



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	Technisch medewerker wachtdienst
Weddeschaal Kelchtermans:	C1-C2-C3

Functietitel IFIC:	Gespecialiseerd vakman
Functienummer IFIC:	2260
IFIC categorie:	12

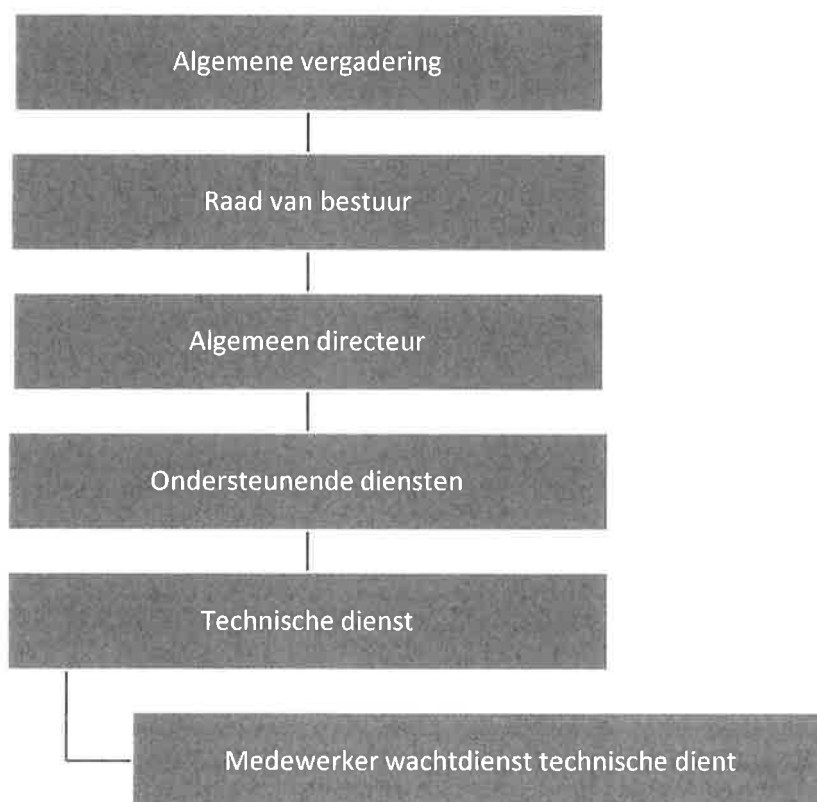
25-01-2022

Functietitel: medewerker wachtdienst technische dienst

Opgesteld op 19-12-2018

Doel van de functie:

Staat in voor het professionele technische onderhoud van het patrimonium en de wachtdienst van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Organogram**Contacten**

- Collega's
- Klanten
- Leveranciers
- Andere externen

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Sanitair

- Staat in voor het installeren, het onderhoud en de herstellingen van de verwarming, de waterleidingen en de rioleringen, de gasleidingen en de pompen.

Resultaatgebied 2: Elektriciteit

- Voert de algemene elektriciteitswerken uit voor de woningen van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik en staat in voor het algemene onderhoud en de herstellingen van de elektriciteit van de woonzorgcentra.
- Bewaakt het installeren, het onderhoud en de herstellingen van de verlichting en de elektrische apparaten.

Resultaatgebied 3: Houtbewerking

- Voert nauwkeurig schrijnwerken uit. Zorgt voor het correct en op maat plaatsten van scheidingswanden, plafonds en deuren. Staat bovendien in voor het maken van kasten.
- Is verantwoordelijk voor het herstel van schrijnwerk en van sloten en scharnieren.

Resultaatgebied 4: Klussen en ondersteuning

- Voert andere taken uit zoals vloeren en metsel- en pleisterwerken. Staat bovendien in voor allerlei andere klussen in het patrimonium van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.
- Biedt ondersteuning aan, waar nodig, aan andere diensten.

Resultaatgebied 5: Wachtdienst

- Stelt de planning van de permanentie op in samenspraak met collega's en het afdelingshoofd.
- Schat op een correcte manier de hoogdringendheid van de wachtoproepen in aan de hand van het reglement.
- Analyseert zelfstandig de wachtroep en zorgt voor een (tijdelijke) oplossing.
- Volgt op dat tijdelijke oplossingen een definitieve oplossing krijgen.
- Voert hoogdringende herstellingen uit aan woningen van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Resultaatgebied 6: Administratief werk

- Staat in voor het opmaken van de planning van het eigen werk.
- Bewaakt de verwerking van de werkbonnen.
- Maakt nauwkeurige en correcte berekeningen op.
- Bezit de noodzakelijk materiaalkennis.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Heeft de vrijheid te beslissen over de manier waarop een werk wordt uitgevoerd en over de planning van de werkbonnen.

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

Competenties

Generieke competenties (Woon- en Zorgbedrijf Wervik)

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.

- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.
- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.

Functiespecifieke competenties

Stressbeheer

- Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
- Raakt bij ernstige verstoring of fout niet in paniek.
- Brengt op het laatste moment nog de rust op om te checken of er foutjes zijn gemaakt.
- Blijft gestructureerd werken wanneer verschillende mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening.

Initiatief

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.

- Neemt uit eigen beweging initiatieven zonder aansporing van iemand anders.
- Signaleert kansen en handelt ernaar. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.

Tijdsbeheer

- Gaat goed om met de eigen tijd. Weet in functie van de eigen planning zijn tijd goed te verdelen.
- Heeft aandacht voor het vereiste werktempo.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.

Analysevermogen

- Signaleert problemen.
- Signaleert problemen en herkent belangrijke informatie.
- Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt naar de nodige gegevens.
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Gebruikt verschillende manieren om ingewikkelde problemen aan te pakken en relevante informatie te verkrijgen.
- Diept het probleem uit door informatie te verzamelen door vragen te stellen of via schriftelijke informatie.
- Integreert nieuw verkregen informatie met bestaande informatie.
- Maakt onderscheid tussen informatie over feiten en informatie over interpretaties of veronderstellingen.

Coaching

- Geeft duidelijke en opbouwende feedback.
- Geeft aanwijzingen of voorbeelden om de andere iets bij te leren.
- Legt uit waarom iets op een bepaalde wijze moet worden uitgevoerd.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in de praktijk te brengen.

Gespecialiseerd vakman

(M/V/X)

Code
2260



12

Algemeen doel:

Het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en/of van de infrastructuur, binnen het vakdomein, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en/of de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Uitvoeren van onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken binnen het vakdomein
- Voert, aan de hand van bestaande checklists, preventieve controles uit op installaties (vb. nutsvoorzieningen);
- Staat in voor de onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken aan installaties (vb. ventilatiesysteem) binnen het vakdomein, overeenkomstig de veiligheids- en hygiënevoorschriften;
- Bepaalt, in overleg met de betrokkenen (vb. arts, verpleegkundige) en de hiërarchisch verantwoordelijke, de prioriteit van de taken;
- Adviseert de (hulp)vakmannen in hun taken, die tot het vakdomein behoren;
- Zoekt oplossingen bij uitzonderlijke of meer complexe problemen binnen het vakdomein, suggereert ze aan de hiërarchisch verantwoordelijke, en past ze toe na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Informeert de betrokken partijen (vb. verpleegkundigen, patiënten/bewoners) over de uit te voeren werken;
- Overlegt en wisselt informatie uit met de medewerkers en met externen (vb. aannemers) over de uit te voeren werken.
- Doet voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke voor de aankoop van nieuwe materialen en wisselstukken;
- Staat in voor de administratie van de taken (vb. invullen checklists).
- Instaan voor de administratieve taken

Gespecialiseerd vakman

(M/V/X)

Code
2260



12

CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een doorgedreven praktische kennis binnen het vakdomein en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen binnen het vakdomein te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de betrokken partijen over de uit te voeren taken;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke, indien nodig, over de toe te passen oplossingen bij bepaalde technische problemen;
- Overlegt, volgens de richtlijnen, met de medewerkers en de externe partijen over specifieke werken;
- Adviseert (hulp)vakmannen in hun taken binnen het vakdomein.

Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en stelt een adequate oplossing voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Verantwoordelijkheid

- Herstelt en onderhoudt de toegewezen installaties op een autonome wijze, voor zover de te nemen handelingen in de eigen beslissingsbevoegdheid liggen;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over meer specifieke technische problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie.

IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMEDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIEFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelnemen aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkdagen).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

