

## FUNCTIEOMSCHRIJVING:

### TECHNISCH MEDEWERKER – OPVOLGING PLOEGEN

#### 1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

---

Technisch medewerker

#### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Als technisch medewerker ben je verantwoordelijk voor de optimale organisatie van het werk aan het openbaar domein in het gedeelte van het Brugs grondgebied (=sectie) dat je toegewezen krijgt. Om dit te realiseren coördineer je samen met de ploegbaas de activiteit van de stedelijke werkliedenploeg in je sectie en volg je de onderhoudswerken op die er worden uitgevoerd door derden.

#### 3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

---

**Graad:** Technisch medewerker

**Niveau:** C

**Weddenschaal:** C1 -C3

#### 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

**Cluster:** Openbaar Domein

**Dienst:** Afdeling Beheer

**Functiefamilie:** Leidinggevend operationeel

**Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan:** Technisch hoofdmedewerker, conducteur en sectorhoofd

**Evaluatoren:** Technisch hoofdmedewerker en conducteur

#### 5. RESULTAATGEBIEDEN

---

- **Resultaatgebied 1: Organiseren van het werk op het openbaar domein in je sectie volgens vooropgestelde prioriteiten**

**Doel:** Door nazicht van de toestand van het openbaar domein, opvolging van meldingen en opvolging van werken door derden een optimale planning van de verschillende activiteiten samenstellen en opvolgen.

**Deelactiviteiten:**

- Nazicht uitoefenen op de toestand van het openbaar domein met als doel het in goede staat te brengen en te (onder)houden;
- Het onderhoud en de herstellingen van het openbaar domein afstemmen op vaststellingen uit het nazicht;
- Nazien van werken op het openbaar domein in opdracht van derden, in het bijzonder van particulieren, vergunning houdende maatschappijen, door het bestuur aangestelde onderhoudsaannemers en dienstverleners;
- Evalueren van meldingen aangaande onderhoud/herstel van het openbaar domein;
- Organiseren van de onderhouds-/herstellingswerken;
- Communicatie naar de burger toe (mondeling, via meldingskaarten, ...);
- Communiceren naar de dienstleiding.

- **Resultaatgebied 2: Coördineren van de werkliedenploeg**

**Doel:** Samen met de ploegbaas alle activiteiten van de werkliedenploeg leiden, coördineren en organiseren zodat de toestand van het openbaar domein optimaal is en blijft.

**Deelactiviteiten:**

- Opstellen van een planning en onderhoudsroutes, bepalen van prioriteiten en deze aanpassen aan wijzigende omstandigheden;
- Verdelen van taken en verantwoordelijkheden, bepalen van personeelsinzet en groepssamenstelling;
- Scheppen van een goede werkomgeving voor de medewerkers;
- Informeren, begeleiden, sturen en motiveren van de medewerkers;
- Controleren van de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures en veiligheidsvoorschriften;
- Organiseren en leiden van het werkoverleg samen met de technisch hoofdmedewerker;
- Opvolgen van de competenties en het functioneren van medewerkers, bespreken van opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen;
- Meewerken op de werkvloer wanneer dit zinvol is vanuit de taken als leiding gevende;
- Aanvragen van het nodige materiaal en materieel en / of ondersteuning van de centrale diensten;
- Nazien en beheren van de werkinfrastructuur, regiepost, gereedschappen, machines en voorraden.

- **Resultaatgebied 3: Taken eigen aan de functie**

**Doel:** Uitvoeren en opvolgen van administratie en bijdragen tot een vlotte en kwaliteitsvolle werking van de dienst

**Deelactiviteiten:**

- Bijhouden van prestaties en verloven van de medewerkers waarover je leiding gevende bent;
- Opmaken van listings materiaal, materieel en plantgoed;
- Opmaken van verslagen van sectiegebonden werkuitvoeringen en/of handelingen;
- Vervangen van technisch hoofdmedewerker wanneer deze tijdelijk afwezig is;
- Op het niveau van het bestuur inzetbaar zijn bij niet reguliere aanleg- en onderhoudswerken;
- Actief deelnemen aan werkoverleg en vormingsmomenten;
- Occasioneel deelnemen aan initiatieven van het stadsbestuur, ook als die zich buiten het strikte werkterrein van de cluster Openbaar Domein situeren voor zover deze de goede werking van de cluster niet in het gedrang brengt.

## 6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

---

- **Kennis:**

- Grondige kennis van technieken voor het onderhoud en herstel van het openbaar domein;
- Grondige kennis van het gebruik van materialen, machines, materieel en gereedschap;
- Grondige kennis van het gebruik van signalisatie;
- Grondige kennis van de veiligheidsvoorschriften;
- Grondige kennis van materialen, materieel en planten;
- Leidinggevende en organisatorische vaardigheden.



- **Kerncompetenties**

- Kwaliteitsvol werken (niv. 3): Draagt zorg voor de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen.
- Respectvol werken (niv. 3): Speelt actief in op gevoelens en behoeften van anderen.
- Vooruitstrevendheid (niv.2): Doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren.
- Verantwoordelijkheid (niv. 2): Is betrokken bij de werking van het team en de dienst.

- **Competenties**

- Flexibiliteit (niv. 2): Snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, doorzien van en inspelen op wijzigingen.
- Mondeling communiceren (niv. 3): Zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.
- Leidinggeven (niv. 1): Dagelijkse leiding, korte termijn, taakgericht.
- Plannen en organiseren (niv. 2): Structuur brengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren.

## 7. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Zie statutaire bepalingen ter zake

Gelezen en goedgekeurd,	Gelezen en goedgekeurd
Naam en handtekening functiehouder	Naam en handtekening directe chef
Datum:	

De functieomschrijving is niet beperkend. Bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming daartoe werd aangereikt en na overleg met de vakorganisaties.