Een gunstige evaluatie hebben.
- Slagen voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 EXAMENPROGRAMMA

4.1 Praktische test

Toetsing van de competenties zoals voorzien in het profiel van de functiebeschrijving. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op de praktische test.

4.2 Interview

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de praktische test komen in aanmerking voor deelname aan het interview.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten halen op het interview.

5 SELECTIECOMMISSIE

5.1 Samenstelling van de selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit minimaal 3 ambtenaren van minstens het niveau D4 uit de openbare sector.

5.2 Secretaris van de selectiecommissie

De secretaris of zijn afgevaardigde treedt op als secretaris van de selectiecommissie.

6 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster Sporadisch avond- en weekendwerk Vervangt collega's volgens organogram
--

7 TAKEN

7.1 Loodgieterij en sanitair

- Je soldeert en buigt koperen buizen.
- Je buigt metalen buizen koud hydraulisch.
- Je verwerkt en plaatst polyethyleen afvoerleidingen.
- Je bewerkt en plaatst PVC afvoerbuizen.
- Je bepaalt het sanitair installatienetwerk.
- Je plaatst en onderhoudt sanitaire kranen.
- Je plaatst en onderhoudt sanitaire ontluchtingssystemen.
- Je monteert en onderhoudt sanitaire toestellen.
- Je plaatst elektrische verwarmingstoestellen en stelt ze in gebruik.
- Je ontstopt afvoerleidingen.
- Je monteert en onderhoudt specifieke sanitaire installaties zoals waterbehandeling.
- Je bedient de schroefdraadsnijmachine en je past schroefdraadsnijverbindingen toe.
- Je monteert en maakt verbindingen met diverse technieken: zoals bouten, schroeven, pluggen en lijmen.
- Je voert herstellingen aan dakgoten uit.
- Je voert noodherstellingen aan daken uit.
-

7.2 Veiligheid

- Je past veiligheidsregels toe.
- Je zorgt ervoor dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan.
- Je voert risicoanalyses uit en neemt de nodige beschermingsmaatregelen.

7.3 Werken met materiaal

- Je bereidt het nodige gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van het werk.
- Je bepaalt de nodige materiaalhoeveelheden door op te meten en stuklijsten aan te maken.

-
- Je gebruikt handgereedschap: hamer, schroevendraaier, moersleutels en elektrisch gereedschap zoals een boormachine,...
 - Je bedient een slijpmachine.
 - Je kijkt materialen en gereedschap na en brengt verbeteringen aan indien nodig.
 - Je registreert tekortkomingen en/of technische problemen van materialen, machines of gereedschappen en rapporteert deze aan de technisch medewerker.
 - Je geeft bestellingen voor materialen en gereedschap door aan de technisch medewerker.

7.4 Communicatie: informatie verstrekken, overleg, rapporteren

- Je rapporteert aan de technisch medewerker zodat deze goed op de hoogte is van wat er op de werkvloer gebeurt.
- Je rapporteert onregelmatigheden om te voorkomen dat de werking of veiligheid in gevaar komt.
- Via de technisch medewerker adviseer je over zaken die de dienst betreffen.

8 PROFIEL

8.1 Kennisgebonden competenties

- Je heb inzicht en ervaring in het werkveld en in de beleidsstructuren.
- Je hebt een algemene materiaalkennis onderhoud gebouwen.
- Je hebt kennis van bevestigingsmaterialen.
- Je hebt de nodige vakkennis om de kwaliteit van het werk te beoordelen
- Je kan technische handleidingen lezen en toepassen.
- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft of is bereid deze te leren (veiligheid, hygiëne,...).
- Je kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om de taken uit te voeren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.
- Je kan met een hoogwerker werken, of bent bereid je dit te leren.
- Je hebt voldoende kennis van elektriciteit voor het behalen van een BA4 kwalificatie.

8.2 Gedragscompetenties

8.2.1 Betrouwbaarheid (integriteit, loyaliteit, zorgvuldigheid)

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

8.2.2 Neutraliteit (verdraagzaamheid)

- Je kan je eigen vooroordelen leren herkennen en kritisch bekijken.
- Je hebt oog voor de goede kanten van mensen om je heen en laat je niet verblinden door verschillen.
- Je accepteert en waardeert medewerkers en klanten / gebruikers met verschillende achtergronden (geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere overtuiging of maatschappelijke afkomst).
- Je maakt geen gebruik van je functie om je eigen overtuiging door te drukken.

-
- Je doet of zegt niets dat de gebruikers van je dienst kan doen twijfelen aan de onpartijdigheid ervan.
 - Je volgt de deontologische afspraken.

8.2.3 Klantgerichtheid

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

8.2.4 Flexibel gedrag

- Je bent bereid taken te doen die niet tot je normale pakket behoren.
- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
- Je bent bereid je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.

8.2.5 Stressbestendigheid

- Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
- Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
- Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
- Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.

8.2.6 Nauwgezetheid

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

8.2.7 Mondelinge uitdrukingsvaardigheid

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

8.2.8 Samenwerken

- Je levert een bijdrage als men je dat vraagt.
- Je komt afspraken na.
- Je staat open voor samenwerking met de personen met wie je, vanuit je functie, moet samenwerken.
- Je levert een bijdrage zonder het totaalbeeld te hoeven kennen.
- Je zorgt voor een positieve bijdrage aan de teamgeest.
- Je houdt rekening met de mening en inbreng van anderen.

- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen.
- Je geeft alle informatie die ook de collega's aanbelangt direct door.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

8.2.9 Kwaliteits- en resultaatgericht werken

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je laat je werk controleren door anderen.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethode eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Je bent betrokken bij je taak en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.

8.2.10 Organiseren

- Je bereidt gereedschap en materiaal voor dat nodig is voor de uitvoering van je werk en je zorgt dat je het bij je hebt.
- Je werkt efficiënt: stap voor stap, ordelijk en doelgericht.
- Je levert het werk af binnen de afgesproken tijd.
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en de reden daarvoor.
- Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- Je kan inspelen op wijzigende omstandigheden.

8.2.11 Initiatief

- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
- Je gaat spontaan achter informatie aan.
- Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van de taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
- Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je signaleert kansen en problemen (weinig met initiatief te maken).
- Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

9 HANDTEKENING

teamleider	techniker loodgieterij en sanitair	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	