

## Functiebeschrijving Technieker all-round

### 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Technieker allround
Niveau	D4-D5
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

### 2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Dienst	Technische dienst
Eerste beoordelaar	Werkvoorbereider
Tweede beoordelaar	Directeur
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft geen leiding	

### 3. BESCHRIJVING VAN DE WERKPLEK

Ouderen die niet langer zelfstandig kunnen of willen wonen, vinden in woonzorgcentrum Sint-Anna een nieuwe thuis. Op de moderne zorgcampus zijn er 120 kamers voorzien om kwaliteitszorg te bieden aan zorgbehoevende ouderen, waarvan 4 voorbehouden voor gewoon kortverblijf en 5 voor oriënterend kortverblijf. Er zijn ook 40 assistentiewoningen aanwezig, deze zijn in gebruik door personen die nog voldoende mobiel en zelfredzaam zijn om zelfstandig te wonen.

### 4. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je maakt deel uit van een team gemotiveerde techniekers met diverse specialiteiten en kennis. Samen met dit team zorg je voor de technische ondersteuning en beheer van welzijnsvereniging Sint-Anna. Je biedt ook ondersteuning bij nieuwe projecten.

### 5. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

#### 5.1 Je biedt technische ondersteuning

- Je biedt technische ondersteuning bij alle werkzaamheden van de technische dienst
- Je verricht een breed gamma aan klus- of herstelwerken:
  - o gyproc wanden plaatsen
  - o herstellingen uitvoeren aan tegelvloeren.
  - o Bekistingen maken en funderingen leggen.

- Terrasvloeren en betegelde muren herstellen
  - Ondersteunen bij verbouwingen
  - herstellingen aan sanitair.
  - schilderwerken zowel binnen als buiten: voorbehandeling van ondergronden, aanbrengen grond-, hecht-, tussen- en afwerklagen,
  - elektriciteitswerken:
  - meubilair monteren en herstellingen uitvoeren.
  - Andere werkzaamheden.
- Je assisteert andere teamleden bij de uitvoering van hun opdrachten.

### **5.2 Je treft de nodige veiligheidsmaatregelen en doet de minimale veiligheidsnormen naleven**

- Je voert je werk uit op een gepaste manier met aandacht voor orde, netheid en kwaliteit.
- Je past de veiligheidsvoorschriften en -instructies toe en geeft indien nodig duiding over de nodige veiligheidsinstructies.
- Je meldt onveilige situaties aan je leidinggevende en grijpt zelf in bij onveilige situaties.
- Je overlegt en adviseert en neemt deel aan het teamoverleg.
- Je bespreekt moeilijkheden met je leidinggevende.
- Je adviseert en doet voorstellen over de werking van de dienst aan de leidinggevende.
- Je verstrekt informatie en draagt zo bij tot een efficiënte werking en uitstraling van de dienst
- Je behandelt klachten en verwijst indien nodig door.

### **5.3 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 en elektrisch gereedschap.
- Je kijkt materialen en gereedschap na en volgt de nieuwste trends mee op.
- Je registreert tekortkomingen en/of technische problemen van materialen, machines of gereedschappen en rapporteert deze aan de leidinggevende.
- Je maakt bestellingen voor materialen.
- Je stockeert je materiaal correct en zorgt voor de nodige bescherming ervan.

### **5.4 Communicatie: informatie verstrekken, overleg, rapporteren**

- Je overlegt met collega's over de organisatie en inhoud van taken.
- Je rapporteert aan je leidinggevende zodat deze goed op de hoogte is van wat er op de werkvloer gebeurt.
- Je zorgt voor een correcte doorstroming van administratie
- Je adviseert en doet voorstellen over de werking van de dienst aan je leidinggevend.

## **6. FLEXIBILITEIT**

---

- Vaste arbeidstijd, vast dienstrooster
- Occasioneel weekendwerk
- Vervangt collega's volgens organogram

## **7. PROFIEL**

---

### **7.1 Technische competenties en vaardigheden**

- Je hebt een basiskennis en interesse in de organisatie en werking van een woonzorgcentrum en de eigen taak daarin.

- Je hebt basiskennis van verschillende soorten kluswerk.
- Je hebt een algemene materiaalkennis onderhoud gebouwen.
- Je hebt algemene kennis normen en voorschriften van installaties
- Je hebt een algemene kennis van informaticagebruik (Office, ...)
- Je kan werken met het gangbare materiaal dat nodig is om je taken uit te voeren
- Je kent de procedures en reglementen wat de dienst betreft: veiligheid, hygiëne,...en past deze ook toe.
- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de dienst en de eigen taak daarin.

## **7.2 Persoonsgebonden waarden**

### **7.2.1 Betrouwbaarheid**

- 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 gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- 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 hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
- Je houdt je aan het beroepsgeheim
- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- Je gaat zorgvuldig en volgens de afspraken/ reglementering om met vertrouwelijke of delicate informatie

### **7.2.2 Persoonlijk voorkomen**

- Je komt netjes en verzorgd naar het werk en past de veiligheids- en HACCP-normering toe.
- Je hebt een scherp oog voor orde en aandacht voor je persoonlijke hygiëne.
- Je draagt de werkkledij van Sint-Anna, je hebt een verzorgd en net voorkomen.
- Je gebruikt de vereiste veiligheidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen waar dit vereist is.
- Veiligheid en voedselhygiëne: je past de geldende HACCP-normering toe inzake voedselveiligheid.

### **7.2.3 Organisatiebetrokkenheid – discipline**

- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op, ook op mindere dagen.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.

Je toont je verbonden met je dienst.

- Je engageert je voor activiteiten die je eigen individuele taken overstijgen.

Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je dienst zowel binnen als buiten je dienst.

### **7.2.4 Inleving**

- Je reageert tactvol op het gedrag en de mening van anderen.
- Je hebt een groot hart voor ouderenzorg en oog voor het welzijn van de bewoners. hebt affiniteit met de leefwereld van hulpbehoevende senioren en kan op een klantvriendelijke en begripvolle manier omgaan met senioren en familie.
- Je biedt hen een luisterend oor en reageert begripvol op de gevoelens, behoeften en belangen van anderen.
- Je gaat gepast om met persoonlijke en/of emotionele boodschappen.
- Je leidt uit het gedrag van de ander specifieke behoeften af en houdt hiermee rekening mee.

#### **7.2.4 Klantgerichtheid**

- Je onderzoekt actief de noden van je klanten en geeft suggesties aan je dienstverantwoordelijke om de dienstverlening te optimaliseren zowel voor interne als externe klanten.
- Je hebt gevoel voor een aangename omgeving voor de bewoners waarin het leuk wonen en werken is.
- Je bent beleefd in alle omstandigheden in het contact met bewoners, familie, bezoekers of collega's (bv. zich verontschuldigen bij te laat komen).
- Je toont professionele betrokkenheid met de bewoners en hun familie.
- Je toont openheid tegenover bewoners, familie, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen.
- Je verplaatst je in de situatie van de bewoners, maakt afspraken en komt die na.
- Je zoekt, samen met de klant, naar de meest geschikte oplossing.
- Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel/niet kan verwachten.
- Je formuleert spontaan concrete voorstellen om de dienstverlening te verbeteren.

#### **7.2.5 Flexibel**

- Je gaat om met inhoudelijke georganiseerde en geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud.
- Je bent alert voor nieuwe en veranderende zaken en je past spontaan je aanpak of gedrag aan om de doelstellingen te kunnen bereiken
- Je stelt je anticiperend op om mogelijke hindernissen op een gepaste manier te kunnen aanpakken
- Je draagt deze soepelheid uit naar je collega's en medewerkers
- Je bent bereid om je bij te scholen en je competenties verder te ontwikkelen
- Je vraagt naar regelgeving als de situatie niet duidelijk is.
- Je bent bereid om bij te leren en mee te groeien met veranderingen binnen de organisatie.
- Je bent bereid taken te doen die niet tot je normale pakket behoren of je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken (je uurrooster is 4 weken op voorhand beschikbaar).
- Je bent bereid om tijdens het weekend prestaties te leveren volgens variabel uurrooster.
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

### **7.3 Gedragsgebonden competenties**

#### **7.3.1 Probleemoplossend, resultaatgericht en stressbestendig werken**

- Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.
- Je ziet werk en gaat over tot actie.
- Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren en geeft duidelijk aan wanneer je opdracht of taak is beëindigd.
- Je gaat spontaan op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback, formuleert verbetervoorstellen en zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je raakt bij ernstige storing of fouten niet in paniek
- Je blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslagen, teleurstellingen of tegenspel
- Je werkt nauwgezet en maakt geen slordigheidsfouten (zelfs in moeilijke omstandigheden).
- Je controleert je eigen werk op fouten en volledigheid.
- Je neemt verantwoordelijkheid op nadat er een fout gemaakt is
- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.

- Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...

-

### **7.3.2 Nauwgezetheid**

- Je levert verzorgd en correct werk en gaat na of het af is.
- Je controleert je eigen werk en corrigeert je fouten.
- Je voert steeds terugkerende taken foutloos en met constante aandacht uit.
- Je onderhoudt materialen overeenkomstig de voorschriften en past de veiligheidsvoorschriften en regels van hygiëne toe.
- Je vermijdt verspilling van grondstoffen en materialen.
- Je houdt je eigen werkplaats netjes en opgeruimd en houdt geen overbodige dingen bij.
- Je gaat zelfstandig en nauwgezet te werk en overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.

### **7.3.3 Je bent communicatief (mondeling)**

- Je brengt een boodschap efficiënt over naar een groep of persoon.
- Je legt 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.
- Je gebruikt een toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

### **7.3.4 Samenwerken**

- Je bent betrokken bij je taken en je bent je bewust van het belang van je eigen bijdrage om de vooropgestelde resultaten te behalen.
- Je toont je verbonden met je dienst.
- Je engageert je voor activiteiten die je eigen individuele taken overstijgen.
- Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je afdeling.
- Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je dienst zowel binnen als buiten je afdeling.
- Je hebt oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.
- Je waakt over de goede en constructieve samenwerking binnen het team, maar ook met alle andere diensten
- Je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's om tot betere resultaten te komen
- Je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten
- Je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken. (2)
- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid., ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het organisatiedoel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.

- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

### **7.3.5 Plannen en organiseren**

- Je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit
- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitvoeren van taken.
- 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 bereid om je nieuwe werkmethodes eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.
- Ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden tot in het eigen domein brengen
- Durven breken met tradities
- Kunnen improviseren en experimenteren

### **7.3.6 Zelfstandig werken met zelfvertrouwen (initiatief en besluitvaardig)**

- Je plant je eigen werk.
- Je kan zelfstandig je werk organiseren volgens de geldende afspraken, en weet wat je moet doen om je taken ordelijk, veilig en klantvriendelijk uit te voeren rekening houdend met de geldende veiligheidsnormen.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak goed uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
- Je kan een realistisch plan opstellen en houdt daarbij rekening met alle relevante aspecten.
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden en waarom.
- Je hebt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.
- Je hebt vertrouwen in je eigen standpunten en je draagt dat uit
- Je geeft fouten openlijk toe en toont initiatief om ze recht te zetten
- Je hebt een stevige en weerbare opstellingen in contacten
- Je staat open voor kritiek en feedback

### **7.3.7 informatieverwerking**

Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang. .
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- 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 laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is.

## **8. WERKPOSTFICHE (VEILIGHEID EN GEZONDHEID)**

---

- Zie "werkpost- en veiligheidssteekkaart voor de functie en dienst" waar je bent tewerkgesteld.

### **8.1 Preventiemaatregelen**

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;

- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.
- Zie ook “werkpost- en veiligheidssteekkaart voor uw functie en uw dienst”
- E. dragen/gebruik van specifieke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
- F. Gezondheidstoezicht, inentingen en testen
- G. Opleiding en introductie
- H. Maatregelen in het kader van de moederschapsbescherming.

## 9. HANDTEKENING

Werkvoorbereider	Technieker allrounder	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	

## 10. SPECIFIEKE WERVINGSVOORWAARDEN

### 10.1 Bij aanwerving

- Je kan minstens drie jaar relevante ervaring aantonen
- Je bent vertrouwd met het vakgebied (bv door opleiding of relevante ervaring of specifieke getuigschriften.)
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

### 10.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D.
- Je bent vertrouwd met het vakgebied (bv door opleiding of relevante ervaring of specifieke getuigschriften.)
- Je hebt een gunstige evaluatie
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

### 10.3 Bij interne personeelsmobiliteit door functiewijziging of graadverandering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D4-D5.
- Je bent vertrouwd met het vakgebied (bv door opleiding of relevante ervaring of specifieke getuigschriften.)
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

## 11. SELECTIEPROCEDURE

### 11.1 Schriftelijke en/of praktische test

De schriftelijke of praktische test is een toetsing van de kennis, praktische vaardigheden en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn en te kunnen deelnemen aan de volgende proef moet je 50 % van de punten behalen op de praktische of schriftelijke test.

### **11.2 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.