

Onderhoudsmedewerker

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Technisch assistent onderhoud
- Graad en rang: Niveau Dv
- Weddeschaal: D1-D3

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Organisatie
- Dienst: Onderhoud
- Leidinggevende: Diensthoofd

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Instaan voor de efficiënte reiniging en onderhoudstaken van de toegewezen gebouwen en de nodige initiatieven nemen voor een goede, snelle en verantwoorde uitvoering ervan.

TAKENPAKKET

Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
Dagelijks onderhoud van lokalen en gebouwen	• Onderhoud van burelen, gangen, traphallen, refters, zalen, ... • Schoonmaken sanitair • Ledigen en reinigen van vuilnisbakken • Sorteren van het afval en wegbrengen naar de voorziene ruimte • Onderhouden en reinigen van koffieautomaten en frigo's • Afwassen en afdrogen van keukenmateriaal • Wassen en plooiën van poetsdoeken • ...
Poetsmachines	• Controleren • Onderhouden
Voorraadbeheer	• Aanvullen materiaal op de poetskarren • Opbergen van geleverd materiaal • Stockbeheer producten en bestellingen doorgeven indien nodig • Aanvullen wc-papier, papieren handdoekjes, handzeep, ...
Logistieke ondersteuning	• Klaarzetten en afruimen vergaderzalen • Feestelijkheden • Manifestaties • Tentoonstellingen • ...

Advies	• Onderhoud, aankopen en juiste gebruik van ◦ Machines ◦ Toestellen ◦ Materiaal ◦ Producten
Rapporteren	• Rapporteren van problemen/defecten/klachten
Varia	• Respecteert de regels i.v.m. veiligheid, gezondheid en hygiëne • Werkoverleg

FUNCTIEPROFIEL

Competenties

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

Functiegerichte competenties

- Zelfstandig werken
- Flexibiliteit
- Ordelijk werken

