

FUNCTIE-BENAMING:	TECHNISCH ASSISTENT (M/V)
DIENST:	technische dienst woonzorgcentrum Keienhof
PLAATS IN HET ORGANOGRAM:	rapporteert aan de directeur ouderenzorg
RANG:	Dv
SALARISSCHAAL:	D1-D2-D3

A. Hoofddoel van de functie

De technisch assistent is verantwoordelijk voor de uitvoering van operationele technische activiteiten en staat in voor het dagelijks onderhoud van de gebouwen van het woonzorgcentrum Keienhof en de assistentiewoningen Groenhof.

B. Functie-inhoud

- werkt mee aan de uitvoering van schilderwerk, elektriciteitswerk, schrijnwerk, loodgieterij, metselwerk, bevoering en bezettingswerk;
- volgt de wettelijk verplichte controles op van de installaties en infrastructuur;
- contacteert bedrijven die het nodige onderhoud van de installaties uitvoeren en begeleidt hen hierbij;
- beheert de bestellingen bestemd voor de technische dienst;
- staat in voor het tuinonderhoud;
- staat in voor de beheersplannen brandveiligheid;
- is belast met het legionellabeheersplan;
- is verantwoordelijk voor het sleutelplan;
- houdt de waterstanden en het gasverbruik bij;
- beheert het HVAC-programma;
- is verantwoordelijk voor het bijhouden van de voorraad, de bestellingen en het bijvullen van dranken voor de cafetaria;
- waakt erover dat het werk wordt uitgevoerd volgens de regels van de kunst en met respect voor de veiligheid en hygiëne van zichzelf en de collega's;
- in de mate dat hij wordt ondersteund door arbeid(st)ers oefent hij toezicht op hen uit bij de uitvoering van het werk en geeft hij hen de nodige onderrichtingen;
- is bereid dringende herstellingen uit te voeren en wachtbeurten te verzekeren in de weekends en buiten de normale werkuren;
- voert niet-gespecialiseerde werkopdrachten uit;
- springt in bij andere activiteiten en ondersteunt collega's van de eigen of andere OCMW-diensten op vraag van de leidinggevendenden, en dit in functie van de werkbelasting in andere diensten;
- zorgt voor het onderhoud en het schoonmaken van de werkplaats, de

- materialen, voertuigen en machines;
- voert alle andere taken uit, die noodzakelijk kunnen zijn voor de goede werking van het OCMW.

C. Kennis

- grondige kennis van houtbewerking, metaalbewerking, elektriciteit, mechanica, schilderwerk, groenonderhoud, schrijnwerkerij, loodgieterij, metselwerk,... ;
- kennis van het juiste gebruik van toestellen, werktuigen, materialen en producten.

D. Vaardigheden

- communicatieve vaardigheden:
 - vlotte taalbeheersing;
 - vriendelijk en behulpzaam;
- sociale vaardigheden:
 - affiniteit met senioren;
 - geduldig;
 - empathisch;
 - assertief;
- in teamverband kunnen werken;
- zich loyaal kunnen opstellen als een deel van een dienst en van de gehele OCMW-dienstverlening;
- eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
- taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken.

E. Attitudes

- uitgesproken zin voor orde, netheid en hygiëne;
- flexibel en professioneel;
- is stressbestendig;
- handelt discreet en met respect voor het beroepsgeheim;
- neemt initiatief;
- heeft verantwoordelijkheidszin;
- is bereid om zich permanent bij te scholen.