

Functieprofiel polyvalent medewerker technisch onderhoud



1 Functieomschrijving

1.1 De opdracht

Het uitvoeren van het algemeen onderhoud en herstellingen teneinde defecten te voorkomen en te verhelpen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

1.2 De plaats in de organisatie

De polyvalent medewerker technisch onderhoud werkt binnen de technische dienst dit onder het logistiek departement en dient in eerste lijn verantwoording af te leggen ten opzichte van de ploegverantwoordelijke technische dienst en bij afwezigheid hiervan aan de algemene directie.

1.3 Taken

Uitvoeren van het algemeen onderhoud en van herstellingen

- Onderhoudt de omgeving van de gebouwen (zoals de tuin en de parking), houdt ze net en in goede staat
- Voert kleine onderhouds- en herstellingswerken uit aan de gebouwen, op diverse gebieden zoals elektriciteit, schrijnwerk, sanitair en schilderwerken
- Voert kleine uitbreidings- en renovatiewerken uit aan de gebouwen (bv. metselen, vloeren en tapijten leggen)
- Onderhoudt en herstelt het elektrisch en ander materiaal (bv. kasten, rolstoelen, bedden)
- Maakt aanpassingen aan het meubilair (bv. plaatst telefoons en tv's) i.f.v. de mobiliteit en het welzijn van de patiënten/bewoners
- Controleert periodisch de te onderhouden gebouwen, apparaten en installaties (bv. de branddetectie) op defecten of onderhoudsnoden.

Afvalbeheer

- Alle afvalstromen, welke op alle afdelingen en diensten ontstaan, dienen volgens een vastgelegd schema te worden opgehaald ter verwerking;
- De afvalophaling van de verschillende afvalstromen geschiedt volgens het vastgelegd schema dat per dag varieert.
- Vul dagelijks de lijst met de opgehaalde afvalstromen in en parafeer elke opgehaalde afvalstroom afzonderlijk.
- Na het beëindigen van de dagtaak wordt deze lijst in de brievenbus van de technische dienst gedeponneerd ter opvolging.
- Alle afvalstromen welke niet op de lijst vermeld zijn, worden per afroep opgehaald en dient door middel van een werkbbon, vertrekkende van uit de aanvrager, kenbaar gemaakt te worden.

- Controleer of de recipiënten gesloten zijn zoals het moet.
- Controleer de recipiënten op lekkage en overvulling.
- Vervoer de afvalstromen steeds met het voorziene transportmiddel en vermijdt zoveel mogelijk manuele handelingen.
- Reinig en indien nodig desinfecteer het transportmiddel als afvalrecipiënt voor restafval regelmatig.
- Zorg dat de verschillende afvalstromen worden gesorteerd opgehaald en afzonderlijk geplaatst worden in de centrale opslagplaats namelijk het containerpark of centraal magazijn voor vertrouwelijk papier als risicohoudend medisch afval.
- Volg de opgelegde instructies in verband met afvalophaling.
- De wagen van intern transport dient te allen tijde orde en netheid uit te stralen.
- Het besturen van een voertuig voor eventuele externe afvalophaling.
- Het eventueel verrichten van ondersteunende taken voor collega's.
- Het uitvoeren van vervangende taken bij afwezigheid van een collega.
- Het verrichten van werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst.

Instaan voor transport

Intern

- Het dagelijkse levering van diverse goederen welke de magazijnier daags voordien heeft klaargezet in het centraal magazijn, dit voor belevering naar de verschillende afdelingen of diensten;
- Het dagelijks weg brengen van de propere was van alle respectievelijke verblijfsafdelingen;
- Het dagelijks ophalen van de vuile was van alle respectievelijke verblijfsafdelingen;
- Het transport verzekeren van de regeneratiekarren vanuit de centrale keuken met het middageten voor alle respectievelijke afdelingen;
- Het transport verzekeren van alle regeneratiekarren vanuit de respectievelijke afdelingen naar de centrale keuken;
- Het dagelijks leveren van de voedingswaren voor het avondeten als voor het ontbijt van de volgende dag;
- De voorziening van de drankbedeling en specifiek voedingswaren vanuit de cafetaria naar de verschillende afdelingen of diensten.
- Het stockeren van de geleverde goederen in de daarvoor voorzien ruimten conform de vastgelegde afspraken;
- Het eventueel verrichten van ondersteunende taken voor collega's;
- Het uitvoeren van vervangende taken bij afwezigheid van een collega;
- Het verrichten van werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;

Extern

- Het al dan niet dagelijks weg brengen van urine-, bloedstalen als toxico's naar het labo ter onderzoek;
- Het op verzoek weg brengen in opdracht van de apotheker van materiaal ter sterilisatie en deze tevens daags nadien terug ophalen;
- Het dagelijks verdelen van individuele maaltijden naar bewoners van de service flats als bewoners van Beschut Wonen Waasland;
- Het op verzoek van de ploegverantwoordelijke technische dienst weg brengen van materialen ter herstelling en deze terug ophalen;
- Het op verzoek van de ploegverantwoordelijke technische dienst afhalen van specifieke technische herstelonderdelen van diverse installaties, dit ter ondersteuning van de werkmannen van de technische ondersteuningsploeg;

- Het leveren van maaltijden in koude lijn door middel van een koelwagen naar de rustoorden;
- Het ophalen van lege regaalkarren met de koelwagen in de rustoorden;
- Het leveren van propere was vanuit de wasserij naar de twee respectievelijke rustoorden als het mee nemen van de vuile was van beide rustoorden.
- Het mee ophalen van het keukenafval van beide rustoorden en deponeren in de afvalstockageplaats voor keukenafval ter hoogte van de centrale keuken.
- Het stockeren van de geleverde goederen in de daarvoor voorzien ruimten conform de vastgelegde afspraken;
- Het uitvoeren van kleine technische herstelling in beide rustoorden;
- Het eventueel verrichten van ondersteunende taken voor collega's;
- Het uitvoeren van vervangende taken bij afwezigheid van een collega;
- Het verrichten van werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst.

2 Competentieprofiel^A

2.1. Algemene competenties

Sleutel competenties:	Betrokken zijn; Ethisch en integer handelen; Discreet zijn; Empathisch zijn; Stressbestendig zijn; Omgevingsbewust; Aanpassingsbereid zijn; Met feedback kunnen omgaan; Leerbereid zijn; Realiteitszin hebben; Dienstverlenende houding; Probleemoplossend werken; Beslissingen nemen; Objectief oordeel vormen; Verantwoordelijkheid opnemen; Zelfstandig werken; Eigen werk organiseren; Efficiënt werken; Doorzettingsvermogen; Reflectievermogen; Zich inzetten; Eigenaarschap; Stipt zijn; Werktempo; Kwaliteitsvol werken; Doelgericht werken; Innovatief denken; Beroepsgeheim respecteren; Maturiteit tonen
Funciegerichte competenties:	Rekening houden met leefwereld; Noden correct inschatten; Rekening houden met de privacy; Mentorschap toepassen; Ordelijk zijn; Nauwkeurig zijn; Helikopterverzicht hebben; Dienst overschrijdend werken; Kunnen bedienen van apparatuur; Het beschikbare materiaal gebruiken; Zorg dragen voor materiaal en infrastructuur; Mondeling communicatief vaardig; Schriftelijk en elektronisch communicatief vaardig; Kennis van eigen dienst en organisatie; Opgelegde taken uitvoeren; Ergonomisch werken; Vakkennis hebben; Veiligheid in acht nemen; Kostenbesparend en ecologisch
Sociaal communicatieve competenties:	Assertief zijn; Luisteren; Bemiddelen; Mondeling communicatief; Zelfbeheersing tonen; Bijdragen tot een aangenaam werkklimaat; Collegiaal zijn; Geduld tonen; Kennis delen; Samenwerken; Nadenken over de eigen loopbaan

^A De weergegeven competenties worden nader omschreven in het voorziene competentiewoordenboek van de organisatie. Het competentiewoordenboek is terug te vinden in het procedureboek. Enkel de specifieke functiecompetenties worden in het profiel volledig omschreven.

2.2. Specifieke competenties

- Bezit een praktische basiskennis van diverse disciplines en vakdomeinen, zoals elektriciteit, mechanica, sanitair, schrijnwerk en schilderwerk
- Is handig en heeft technisch inzicht om de diverse problemen te kunnen oplossen
- Aandacht hebben voor veiligheid en welzijn bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Op de hoogte zijn van de nodige preventie maatregelen.

3 Vereiste diploma en ervaring

Secundair technische opleiding in het vakgebied.

4 Selectieprocedure

De kandidaten dienen hun kandidatuur met CV schriftelijk over te maken naar APZ Sint-Lucia tav. de algemeen directeur.

De inhoudelijke informatieverstrekking van de functie wordt verzorgd door de ploegverantwoordelijke technische dienst.

In een eerste

De ploegverantwoordelijke technische dienst gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of de sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden.

Indien positief, wordt de kandidaat uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met de ploegverantwoordelijke technische dienst.

Na de sollicitatieronde zal bij positieve beoordeling van de algemeen directeur de kandidaat worden weerhouden.

De aanwerving wordt bevestigd door de algemeen directeur.