



Functiebeschrijving:
Technisch assistent – rang D1
<Algemeen onderhoud>
Gemeenschapsinstelling 'De Grubbe'

Functiefamilie
Praktisch uitvoerend

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

| | |
|---|-----------------------------------|
| Aan welke functie rapporteert de functiehouder? | Rapporteert aan de leidinggevend. |
|---|-----------------------------------|

| | |
|--|--------|
| Welke functies rapporteren aan de functiehouder? | n.v.t. |
|--|--------|

1.3. Kwantitatieve gegevens

| | |
|--|--------|
| Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker): | n.v.t. |
|--|--------|

| | |
|--|--------|
| Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft): | n.v.t. |
|--|--------|

| | |
|------------------------------------|--|
| Bijkomende kwantitatieve gegevens: | |
|------------------------------------|--|

2. Doel van de functie

Alleen of als lid van een team, instaan voor het onderhoud en schoonmaken van lokalen en van hun technische en sanitaire installaties en van de eigen werkplaats en materialen, om een comfortabele, goed onderhouden en veilige omgeving te garanderen voor de geplaatste jongeren en voor het personeel.

3. Resultaatgebieden

| Resultaat | Voorbeelden van activiteiten |
|--|--|
| <p>Kennis nemen van de opdracht</p> <p>Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en deze eventueel bespreken met de leidinggevende en/of collega's om een duidelijk beeld te krijgen van de taken die die dag moeten uitgevoerd worden.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - dagelijks nakijken in de lijst welke taken uitgevoerd moeten worden - kennis nemen van de opdrachten en de taken - zo nodig, taken bespreken met de leidinggevende |
| <p>Uitvoering</p> <p>Lokalen schoonmaken. Logistieke taken rond catering verzorging bij vergaderingen en speciale gelegenheden.</p> <p><u>Context:</u> <i>Binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - poetsen van bureauruimtes, toiletruimtes en gemeenschappelijke lokalen volgens het poetsschema - vuilbakken en papierbakken ledigen - sanitair en hygiënisch materiaal (toiletpapier, zeep, handdoekjes e.d.) aanvullen in de gemeenschappelijke keukens - vergaderkalender bijhouden en drank (o.a. koffie) klaarzetten voor vergaderingen - afruimen en opruimen van vergaderlokalen - klaarzetten van broodjesmaaltijden en warme maaltijden in de personeelsrefter - klaarzetten van interne magazijnbestellingen o.a. |

| | |
|--|---|
| | <p>bureelbenodigdheden, schoonmaak- en onderhoudsproducten voor de leefgroepen, beddengoed, sportkledij en kledij voor praktijkklassen onderwijs</p> <ul style="list-style-type: none"> - bestellingen in ontvangst nemen en controleren |
| <p>Materiaal</p> <p>De eigen werkruimte en het poetsmateriaal als een 'voorzichtig en redelijk persoon' beheren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken en op orde houden van de eigen werkruimte |
| <p>Administratie en verslag uitbrengen</p> <p>Een beperkt aantal administratieve taken nodig voor de uitvoering van de eigen opdracht uitvoeren</p> | <ul style="list-style-type: none"> - registraties in het kader van opvolging poetsschema - leveringsbonnen aftekenen na controle en bezorgen aan de administratie |
| <p>Voorraadbeheer</p> | <ul style="list-style-type: none"> - opnemen en aanvullen van de voorraad onderhoudsproducten in de verschillende leefgroepen |

4. Competentieprofiel

4.1. [Gedragscompetenties](#)

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1 | Klantgerichtheid – niveau 1 |
| Samenwerken – niveau 1 | Zorgvuldigheid – niveau 1 |
| Flexibiliteit – niveau 1 | ... |

4.2. Functiespecifieke vaktechnische en [gedragcompetenties](#)

- een goede kennis op het vlak van hygiënevoorschriften en gebruik van poetsmateriaal en poetsmachines
- elementaire kennis van pc-gebruik (Outlook, Word, Excel)
- kennis van algemene beginselen over veiligheid
- bij voorkeur beschikken over een rijbewijs B

5. Andere functierelevante informatie