

Infobrochure Technisch medewerker AGB Herselt





Functiebeschrijving

Departement	AGB
Functie	Technisch medewerker
Graad	Technisch
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C3
Type functie	Technisch medewerker
Directe leidinggevende	Beheerder VTC de Mixx
evaluator	Beheerder VTC de Mixx
Tweede evaluator	Vrijtijdscoördinator

Hoofddoel van de functie

Enerzijds instaan voor het beheer en onderhoud van de technische installatie van VTC de Mixx (inhoud technische installatie: verwarmingsketels op gas, waterontharders, regenwaterrecuperatiesysteem, zonneboilersysteem, gebouwenbeheersysteem, toegangscontrole, warmtepompen, zonnepanelen, laagspanning, hoogspanning, rioleringspompen...) Preventief onderhoud en oplossen van problemen allerhande op de site van VTC de Mixx (vb. herstellen deurklink, handdoekrollen, ontstoppen toiletten, vervangen elektrisch slot...)

Anderzijds instaan voor het toezicht, de netheid en de orde in het vrijetijdscentrum 'de Mixx' teneinde tot een vlotte werking te komen en een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de bevolking te garanderen. Telefonisch en ter plaatse reservaties en verhuringen correct en gepast uitvoeren, boekingen en ontvangsten correct registreren. Zorgen voor het onderhoud en schoonmaak van de sportruimten teneinde een veilige en propere omgeving te garanderen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze en in overleg met de beheerder van VTC de Mixx.

Onderstaande klemtonen zijn zeer belangrijk in deze functie:

- goed kunnen werken met verschillende softwareprogramma's
- bekend zijn met computergestuurde gebouwenbeheer- en toegangscontrole systemen
- zelfstandigheid en correctheid
- zeer grote flexibiliteit (m.b.t. uren, taken...)
- gezag en vertrouwen uitstralen



Resultaatsgebieden

Resultaten inzake taakuitvoering	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
	Kwantiteit van het werk
	Kwaliteit van het werk en klachten
Resultaten inzake organisatie en interne werking	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
	Het volgen van de interne regels en afspraken betreffende de wijze van taakuitvoering
	Planning en organisatie van het werk
	Interne en externe communicatie
	Samenwerken en waar nodig de grenzen van de eigen functie overstijgen
Resultaten inzake gebruik van middelen	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
	Efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen, inzet van personeel en budget, bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen
Resultaten inzake verbetering	De organisatie verwacht resultaten op het vlak van
	Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
	Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten
	Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie



Taakbeschrijving

De taakbeschrijving bevat een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten. Deze is verwerkt in een takenmatrix en is goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

De taakbeschrijving geeft een overzicht van de belangrijkste specifieke taken zodat de medewerker zich een correct beeld kan vormen van de functie.

Bij de opsomming van de taken is er gestreefd naar een volledige en actuele taakomschrijving. Maar dit sluit niet uit dat de functie ook (tijdelijk) taken kan omvatten die niet in de lijst zijn opgesomd.



Producten- en takenmatrix technisch medewerker afdeling AGB

PRODUCTEN

Onthaal vrijetijdscentrum 'de Mixx'
Toezicht houden en controle in en rond het vrijetijdscentrum 'de Mixx'
Instaan voor de veiligheid
Onderhoud van de sportruimten en sportmateriaal
Administratieve taken
Opstellen, gebruiken en wegbergen van materiaal
Communiceren met interne en externe partners
Preventief en correctief onderhoud HVAC
Kleine herstellingen uitvoeren

TAKEN

Onthaal vrijetijdscentrum 'de Mixx'
Bezoekers aanspreken en verwelkomen
Wegwijs maken van bezoekers
Telefonische oproepen beantwoorden en beleefd te woord staan
Inlichtingen verschaffen en indien dit onvolledig kan, doorverwijzen naar de betrokken dienst of de beheerder van het vrijetijdscentrum
Opvangen en doorgeven van vragen en klachten van burgers of bezoekers
Bij de omgang met bezoekers het evenwicht vinden tussen assertiviteit en beleefdheid
Toezicht houden en controle in en rond het vrijetijdscentrum 'de Mixx'
Informatie verstrekken aan de bezoekers over het gebruik van de accommodatie en materiaal
Praktische hulp verlenen bij activiteiten
Materiaal ter beschikking stellen en ev. assisteren bij de opstelling in de zaal, in sommige gevallen de materialen zelf opstellen en opbergen
Gebruikers wijzen en controleren op het juist gebruik van de installaties
Controle op de naleving van de verschillende gebruiksreglementen
Door waakzaamheid vandalisme voorkomen
Controle op het gebruik van sportruimten, kleedruimtes, sportmateriaal en schoeisel
Optreden bij onregelmatigheden (zowel bij sporters, publiek, als gewone bezoekers)



Toekennen van kleedkamers
Bediening van verlichting, verwarming en toegangscontrole
De kleedruimten en sportruimten voor en na gebruik steeds controleren
Mogelijke schade en incidenten noteren en rapporteren aan de beheerder van het vrijetijdscentrum
Controleren op klimvaardigheidsbewijzen voor het verhuur van de klimzaal
Drankverbruik in de vergaderzalen controleren
Verzekeren van permanentie tijdens dag-, avond- en weekenduren
Op het einde van de dienst: controle doorheen het ganse vrijetijdscentrum (ook nooduitgangen controleren)
Instaan voor de veiligheid
Kennis van EHBO en EHBO-materiaal
Bij een ongeval de eerste zorgen toedienen en zo nodig doorverwijzen naar de dokter of het ziekenhuis
Kunnen werken met een AED
Uitleg kunnen verschaffen bij het invullen van verzekeringsformulieren
De beheerder van het vrijetijdscentrum correct briefen i.v.m. de oorzaak, vaststellingen en opvolging van een ongeval
Mee instaan voor het nazicht en de aanvulling van het EHBO-materiaal
Beschikbaar zijn voor de gebruikers
Toe zien op de veiligheid van bezoekers en collega's binnen het vrijetijdscentrum
Controle en opvolging van de staat van het sportmateriaal om zo te allen tijde een veilig en gebruiksvriendelijk instrumentarium te garanderen
Orde en tucht waarborgen in de gebouwen
Conflicten beheersen
Mogelijke schade en incidenten in al hun vormen noteren en rapporteren aan de beheerder van het vrijetijdscentrum
Onmiddellijk ingrijpen bij onveilige situaties
Toepassen van veiligheidsinstructies
Controleren op klimvaardigheidsbewijzen voor het verhuur van de klimzaal
Zout strooien bij glad weer op de toegangspaden
Problemen van gasdetectiecentrale kunnen detecteren en interpreteren en hieraan gevolg kunnen geven
Problemen van de brandcentrale kunnen detecteren en interpreteren en hieraan gevolg kunnen geven
Problemen van de inbraakcentrale kunnen detecteren en interpreteren en hieraan gevolg kunnen geven



Problemen van het gebouwenbeheersysteem kunnen detecteren en interpreteren en hieraan gevolg kunnen geven

Problemen van het toegangscontrolesysteem kunnen detecteren en interpreteren en hieraan gevolg kunnen geven

Problemen van het rioleringsstelsel kunnen detecteren en interpreteren en hieraan gevolg kunnen geven

Technische permanentie waarnemen (24/24u en 7/7)

Onderhoud van de sportruimten en sportmateriaal

Poets- en onderhoudstaken van de sportruimtes afstemmen op de reservaties van de dag

Bedienen van schoonmaakmachines

Kleine herstellingen aan sporttoestellen of sportmaterialen uitvoeren

Kleine herstellingen in de sportruimten uitvoeren

Schoonmaak van de sportruimten op een efficiënte manier en met de juiste producten

Kleedkamers na gebruik schoonmaken voor de volgende groep

Zichtbaar vuil zo vlug mogelijk verwijderen

Indien nodig: toiletten poetsen, toiletmaterialen aanvullen

Onderhoud buitensportterreinen

Vuilnis uit de sportruimten en kleedkamers verzamelen en sorteren

Zwerfvuil rond het sportcentrum opruimen en sorteren

Melden van technische defecten aan de beheerder van het vrijetijdscentrum

Administratieve taken

Reservaties opvolgen (annuleren, aanwezigheden, betalingen)

Verhuringen opvolgen (annuleren, betalingen, werkbonnen opmaken en doormailen)

Boeken van zaalreservaties, verhuringen, inschrijvingen, verkopen voor AGB Herselt via het reserveringsprogramma

Boeken van zaalreservaties, verhuringen, inschrijvingen, verkopen van de vrijetijdsdiensten via het reserveringsprogramma

Ontvangen van retributies, inschrijvingsgelden, verkopen en verhuringen, noteren in de dagontvangsten en dagelijks de kassa opmaken.

Op regelmatige basis de ontvangsten afrekenen bij de beheerder van het vrijetijdscentrum

Uitvoeren van kleine administratieve taken voor de vrijetijdsdiensten

Opvangen en doorgeven van vragen en klachten van burgers of bezoekers

Bijhouden van bezoekersaantallen, uurroosters, statistieken en inventaris materialen

Bestellingen doorgeven aan de beheerder van het vrijetijdscentrum

Bediening van verlichting, verwarming en toegangscontrole

Verzamelen en registreren van verloren voorwerpen

Sleutelbeheer



Stockbeheer en stocktelling
Registreren van de verkoop abonnementen
Registreren en opvolgen van de verhuur van sportmaterialen aan scholen
Registreren en opvolgen van de verhuur van de huiswerkbegeleiding
Registreren en opvolgen van de verhuur van de materialen van de gemeentelijke uitleendienst
Opstellen, gebruiken en opbergen van materialen
Het aanwezige sportmateriaal kunnen opstellen, gebruiken en opbergen
Bedienen van scoreborden
Bediening van scheidingswanden
Bedienen van de elektrische units in de zaal (basket, scheidingswanden, plafonunits...)
Het aanwezige IT-materiaal kunnen opstellen, gebruiken en opbergen (schermen, beamers, pointers, laptops...)
Het merken van nieuwe materialen
Bij evenementen uitrollen, poetsen en oprollen van de beschermvloer, plaatsen van bijkomend materiaal en uitvoeren van andere technische taken die het goede verloop van het evenement garanderen
Communiceren met interne en externe partners
Communiceren met de verschillende gemeentelijke diensten
Communiceren met hulpdiensten (brandweer, politie, medische hulp...)
Communiceren met wachtdiensten van diverse firma's (liften, hvac, honeywell, tyco...)
Communiceren met de externe instanties die gebruik maken van de Mixx (begeleiding snoezelruimte...)
Communicatie met zaalwachters om taken/vragen... zo spoedig mogelijk te behandelen
Communiceren met de externe partners van de Mixx (Ars Valendi, Snapfitness, brasserie)
Preventief en correctief onderhoud HVAC
Nazicht, reinigen en kleine herstellingen van luchtgroepen
Vervangen van riemen, filters, batterijen... van luchtgroepen
Nazicht, controle en kleine herstellingen van het verwarmingssysteem
Nazicht, controle, reinigen van luchtverhitters
Nazicht, controle van de buffervaten (en isolatie)
Nazicht, controle, ontluichten... van de radiatoren
Nazicht, controle ... van de zonnepanelen en zonneboilerinstallatie
Nazicht, controle ... van de warmtepompen
Nazicht, controle ... van de bevochtigers en airco
Via het gebouwenbeheersysteem problemen aan de HVAC kunnen interpreteren en kleine stringen via de instellingen aanpassen (honeywell)
Kleine herstellingen uitvoeren



Kleine sanitaire herstellingen kunnen uitvoeren (vb. bijleggen waterleiding, herstelling douchekranen, vervangen regelkoppen, ontkalken kranen, vervangen toilet....)

Elektrische herstellingen en aanpassingen kunnen uitvoeren (vb. stopcontacten vervangen of bijplaatsen, herstellen van elektronische apparatuur in de mate van het mogelijke ...)

Problemen in elektrische schakelborden kunnen detecteren, interpreteren en herstellen

Problemen in de laagspanningsruimte kunnen detecteren, interpreteren en mogelijks herstellen

Problemen in de hoogspanningsruimte kunnen detecteren, interpreteren en mogelijks herstellen

Kleine herstellingen allerhande uitvoeren aan het gebouw (vb. vervangen tegels, bijregelen deuren, herstellen sloten,)

kleine herstellingen allerhande uitvoeren aan materialen van AGB Herselt of de vrijetijdsdiensten (vb. herstellen sportmaterialen, herstellen kleuterfietsjes, herstellen tapinstallatie....)

Vervangen of herstellen van dispensers



Functieprofiel

Competenties

- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)**
Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Kennis overdragen**
Het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden, expertise en werkwijzen. Dit kan zowel op een formele als informele manier.
- **Adviseren**
Andere, zowel binnen als buiten de organisatie de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe.
- **Effectief communiceren**
Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Creatief denken**
Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Objectieven stellen**
Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Besluitvaardigheid**
Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
- **Initiatief nemen**
Zich proactief en positief-kritisch opstellen t.a.v. werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen grijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren.

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving
- Elementaire sectorkennis
- Basis kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis van office software
- Grondige kennis specifieke software (o.a. GBS, TCS, SYX)
- Grondige vakkennis
- Grondige kennis gebruik machines en materieel



Gedragkenmerken

- **Imago en rechtvaardigheid**

Je ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door je steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. Je behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

- **Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen – Correctheid**

Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Herselt. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn en tracht deze niet te omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

- **Vriendelijk en hartelijk zijn – Klantvriendelijkheid**

De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- **Stressbestendig zijn en zelfreflectie toepassen**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffen en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

- **Loyaliteit en discretie**

Je voelt je verbonden met de organisatie, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

- **Flexibiliteit en open geest**

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.