

Infobundel voor de functie van ploegverantwoordelijke technische dienst (IFIC cat.14) - m/v/x - 38/38u

Inhoud

1. Functiebeschrijving- en analyse
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE	Meewerkend coördinerend
Niveau	Meewerkend Aard: leidinggeven/coördineren
Functionele loopbaan	IFIC categorie 14
Funcities:	Ploegverantwoordelijke technische dienst

Doelstelling van de functie

Door het uitvoeren van allerhande technische opdrachten meewerken aan het technisch onderhoud en herstellingen van het OCMW-complex en gebouwen beheerd door het OCMW.

Instaan voor de goede werking van de technische dienst, zowel inhoudelijk als op personeelsgebied.

Het leiden van de technische ploeg die instaat voor het onderhoud en de herstellingen van technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van OCMW Brecht.

Is verantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling van de functie.

Plaats in de organisatie

Directe chef : Teamverantwoordelijke patrimonium

Relatie met andere diensten:

- Intern
 - Werkt in teamverband binnen de diensten van het OCMW en gemeente
- Extern
 - Cliënten van de verschillende diensten van het OCMW

Funcie-inhoud

- 1. Voorbereiden en organiseren van werkzaamheden van een eenheid/dienst.**
 - Organiseren van technisch onderhoud van het woon- en zorgcentrum en andere gebouwen beheerd door het OCMW. Plannen van de uit te voeren werken.
 - Meewerken bij het opstellen van de aanbestedingslijsten voor de technische dienst en advies uitbrengen m.b.t. de verschillende aanbestedingen aan de raad.
 - ...
- 2. Opvolgen en bijsturen van werkzaamheden uitgevoerd door de eigen medewerkers (en door derden).**
 - Doen naleven van regels en afspraken m.b.t. veiligheid, afvalverwijdering, technisch onderhoud.
 - Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over de problemen die zich voordoen, legt een voorstel van oplossing voor en voert het na akkoord uit
 - Vraagt indien nodig prijzen aan voor vervangstukken en/of nieuwe producten, bestelt het klein materiaal bij de aankoopdienst en volgt de bestellingen op
 - Klachten behandelen volgens klachtenprocedure.
 - ...
- 3. Uitvoeren van technische taken op een specifiek domein van uitvoering.**
 - Technisch onderhoud van het woon- en zorgcentrum en andere gebouwen beheerd door het OCMW.
 - Uitvoeren van technisch toezicht op het naleven van de geldende wetgeving in het WZC, dienstencentra, serviceflats en gebouwen beheerd door het OCMW m.b.t. veiligheid in de meest brede zin van het woord, o.a. keuring van elektrische apparatuur, brandveiligheid, liften en aanverwante toestellen, gasinstallaties, preventie legionella, etc.
 - ...
- 4. Leiding geven/begeleiden van medewerkers.**
 - Leiding geven aan een technische ploeg
 - Verdeelt en wijst het werk toe onder de medewerkers van een technische i.f.v. de prioriteiten;
 - Controleert de uitgevoerde taken en stuurt indien nodig bij;
 - Verzekert de permanentie met de technische ploeg (d.m.v. wachtdienst);
 - Beantwoordt de noodoproepen en voert, indien nodig, zelf de interventie uit.
 - Opmaken van uurroosters, werkregelingen en taakverdelingen. Is bevoegd om opnemen overuren, omruiling en betaald verlof goed te keuren. Bij plotse afwezigheid van personeel mogen de uurroosters worden aangepast na overleg met de hiërarchische verantwoordelijke. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de voorziene softwarepakketten
 - Toezien op eventuele geschillen tussen personeelsleden. Zware problemen tijdig signaleren aan de hiërarchische verantwoordelijke.
 - Voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken, plannen van individuele of gezamenlijke bijscholing
 - Plannen van individuele of gezamenlijke bijscholing.
 - Instaan voor motivatie van personeel.
 - Coördineren van de interne informatiedoorstroming door dagelijks overleg met de verschillende diensten/afdelingen.
 - Plannen en leiden van teamvergaderingen.
 - ...

5. **Beheren van het materiaal/middelen van een eenheid.**
 - Onderhoud van het technisch materiaal volgens de vooropgestelde vereisten, bijhouden van een logboek.
 - ...
6. **Deelnemen aan intern overleg.**
 - Teamvergaderingen en bijscholingen volgen. Gemaakte afspraken opvolgen.
 - ...

Voormelde taakomschrijving is niet beperkend en kan altijd worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische aanpassingen binnen het OCMW.

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties :

- **Probleemoplossend vermogen**

Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen.

► *niveau (goed): komt voor de dag met oplossingen voor de veel voorkomende problemen*
- **Informatieverwerking**

Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.

► *niveau (goed): maakt gebruik van een systematiek om gegevens te verzamelen*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**

Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie;
Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen.

► *niveau (goed): heeft een brede en diepe functiegerichte vakkennis, de geleverde prestaties voldoen aan de gestelde eisen, maakt zelden fouten*

Persoonlijke competenties:

- **Verantwoordelijkheidszin**

Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.

► *niveau (goed): houdt zichzelf en/of anderen verantwoordelijk voor de uit te voeren taken*
- **Integriteit/eerlijkheid**

Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.

► *niveau (goed): is betrouwbaar & toont zorg voor anderen of voor de gevolgen van zijn gedrag*
- **Stressbestendigheid**

Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.

► *niveau (goed): blijft rustig en zakelijk reageren bij het vervullen van verschillende taken onder tijdsdruk*
- **Flexibiliteit**

Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.

- ▶ *niveau (goed): aanvaardt veranderingen als eigen aan de functie*
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid.
▶ *niveau (goed): werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren)**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *niveau (geavanceerd): volgt het werkproces van zichzelf en anderen systematisch op*
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede Resultaten worden behaald.
▶ *niveau (goed): werkt zelfstandig, vraagt begeleiding in nieuwe situaties*
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
▶ *niveau (goed): ziet kansen/situaties en handelt ernaar*
- **Creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.
▶ *niveau (goed): brengt vernieuwingen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

Relatie met Anderen/Communicatie :

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de organisatie.
▶ *niveau (goed): handelt en communiceert om aan de noden van de klanten te voldoen*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
▶ *niveau (goed): weet op een effectieve wijze ideeën en feiten weer te geven*
- **Relationele vaardigheden**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
▶ *niveau (goed): heeft een aangename wijze van omgaan met anderen*
- **Empathie**
Kan zich inleven in de gevoelens van anderen. Weet verbale en non-verbale signalen waar te nemen en te begrijpen.
▶ *niveau (goed): erkent en begrijpt verbale en non-verbale signalen*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
▶ *niveau (goed): werkt op een positieve manier samen met anderen*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

- ▶ *niveau (goed): voert richtlijnen uit ook al komen die niet overeen met de eigen Belangen*
- **Organisatiesensitiviteit**
 - Begrijpt de formele en informele structuren binnen een organisatie, en de capaciteit om effectief te werken binnen dat kader.
 - ▶ *niveau (goed): houdt rekening met de aanwezige cultuur in de organisatie*
- **Visie (vooruitziendheid)**
 - Denkt na over en anticipeert op het komend verloop van taken, projecten en toekomstige ontwikkelingen en formuleert op basis hiervan beleidsvoorstellen op eigen werkterreinen
 - ▶ *niveau (goed): begrijpt waar de organisatie naar toe wil*
- **Leiderschap**
 - Ondersteunt de medewerker in zijn persoonlijke ontwikkeling, geeft richting en sturing zowel op individueel vlak als op groepsniveau, om het beoogde doel binnen de dienst te bereiken
 - ▶ *niveau (goed): moedigt participatie aan en coacht anderen om de algemene kennis te vergroten*

2. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

Via aanwerving of interne/externe personeelsmobiliteit

1. Geslaagd zijn in een selectieprocedure
2. Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B
4. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
5. De burgerlijke en politieke rechten genieten
6. Medisch geschikt zijn
7. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
8. Kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en daarnaast ook wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
9. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966

Examenprogramma

- a. **Schriftelijke proef** 30/100 p
Een schriftelijke proef om de beroepsbekwaamheid te testen.
- b. **Vaktechnische proef** 30/100 p
Taakgerichte proeven waaruit de technische vaardigheden m.b.t. onderhoud, werken en herstellingen aan gebouwen van de kandidaat blijken.
- c. **Mondelinge proef** 40/100 p
Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten voor de functie vastgelegd in de functiebeschrijving en –profiel.
Aan de geslaagde kandidaten in het schriftelijk gedeelte wordt gevraagd de vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse (PPA-test van Thomas International) in te vullen. De

resultaten van deze test vormen enkel een leidraad voor de selectiecommissie en worden niet meegenomen in de beoordeling van de kandidaten.

Om te slagen moet de kandidaat minstens:

- minimum 50 % van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke proef, vaktechnische proef en mondelinge proef)
- op het totaal van de proeven minstens 60 % van de punten behalen

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

3. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van ploegverantwoordelijke technische dienst à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (IFIC cat. 14): (dd. 01 januari 2023)

Bruto – 0 jaar anciënniteit	3.122,55€
-----------------------------	-----------

Jaren opgebouwde anciënniteit worden volledig meegenomen voor vaststelling van de wedde.

Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- ecocheques
- wachtvergoeding
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- 2^{de} pensioenpijler
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer

Werktijden

Weekdagen voltijdsen	08.00 - 12.00 uur 12.30 - 16.06 uur
Weekdagen deeltijdsen voormiddag	08.00 - 11.48 uur
Weekdagen deeltijdsen namiddag	12.18 - 16.06 uur

Voor- en namiddag koffiepauze van 15 minuten is inbegrepen in de werktijd en zijn te nemen volgens de nood van de dienst.

Specifieke arbeidsvoorwaarden woonzorgcentrum

De loon- en arbeidsvoorwaarden van het woonzorgcentrum zijn hier van toepassing. Dit betekent o.a. andere verlofregeling (26 vakantiedagen, 11 feestdagen, vakantiespreiding, geen overdracht van vakantiedagen naar het volgende jaar, ...)

Kandidaatstelling

De infobundel met vermelding van functiebeschrijving, toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je bekomen op de personeelsdienst.

De schriftelijke kandidaturen moeten - samen met een motivatiebrief - toekomen bij de personeelsdienst, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht en dit uiterlijk **op 23 maart 2023 om 12.00 uur 's middags** (of via e-mail naar personeel@ocmwbrecht.be).