

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	technieker elektriciteit
niveau	D4-D5
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

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

3 FLEXIBILITEIT

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

4 TAKEN

4.1 Elektriciteitswerken

- Je houdt alle laagspanningsborden en elektrische installaties van de openbare gebouwen in stand.
- Je maakt elektrische schema's op bij uitgevoerde aanpassingswerken.
- Je sluit elektrische motoren en hun bedieningscomponenten aan.
- Je installeert fotocellen, benaderingsschakelaars en driefasig voedingen.
- Je plaatst industriële verlichtingssystemen en sluit ze aan.
- Je plaatst en onderhoudt noodstroominstallaties en veiligheidsverlichting.
- Je monteert en maakt verbindingen met diverse technieken: zoals bouten, schroeven, pluggen en lijmen.
- Je past het algemeen reglement voor elektrische installaties (AREI) toe.
- Je onderhoudt pompinstallaties van het rioleringsnetwerk.
- Je woont keuringen bij die worden uitgevoerd door een extern controle organisme.
- Bij evenementen voorzie je stroom door het plaatsen van foorkasten, verdeelkasten en kabels.
- Je staat in voor de jaarlijkse kerstverlichting.

4.2 Veiligheid

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

4.3 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 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.

4.4 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.

5 PROFIEL

5.1 Kennisgebonden competenties

- Je heb inzicht en ervaring in het werkveld en in de beleidsstructuren.
- Je hebt een algemene materiaalkennis onderhoud gebouwen.
- Je kent elektrische installatietechnieken en je kan ze ook toepassen.
- Je herkent netsystemen en je kan fouten en de verschillende soorten netten opsporen (o.a. aardingsnetten).
- 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.

5.2 Gedragscompetenties

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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.

5.2.5 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.

5.2.6 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.

5.2.7 Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

- 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.

5.2.8 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.

5.2.9 Kwaliteits- en resultaatsgericht 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.

5.2.10 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.

5.2.11 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.

6 HANDTEKENING

eerste beoordelaar	techniker elektriciteit	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	