

Technieker Elektriciens (C1-C3)

1. Doel van de functie

De Technieker Elektriciens is verantwoordelijk voor het **onderhoud en de goede werking** van **elektrische en mechanische installaties** van het gemeentelijk patrimonium. Hij/zij/x draag met kennis en handigheid op actieve wijze mee om de doelstellingen en opdrachten van de dienst te realiseren en heeft op die wijze een essentiële rol in het waarborgen van het optimaal functioneren van het lokaal bestuur.

2. Plaats in de organisatie

De Technieker Elektriciens maakt deel uit van het **Team Facilitair Management, Ploeg Gebouwen** van de **pijler Ruimte, focusdomein Infrastructuur en Onderhoud** dat wordt aangestuurd door de Directeur Infrastructuur en Onderhoud. De Technieker Elektriciens **rapporteert aan de Teamleider Facilitair Management** die wordt aangestuurd door het Diensthoofd Uitvoerende Diensten.

3. Verantwoordelijkheden

Instaan voor de uitvoering van de dagelijkse operationele werking:

- Installeren, onderhouden, inspecteren en herstellen van elektrische installaties, computerbekabeling en industriële installaties.
- Opbouwen en uitbreiden van elektrische installaties volgens technische plannen: uitzetten van het plan op de werf, aanvoer van materiaal, waarborgen van veiligheidsmaatregelen / werfsignalisatie en het opruimen van de werf.
- Wijzigen van bestaande installaties (stopcontacten, lampen, lichtpunten...) en depanneren van elektrische apparaten en installaties (zoals stekkers, vermogensschakelaars, kabelbreuken, defecte toestellen...).
- Opmaken van elektriciteitsplannen, nieuwe installaties op PC, controle en opvolging van sturingsprogramma's, bouwen van elektrische borden.
- Verrichten van kleine specifieke werkzaamheden aan gebouwen.

Opstellen, opvolgen en uitvoeren van planning voor sporadische en periodieke taken:

- Opmaken van de jaarplanning voor onderhoudswerkzaamheden.
- Follow-up na controle door erkende organisaties en bijstand bij werkzaamheden / controles door derden o.m. controle elektrische installaties, onderhoud / werking van de openbare verlichting...
- Plaatsen van feestverlichting, periodieke installaties en assistentie bij evenementen zoals kermissen, tentoonstellingen, markten en andere logistieke activiteiten.

Zorgen voor een efficiënte, veilige, kwaliteitsvolle en tijdige uitvoering van de taken.

- Correct en veilig gebruik van gereedschap en materialen, naleven van werkmethodes en zorgen voor ergonomisch werken met de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Uitvoeren van kwaliteitscontroles en zorg dragen voor de staat van het materiaal.
- Actief beheer van de materiaalvoorraad: opmaken van bestellijsten en prijsaanvragen bij leveranciers in samenwerking met de Teamleider Facilitair Management.
- Flexibel, adequaat en polyvalent kunnen reageren op onverwachte wijzigingen in de planning.
- De juiste prioriteiten stellen bij het uitvoeren van de opdrachten en zorgen voor een efficiënte uitvoering van werkzaamheden.

Waken over een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale (samen)werking en klantgerichte dienstverlening:

- Rapporteren aan de teamleader over de voortgang van de werken en informatie uitwisselen met leidinggevend en collega's.
- Actief deelnemen aan werkoverleg met collega's van de dienst infrastructuur en ander stakeholders.
- Tijdig signaleren van problemen en meedenken over passende oplossingen.
- Klantvriendelijk en respectvol ontvangen van zowel interne als externe klanten en zorgen voor opvolging van klanttevredenheid.
- Ondersteunen van collega's bij uitvoerende taken op verzoek van de leidinggevende.

Opbouwen en up-to-date houden van kennis binnen het vakgebied:

- De nodige kennis- en vaardigheden verwerven en onderhouden om zowel de continuïteit van de dienstverlening als de persoonlijke en professionele ontwikkeling te waarborgen.
- Bereid zijn om zich bij te scholen en/of opleidingen te volgen.
- In overleg met leidinggevende / collega's het opnemen van nieuwe taken die ontstaan als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op een schaal van 1-5)

- Zeer grondige vakkennis in functie van elektrische installaties (BA4-BA5) (5)
- Kennis van het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (A.R.E.I.), normen en voorschriften m.b.t. installaties, veiligheidsvoorschriften, materialen, werfinrichting en signalisatie (4)
- PC-kennis en werken met digitale tools of bereid zijn zich hierin te vervolmaken (3)
- Notie van HVAC elektrische luik (2)
- Beschikken over een rijbewijs B (5)

Functie specifieke competenties (op een schaal van 1-3)

Analyseren Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Benoemt de oorzaken van problemen.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.

Initiatief Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg).
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden.
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Zoekt naar alternatieve oplossingen bij confrontatie met structurele problemen.
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's.

Verantwoordelijkheid nemen Niveau 1 – *Neemt verantwoordelijkheid voor het werk*

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar.
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen.
- Doet wat men zegt, komt afspraken en beloften na.
- Is aanspreekbaar op persoonlijke acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback).
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op het werk, de entiteit en de organisatie.
- Heeft aandacht voor de vorm van de boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl).

Flexibiliteit Niveau 1 – *Past 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 de aanpak bij te stellen.

Samenwerken Niveau 1 – *Informeert, pleegt overleg en werkt mee*

- Stemt de 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 de opdracht.
- Houdt rekening met gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten...).

Plannen en organiseren Niveau 1 – *Plant en organiseert zijn 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 de planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Controleert de voortgang van het werk en stuurt bij wanneer nodig.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).



- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.

maldegem.be

Lokaal Bestuur Maldegem
Marktstraat 7
9990 Maldegem
050 72 89 30
info@maldegem.be