

TECHNISCH ASSISTENT(E) ELEKTRICITEIT

Locatie: gebouwen OCMW (incl. WZC St Jozef) – gebouwen gemeente Wuustwezel

A. FUNCTIEBESCHRIJVING

Niveau

D1-D2-D3

Plaats in het organogram

Werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd van de technische dienst van het OCMW in nauwe samenwerking met het diensthoofd van de technische dienst van de gemeente.

Hoofddoel van de functie

Zorgen voor een verzorgde en veilige infrastructuur en materiaal voor alle gebruikers en/of bewoners ervan. Het betreft alle gebouwen van het OCMW (woonzorgcentrum, Sociaal Huis, dienstencentra, woningen met dienstverlening, woningen voor crisisopvang en asielzoekers, ...) en alle gebouwen van de gemeente (gemeentehuis, bibliotheek, sporthal,...).

De technisch assistent verzorgt mee de permanentie van de technische dienst tijdens avonden en weekenden volgens een beurtroelsysteem.

De technisch assistent wordt deels (\pm 50%) ingezet voor het OCMW en deels (\pm 50%) ingezet voor de gemeente.

Functie-inhoud

Tot het takenpakket van de technisch assistent(e) behoren volgende taken:

technisch uitvoerende taken :

- uitvoeren van elektriciteitswerk, sanitair, schrijnwerk, kleine metsel-, bevloerings- en bezettingswerken, glaswerk, laswerk, onderhoudswerk, installatiewerk,...
- controleren, preventief en periodiek onderhouden en herstellen van lokalen, infrastructuur, accommodaties, apparatuur, tuin, ...
- alle logistieke ondersteuning (installatie, opzetten, afbreken, opruimen, ...) verzorgen bij organisaties en feestelijkheden
- opvangen en/of doorgeven van vragen, bedenkingen en klachten van gebruikers en/of bewoners

technisch ondersteunende taken :

- helpen opmaken van materiaallijsten
- meewerken aan jaarplanningen i.v.m. te verrichten onderhoudswerken
- onderhouden en herstellen van de gebruikte machines, toestellen en materialen
- inspringen bij andere logistieke activiteiten en ondersteunen van collega's van de eigen of van andere diensten, op vraag van de dienstverantwoordelijke.

technisch informatieve taken :

- voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden
- doorgeven van nuttige informatie en adviezen m.b.t. het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten
- signaleren van problemen vastgesteld tijdens het uitvoeren van de functie
- formuleren van adviezen m.b.t. onderhoud en aankoop van machines, toestellen, materialen en producten

Middelen en methodes

Voornaamste te hanteren middelen

- Diverse machines en toestellen (slijpmachine, boormachines, multimeter,...).
- Diverse voertuigen (bestelwagen, tractor met toebehoren,...)
- Divers klein materieel (handgereedschap, elektrisch gereedschap,...)
- Ladders en stellingen.

Voornaamste geëigende methodes

- Stuurvaardigheid - behendig in de bediening van machines en voertuigen.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken zoals voorgeschreven.
- Het proper onderhouden van o.a. gereedschap, machines, voertuigen.
- Oog voor orde in – en rond de werkplaats.

B. FUNCTIEPROFIEL

Aanwervingsvoorwaarden

- Bereid zijn om op korte termijn een opleiding te volgen om het attest BA4/BA5 elektriciteit te behalen.
- In een uitstekende gezondheid en fysieke conditie verkeren.
- Handig zijn, met goed werktempo.
- Bereid en in staat zijn om ook in ongunstige weeromstandigheden te werken.
- Houder zijn van een rijbewijs B.
- Slagen in een bekwaamheidsproef.

Kennis

- Een goede kennis van elektriciteit en sanitair.
- Basiskennis kunnen voorleggen i.v.m. de andere vooropgestelde taken zoals schrijnwerk, metselwerk, e.a.
- Basiskennis van het gebruik van de meest courante machines, materialen en producten.
- Kennis van onderhoud en – herstellingstechnieken.
- Technische kennis bij het hanteren en onderhouden van machines.

Attitudes

- Sterke bekommernis om eigen en andermans veiligheid.
- Zin voor orde, netheid en hygiëne.
- Zin voor afwerking
- Vriendelijk en behulpzaam zijn
- Sterke verantwoordelijkheidszin.
- Spontaan zoeken naar een zo effectief en efficiënt mogelijk gebruik van tijd en middelen.
- Zorgzaam omspringen met materiaal.
- Sterke verantwoordelijkheidszin.
- Teamplayer

Competenties

Kerncompetenties

- [Deskundigheid](#)
Men beschikt over de gespecialiseerde kennis voor het uitoefenen van de functie. De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen worden hierbij ook in rekening gebracht.
- [Dynamiek](#)
De mate waarin men zich engageert in de functie.
Om te blijven voldoen aan onze missie en om onze visie te verwezenlijken, moeten we dynamisch zijn. Verandering is immers inherent aan het hebben van een visie. Wil je iets bereiken, dan moet je er iets voor doen

- [Integriteit](#)
De mate waarin men algemeen aanvaardbare normen en waarden handhaaft bij de uitoefening van zijn functie. Is zich goed bewust van eigen normen en waarden en handelt er eerlijk en consequent naar. Staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen.
- [Respect](#)
De mate waarin de kandidaat respect en empathie heeft voor en zich kan inleven in de omstandigheden waarin mensen zich soms bevinden en zich kan voorstellen hoe ze zich daarbij voelen. Hij heeft daar begrip voor en toont dat.
- [Verantwoordelijkheidszin](#)
Men voelt zich verantwoordelijk voor het resultaat van zijn/haar werk ook als meerdere mensen hiertoe hebben bijgedragen. Komt afspraken na en zoekt geen uitvluchten voor eigen fouten.

Generieke competenties

- [Betrokkenheid](#)
De mate waarin de medewerker zich verbonden toont met de taak en de job en op basis hiervan anderen kan stimuleren en enthousiasmeren over het werk.
- [Samenwerken](#)
De mate waarin de kandidaat rekening houdt met de wensen en behoeften van collega's en chef zonder de doelmatigheid van het eigen werk uit het oog te verliezen. Hij kan werkrelaties en – contacten opbouwen en onderhouden, noodzakelijk voor het werk. Hij vervult zijn deel van het werk en draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie. Hij is bereid om collega's te helpen.
- [Zelfstandigheid](#)
De kandidaat kan goed beoordelen in welke aangelegenheden hij zelf kan beslissen (zonder chef lastig te vallen) en in welke aangelegenheden de chef geraadpleegd moet worden. Hij kan functioneren zonder dat elk detail van een opdracht wordt uitgelegd. Hij moet niet voortdurend beroep doen op anderen.
- [Plannen en organiseren](#)
De mate waarin men efficiënt opdrachten plant, organiseert en uitvoert. De mate waarin men zich kan houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle kan houden en prioriteiten naar voor kan schuiven in functie van dringende gevallen en objectieven van de organisatie.
- [Flexibiliteit](#)
De kandidaat is in staat om afhankelijk van de omstandigheden zijn eigen stijl, benaderingswijze of aanpak aan te passen.
- [Leervermogen](#)
De mate waarin de kandidaat door zijn nieuwsgierigheid ertoe komt om zijn kennis en vaardigheden permanent te verfijnen.
- [Nauwkeurigheid](#)
De mate waarin je de opdrachten op een zorgvuldige en correcte manier uitvoert.

Deze competenties zijn uitgewerkt in het competentiewoordenboek.

Technische competenties

- Communicatieve en relationele vaardigheden
 1. In staat zijn op een constructieve manier samen te werken en leiding kunnen aanvaarden.
 2. Kunnen omgaan met lees- en schrijftaken in functie van het werk en het begrijpen van de taal:
 - Werkschema kunnen lezen
 - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl
 - Inhoud van een werkoverleg begrijpen
 - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement
 3. Respect en aandacht hebben voor het unieke in iedere mens.
 4. Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim.
 5. Diplomatisch zijn.
 6. Adequaat kunnen reageren in crisissituatie

- Cijfermatige en organisatorische vaardigheden
 1. Noties van het lezen van een plan.
 2. Kleine bestekken kunnen maken, materiaal berekenen.
 3. ééndraadsschema's elektriciteit kunnen opstellen.
 4. Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van de bewoners en derden.
 - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties.
 - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke.
 - Voorzichtige omgang met vuur en aandacht voor brandveiligheid.
 5. Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, producten en machines, voor de werkkleding en het eigen voorkomen.
 6. Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal.
 7. Signaleren van storingen en defekten.

- Technische vaardigheden
 1. Op de hoogte zijn en kunnen uitvoeren van elektriciteitswerk, sanitair, schrijnwerk, kleine metsel-, bevloerings- en bezettingswerken, glaswerk, laswerk, onderhoudswerk, installatiewerk,...
 2. Op de hoogte zijn of open staan voor het aanleren van de recente nieuwe technieken of technologieën.

C. SELECTIEPROCEDURE

Selectieproef (totaal: 100 punten)

De selectie bestaat uit:

Praktische proef (50 punten)

Een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

Interview (50 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten voor de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor de functie.

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk van de voormelde proeven, onderdelen en subonderdelen van de proeven.
- Op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen

Jury

De jury is samengesteld uit:

- Hoofd technische dienst van het eigen OCMW.
- Hoofd technische dienst of gelijkwaardig, van een ander lokaal bestuur (extern) met gelijklopende activiteiten.
- Secretaris van de jury: de OCMW-secretaris of de door hem aangeduide ambtenaar.

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar, mits een melding in een raadsbesluit.