



Functiebeschrijving:

polyvalent onderhoudsmedewerker

Functiefamilie: praktisch uitvoerend

Voor ontvangst

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + handtekening
--------------------	----------------------



1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang. De Vlaamse Waterweg is een organisatie die bedrijfseconomisch of **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

1.2. Situering van de functie

Polyvalent onderhoudsmedewerkers zijn tewerkgesteld op de werkplaatsen van de afdeling Technische Dienstverlening en in de districten van de territoriale afdelingen Albertkanaal, Bovenschelde en Zeeschelde-Zeekanaal.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Cel- of teamhoofd
---	-------------------

Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/
--	---

Bijkomende gegevens:	/
----------------------	---

2. Doel van de functie

Uitvoeren van diverse toegewezen herstellingen en onderhoudswerkzaamheden (metselen, schilderen, schrijnwerk, lassen, ...) aan de installaties op kunstwerken en aanhorigheden **met als doel** een goede werking van de infrastructuur te ondersteunen.

Context: het vaste en beweegbare patrimonium van de Vlaamse Waterweg

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<p>Kennis nemen van de opdracht</p> <p>Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten van de leidinggevende met als doel een beeld te krijgen van de onderhouds- of herstellingswerken die uitgevoerd moeten worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raadplegen van de instructies, dag – of weekplanning • Bepalen van een logische prioritaire volgorde van de uit te voeren taken • Regelmatig met de chef en/of collega's afstemmen over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren
<p>Uitvoering</p> <p>Uitvoeren van de gegeven opdrachten met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team. <i>Context: met een duidelijke opvolging door het teamhoofd en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herstellingen uitvoeren aan materiaal, materieel en infrastructuur • Uitvoeren van alle elementaire onderhoudswerken aan oevers, wegen, grachten, kunstwerken, installaties, ... • Uitvoeren van beroepstechnische taken zoals metselen, schilderen, schrijnwerk, lassen, metaalbewerking, groenonderhoudswerken, ... • Ondersteunen van gespecialiseerde onderhoudsmedewerkers bij de uitvoering van herstellingen aan het elektromechanisch gedeelte van een installatie • Bedienen van machines zoals kraan, graafmachine, heftruck, hoogtewerker, ... • Ophalen van sluikstortingen en drijfvuil opruimen en deponeren in afvalverzamelplaats • Verzorgen van vervoer van personen, materiaal, en materieel met een dienstwagen en/of -vrachtwagen indien houder van een rijbewijs C-CE

	<ul style="list-style-type: none"> Nagaan welke veiligheidsvoorschriften en procedures er moeten nageleefd worden en deze naleven en toepassen
<p>Materiaal</p> <p>Nazien en onderhouden van het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dagelijks reinigen en in orde houden van gebruikt materieel en gereedschappen Onderhouden van vrachtwagens en dienstwagens De behoefte aan materieel melden aan de leidinggevende of het magazijn Defecten en problemen signaleren aan de verantwoordelijke Materiaal op de juiste plaats opbergen Ordelijk en net houden van de werkplaats en bergruimte
<p>Administratie en verslag uitbrengen</p> <p>Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende Nauwkeurig registreren van uitgevoerde werkzaamheden (werkbonnen) Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen (onderhoudsfiches, reiswijzer vrachtwagen, ...) Mails beantwoorden
<p>Inspringen bij werkoverlast</p> <p>Inspringen bij werkoverlast of calamiteiten en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Collega's helpen om alle taken rond te krijgen (lossen vrachtwagen, groenonderhoud, ...) Assistentie verlenen aan de inspectieploegen Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten op onregelmatige tijden
<h2>4. Competentieprofiel</h2>	
<h3>4.1. Gedragscompetenties</h3>	
Verantwoordelijkheid nemen – 1	Flexibiliteit – 1
Samenwerken – 1	Klantgerichtheid – 1
Zorgvuldigheid – 1	Plannen en organiseren – 1
<p>Verantwoordelijkheid nemen – Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie</p> <p>Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie 	
<p>Samenwerken – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is</p> <p>Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee</p> <ul style="list-style-type: none"> Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening 	

- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

Flexibiliteit – Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

Klantgerichtheid – Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Zorgvuldigheid – Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties

Plannen en organiseren – Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 1 – Plant en organiseert het werk effectief

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor kennis vereist is van gestandaardiseerde, routinematige werkzaamheden en werkmethoden, algemene feiten en informatie en/of het gebruik van eenvoudige apparatuur, technieken, machines en materialen.

Let wel: deze omschrijving is nog functie- en entiteitspecifiek te maken.

5. Andere functierelevante informatie

De functiebeschrijving biedt een goede weergave van minimum 80% van jouw takenpakket. Deze functiebeschrijving is dus niet beperkend. Het spreekt voor zich dat er van je verwacht wordt dat je de taken uitvoert die in de lijn liggen van je functie. Er wordt ook verwacht dat je alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie naleeft.