**Functieprofiel Technisch Assistent**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Functie: Technisch assistent logistieke ondersteuning

Nr.: [unieke code SAP]

Graad: Technisch assistent

Plaats in organogram: zie schema van het organogram op de website

Salarisschaal: D1-D2-D3

Statuut: contractueel/statutair

Voorwaarden bij werving: geen diplomavoorwaarden

Specifieke voorwaarden bij bevordering: zie rechtspositieregeling

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Doel van de functie**

Instaan voor het onderhoud en reinigen van de (les)lokalen, het sanitair en kleedkamers op de campus. Medewerking verlenen binnen het toezicht en ondersteuning op de campus. Dit alles om een goede dienstverlening en werking mee te realiseren.

**II. Resultaatsgebieden**

* RG1: staat in voor de uitvoering van technische en/of onderhoudswerkzaamheden om bij te dragen aan een kwalitatieve dienstverlening en werking
	+ voert op correcte wijze onderhoudswerkzaamheden aan de (les)lokalen, het sanitair en de kleedkamers uit, zowel volgens planning (periodiek) als in functie van dringende vragen
	+ signaleert defecten, problemen of verbeterpunten aan de daartoe bevoegde personen
	+ springt in bij dringende interventies of afwezigheid van collega’s
	+ voert taken uit die niet strikt tot de eigen techniciteit behoren
	+ voorziet praktische ondersteuning bij occasionele activiteiten (bvb. evenementen)
	+ leeft bij het uitvoeren van de technische of onderhoudswerken de opgelegde veiligheidsvoorschriften na
	+ houdt kennis –nodig voor een kwaliteitsvolle uitvoering van de taken- up to date
	+ houdt indien nodig registratie- of andere administratieve gegevens bij die noodzakelijk zijn om het technische aspect van de functie goed te kunnen uitvoeren
* RG2: verzorgt contacten met klanten en derde partijen om bij te dragen tot een klantgerichte werking van de organisatie
* geeft logistieke ondersteuning bij verschillende gelegenheden
* beantwoordt vragen van bezoekers, maar weert en meldt ook onbevoegden op de campus
* treedt op een gepaste manier op wanneer zich probleemsituaties voordoen (klantvriendelijk, snel, aangepast gedrag en aangepaste communicatie)
* staat in voor het klaarzetten en (her-)schikken van de klaslokalen afhankelijk van de noden
* staat in voor de verdeling van broodjes en het voorzien van water/koffie naar de verschillende lokalen, vergaderingen en bijeenkomsten
* werkt samen met vaste en tijdelijke collega’s, ( jobstudenten, interimkrachten, externen,…)
* pleegt overleg met en werkt op een constructieve manier samen met externe derde partijen (bvb. (externe) poetsfirma’s, leveranciers, politie- en hulpdiensten, bewakingsfirma’s, externe aannemers
* RG3: draagt actief bij aan een efficiënte organisatie van de werkzaamheden
	+ neemt deel aan periodiek overleg (frequentie is afhankelijk van de afdeling)
	+ beheert en draagt zorg voor het ter beschikking gesteld werkmateriaal
* staat in voor of werkt mee aan het stockbeheer van het materiaal
* kan verschillende en complexe werkings-, veiligheids-, nood- en evacuatieprocedures toepassen (in het kader van gevaarlijke activiteiten, explosiegevaar, gebruik en opslag van gevaarlijke producten en materialen)
* staat mee in voor het openen en sluiten van de verschillende gebouwen en lokalen en ziet er op toe dat de nodige alarminstallaties worden geactiveerd
* neemt de specifieke rol van provisiedienst op binnen het intern noodplan

**III. Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Omschrijving** (*ruim genoeg omschrijven*) | **Niveau** 1= basis2 = gevorderd3= specialist |
| **Reglementering/wetgeving** | * Veiligheidsregels en -procedures PIVO
 | 1 |
| **(Vak)Technische vaardigheden en kennis** | * Kennis poets- en onderhoudstechnieken en poetsmiddelen
* Kennis procedures afsluiten PIVO en lokalen en gebouwen
* Kennis werkings-, veiligheids-, nood en evacuatieprocedures
 | 332 |
| **Computervaardigheden** | * Basispakket PC-vaardigheden
 | 1 |
| **Geattesteerde vaardigheden** | / |  |

**IV. Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANISATIEGEBONDEN COMPETENTIES** | **Definitie** | **Niveau** |
| **Klantgerichtheid** | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren. | 1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten |
| **Betrouwbaarheid** | Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg …) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk |
| **Organisatiebetrokkenheid** | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 1. Houdt rekening met de waarden en de doelstellingen van de organisatie |
| **Doelmatigheid** | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 1. Houdt zich bij het uitvoeren van opdrachten aan de vooropgestelde tijd, middelen, afspraken en reglementair kader |
| **GRAADCOMPETENTIES** |  |  |
| **Nauwgezetheid** | Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen. | 2. Levert met oog voor detail correct werk af |
| **Initiatief** | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) |
| **Flexibel gedrag** | De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen. | 1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist |
| **Samenwerken** | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 1. Werkt mee, informeert/helpt anderen en pleegt overleg |
| **Plannen** | Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen. | 1. Plant eigen werk effectief |
| **Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid** | Je uitdrukken zodat het publiek tot wie je je richt jou begrijpt. | 1. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden |
| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES |  |  |
| **Assertiviteit** | Voor de eigen mening uitkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen | 1.Geeft (als er naar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft grenzen aan |