

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Graad:</b> Dv
<b>Functienaam:</b> techniker signalisatie
<b>Afdeling:</b> Ruimte
<b>Dienst:</b> Technische dienst
<b>Rechtstreeks leidinggevende:</b> coördinator wegen

## 2. TAAKOMSCHRIJVING

### 2.1 Generiek

<b>Dienstverlening</b>	Instaan voor een vlotte, correcte en klantgerichte dienstverlening
	Flexibel opnemen van eigen rol in de continuïteit van de dienstverlening en de permanentie
<b>Administratie</b>	Zorgvuldig uitvoeren van administratieve en financiële taken
	Nauwgezet uitwerken en opvolgen van activiteiten
<b>Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling</b>	Actief deelnemen aan werkgroepen/klankbordgroepen in bepaalde (organisatiebrede) verbeterprojecten
	Aanbrengen van verbetersuggesties m.b.t. de eigen werking
	Flexibel bijdragen aan de planning en de resultaten van de eigen dienst
<b>Communicatie en expertise</b>	Participeren aan werkoverleg
	Hanteren van een duidelijke en eerlijke interne en externe communicatiestijl
	Bereid zijn tot regelmatige bijscholing en opleiding om 'bij' te blijven
<b>Netwerken</b>	Uitbouwen van een vlotte samenwerking met de interne diensten op de verschillende locaties
	Contacten onderhouden met externen binnen de eigen sector
<b>Andere</b>	Uitvoeren van polyvalente taken op vraag van de rechtstreeks leidinggevende

### 2.2 Functiespecifiek

<b>Dienstverlening</b>	Instaan voor een vlotte organisatie van signalisatievergunningen zoals de uitvoering conform de vergunning, instructies bij evenementen, tijdelijke parkeerverboden, ...
	Plaatsen, onderhouden, herstellen en vervangen van verkeersborden
	Instaan voor andere opdrachten zoals algemene ondersteuning van activiteiten op de kerkhoven, plaatsen en ophalen van kerstbomen, strooien van zout, onderhouden

	van allerlei materiaal, helpen bij de plaatsing van podia, uitzettingen en andere logistieke activiteiten
	Bereid zijn om ook buiten de normale werktijden opdrachten uit te voeren.
<b>Administratie</b>	Begrijpen en uitvoeren van administratieve documenten zoals burgemeestersbesluiten, collegebesluiten, ...
<b>Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling</b>	Onderhouden van signalisatie
	Tijdig vervoeren van diverse materialen
	Assisteren van de wegenploeg wanneer dat nodig is.
	Toepassen en ontwikkelen van risicobeheersings- en veiligheidsprocedures op een professionele wijze en vertalen ervan naar medewerkers, partners en klanten
	Inspanningen leveren om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren
<b>Communicatie en expertise</b>	Communiceren met de adviseur mobiliteit en de gemeentelijke werftoezichter over de uitvoering van signalisatievergunningen en verbeteringswerken
	Melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot gevaarlijke toestanden aan de coördinator wegen of het diensthoofd

### **3. COMPETENTIEPROFIEL**

#### **3.1 Gedragscompetenties**

<b>Integriteit</b>	Toont respect voor ieders mening en ieders persoonlijke levenssfeer Toont respect voor het werk van anderen Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie Respecteert normen en waarden van anderen Handelt correct los van persoonlijke ideologieën
<b>Klangerichtheid</b>	Is goed bereikbaar voor de klant/collega en reageert snel Luistert aandachtig naar de wensen van de klant/collega en zorgt voor een goede dienstverlening Antwoordt vriendelijk en beleefd met een verzorgd taalgebruik Is geduldig Maakt duidelijke afspraken en komt die na
<b>Loyaliteit</b>	Komt regels en afspraken na Past interne regels en procedures correct toe Respecteert beslissingen en voert ze uit Benut zijn werktijd optimaal Reageert correct en loyaal als derden en leden kritiek uiten op de organisatie
<b>Samenwerken</b>	Geeft informatie door en onderneemt actie Respecteert regels en afspraken Werkt mee aan organisatiebrede activiteiten

<b>Verantwoordelijkheidszin</b>	Doen wat verwacht wordt binnen het eigen takenpakket Komt de afspraken na Springt in voor collega's Respecteert de huisregels
<b>Mondelinge communicatie</b>	Spreekt duidelijk en goed verstaanbaar Legt standpunten en informatie op een begrijpelijke wijze uit
<b>Schriftelijke communicatie</b>	Hanteert een correcte spelling, grammatica en woordgebruik Schrijft helder, gestructureerd en beknopt Bepert het gebruik van moeilijke taal Schrijft in een voor de doelgroep aangepaste en begrijpelijke taal Hanteert de huisstijl en de afspraken hierover
<b>Inlevingsvermogen</b>	Leeft zich in in de gevoelswereld van anderen Houdt rekening met de omstandigheden waarin de anderen zich bevinden Zoekt naar motieven, gevoelens, beweegredenen van anderen Benadert de anderen met respect voor diversiteit (cultuur, geslacht, leeftijd, religie,...)
<b>Luisteren</b>	Laat anderen uitspreken Geeft door gedrag blijk van interesse voor wat anderen zeggen
<b>Onderhandelen</b>	Toetst standpunten vooraf af met belanghebbenden Geeft duidelijk standpunten, doelstellingen en argumenten aan en houdt daaraan vast Herhaalt standpunten, doelstellingen en argumenten regelmatig tijdens onderhandelingen Onderhandelt met respect voor de visie van de organisatie
<b>Zelfstandigheid</b>	Weet wat er te doen staat en wat er bereikt moet worden in het werk Kan met de nodige instructies aan de slag
<b>Stressbestendigheid</b>	Reageert kalm bij veranderingen Handelt doelmatig en effectief in situaties van verhoogde druk Reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback
<b>Flexibiliteit</b>	Is bereid taken te doen die niet tot het eigen takenpakket behoren indien men het vraagt Kan zijn planning aanpassen bij wijzigende omstandigheden Is bereid buiten de kantooruren te werken indien vereist
<b>Initiatief</b>	Voert spontaan de taken uit die bij zijn job horen Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken Ziet werkzaamheden die binnen het werkpakket vallen en pakt deze op Staat open voor verbetering en vernieuwing en geeft suggesties voor verbetering van het eigen werkproces Werkt aan eigen tekortkomingen
<b>Leervermogen</b>	Staat open voor reacties van anderen Kan omgaan met kritiek Leert op basis van eigen fouten Leert op basis van eigen ervaringen en successen Toont interesse in nieuwe zaken
<b>Accuraat</b>	Controleert eigen werk Werkt ordelijk alle taken af Levert verzorgd werk af Vindt snel wat gevraagd wordt Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd

<b>Analytisch vermogen</b>	Omschrijft duidelijk de kern van het probleem Onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangereikte informatie Selecteert systematisch gegevens Redeneert logisch en samenhangend
<b>Oordeelsvorming</b>	Formuleert hypothesen voor problemen waarvoor onvoldoende informatie beschikbaar is Verzamelt de nodige informatie en komt tot een synthese Trekt logische conclusies op basis van beschikbare gegevens Toont een gezonde kritische ingesteldheid Maakt onderscheid tussen persoonlijke en organisatiestandpunten Weegt alternatieven tegenover elkaar af Redeneert logisch, ziet de voor de hand liggende effecten van acties Houdt rekening met het haalbare
<b>Plannen en organiseren</b>	Plant de eigen werkzaamheden aan de hand van realistische werkschema's en tijdsplanningen Werkt volgens de opgestelde planning Toetst de eigen voortgang Respecteert deadlines Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden Werkt ordelijk en systematisch
<b>Probleemoplossend vermogen</b>	Onderkent problemen binnen het eigen takenpakket Lost problemen binnen de eigen bevoegdheden op Vraagt hulp en of advies bij het oplossen van problemen indien de eigen kennis ontoereikend is

### **3.2 Kennisgebonden competenties: generiek**

<b>Talenkennis</b>	Goede beheersing van het Nederlands
<b>Computerkennis</b>	Basiskennis computergebruik en gebruik mobiele toestellen (outlook, tijdsregistratie, personeelspakket als eindgebruiker, ...)
	Affiniteit met digitale vergaderplatformen
<b>Andere specifieke kennis</b>	Basiskennis van de werking en de cultuur van een lokaal bestuur

### **3.3 Kennisgebonden competenties: functiespecifiek**

Goede kennis en beheersing van technische werkwijzen
Goede kennis van signalisatie/verkeersborden
Kunnen omgaan met digitale middelen zoals applicaties op een smartphone of tablet
In bezit zijn van rijbewijs B of hoger

## **4. BIJKOMENDE OPMERKINGEN**

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## **5. GOEDKEURING**

<b>Beslissing dagelijks personeelsbeheer</b>	24 december 2021
--	------------------