



INVOERING IFIC WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Huidige graad:	Geschoold arbeider
Weddeschaal Kelchtermans:	D1-D2-D3

Functietitel IFIC:	Vakman
Functienummer IFIC:	2270
IFIC categorie:	10

25-01-2022

Functietitel: geschoold arbeider

Doel van de functie:

Staat in voor het professionele technische onderhoud van het patrimonium van het WZBW.

Organogram



Contacten

contacten:

- Collega's
- Klanten
- Leveranciers
- Andere externen

Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Sanitair

- Staat in voor het installeren, het onderhoud en de herstellingen van de verwarming, de waterleidingen en de rioleringen, de gasleidingen en de pompen.

Resultaatgebied 2: Elektriciteit

- Voert de algemene elektriciteitswerken uit voor de woningen van het WZB en staat in voor het algemene onderhoud en de herstellingen van de elektriciteit van de woonzorgcentra.
- Bewaakt het installeren, het onderhoud en de herstellingen van de verlichting en de elektrische apparaten.

Resultaatgebied 3: Houtbewerking

- Voert nauwkeurig schrijnwerken uit. Zorgt voor het correct en op maat plaatsten van scheidingswanden, plafonds en deuren. Staat bovendien in voor het maken van kasten.
- Is verantwoordelijk voor het herstel van schrijnwerk en van sloten en scharnieren.

Resultaatgebied 4: Schilderwerken

- Brengt keurig alle behang- en schilderwerken ten uitvoer in de gebouwen van het WZB.
- Staat in voor de plaatsing en het vervangen van vloerbekleding.

Resultaatgebied 5: Klussen en ondersteuning

- Voert andere taken uit zoals vloeren en metsel- en pleisterwerken. Staat bovendien in voor allerlei andere klussen in het patrimonium van het WZB.
- Biedt waar nodig ondersteuning aan andere diensten.

Vrijheid van beslissen

Volledig zelfstandig:

Heeft de vrijheid te beslissen over de manier waarop een werk wordt uitgevoerd en over de planning van de werkbonden.

Afhankelijk van chef / andere verantwoordelijke:

.....

Competenties

Generieke competenties

Integriteit en loyaliteit

- Praat niet over maar met mensen.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn persoonlijke normen vallen.
- Past zich aan aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie.
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn.
- Werkt volgens normen en waarden, ook als de verleiding of druk om het minder nauw te nemen groot is. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de in- en uitvoering van regels en procedures.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie van cliënten, behandelaars en familie.
- Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.
- Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier en dit onder alle omstandigheden.
- Doet wat hij zegt, staat voor gedane toezeggingen en verplichtingen en komt afspraken na.
- Geeft aan wanneer zaken die van hem verwacht worden buiten zijn beroeps- of organisatienormen vallen.
- Praat over 'wij' in plaats van over 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft.

Resultaatgerichtheid

- Werkt doelmatig en resultaatgericht.
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen resultaat en handelingen.
- Signaleert wanneer een gemaakte afspraak niet gehaald kan worden en informeert tijdig de leidinggevende en/of opdrachtgever hierover.

- Evalueert regelmatig eigen geleverde prestaties.

Samenwerken

- Stelt gezamenlijk belang boven eigen belang.
- Uit zich positief over de goede prestatie van een collega.
- Levert een bijdrage, idee of voorstel voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.
- Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Bevordert daartoe de onderlinge communicatie.
- Past zich aan aan de groep als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.

Respect

- Respecteert de medewerker en de cliënt.
- Bepaalt niet zelf de grenzen van de ander maar luistert naar de betrokkene.
- Houdt rekening met de signalen die gegeven worden.

Cliëntgerichtheid

- Stelt het belang van de klant centraal.
- Beperkt zijn klantgerichtheid niet tot externe klanten maar beschouwt en behandelt zijn collega's (en/of medewerkers) ook als klanten.
- Reageert adequaat op een klacht, zonder zich defensief op te stellen.

Functiespecifieke competenties

Stressbeheer

- Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
- Raakt bij ernstige verstoring of fout niet in paniek.
- Brengt op het laatste moment nog de rust op om te checken of er foutjes zijn gemaakt.
- Blijft gestructureerd werken wanneer verschillende mensen tegelijk een beroep doen op dienstverlening.

Initiatief

- Brengt uit eigen beweging ideeën of oplossingen aan.
- Vraagt uit zichzelf nadere informatie.
- Neemt uit eigen beweging initiatieven zonder aansporing van iemand anders.
- Signaleert kansen en handelt ernaar. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.

Tijdsbeheer

- Gaat goed om met de eigen tijd. Weet in functie van de eigen planning zijn tijd goed te verdelen.
- Heeft aandacht voor het vereiste werktempo.

Werkkwaliteit

- Gaat gepast en voorzichtig om met materialen.
- Vindt snel terug wat gevraagd wordt.
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij.
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid,...).
- Volbrengt taken nauwgezet en met zin voor detail.
- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- Controleert het eigen werk.
- Levert kwaliteitsvol werk af ook onder druk.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.

Analysevermogen

- Signaleert problemen.
- Signaleert problemen en herkent belangrijke informatie.
- Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie, legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt naar de nodige gegevens.
- Maakt duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Gebruikt verschillende manieren om ingewikkelde problemen aan te pakken en relevante informatie te verkrijgen.
- Diept het probleem uit door informatie te verzamelen door vragen te stellen of via schriftelijke informatie.
- Integreert nieuw verkregen informatie met bestaande informatie.
- Maakt onderscheid tussen informatie over feiten en informatie over interpretaties of veronderstellingen.

Coaching

- Geeft duidelijke en opbouwende feedback.
- Geeft aanwijzingen of voorbeelden om de andere iets bij te leren.
- Legt uit waarom iets op een bepaalde wijze moet worden uitgevoerd.
- Toetst of geleerde zaken goed begrepen zijn en of het lukt om deze in de praktijk te brengen.



Algemeen doel:

Het onderhouden en uitvoeren van herstellings- en aanpassingswerken aan technische installaties, apparatuur en materiaal en van de infrastructuur, teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN

- Uitvoeren van onderhouds-, aanpassingen- en herstellingswerken

TAKEN

- Voert, aan de hand van bestaande checklists, preventieve controles uit aan installaties (vb. nutsvoorzieningen);
- Voert onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken aan installaties uit overeenkomstig de regels betreffende veiligheid en hygiëne;
- Realiseert bepaalde soorten installaties (vb. sanitaire en verwarmingsinstallaties en schrijnwerkerij);
- Zoekt oplossingen bij de voorkomende problemen, suggereert ze aan de hiërarchisch verantwoordelijke en past ze toe na diens goedkeuring;
- Informeert de betrokken partijen (verpleegkundigen, patiënten/bewoners) over de uit te voeren werken;
- Raadpleegt en wisselt informatie uit met de collega's en met externe partijen (vb. aannemers) betreffende de uit te voeren werken;
- Neemt deel aan de werfvergaderingen;
- Contacteert de leveranciers om technische informatie te bekomen.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een praktische kennis van het eigen vakgebied en kent de daaraan gebonden veiligheidsvoorschriften en -procedures;
- Is handig en heeft een globaal technische visie om problemen binnen het vakdomein te benaderen en op te lossen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de betrokken partijen over de uit te voeren taken;
- Wisselt informatie uit met de collega's m.b.t. de te realiseren werken;
- Contacteert de leveranciers om informatie te bekomen over technische onderwerpen.

Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en stelt een adequate oplossing voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Lost zelf technische basisproblemen op.

Verantwoordelijkheid

- Herstelt en onderhoudt de toegewezen installaties op een autonome wijze, voor zover de te nemen handelingen in de eigen beslissingsbevoegdheid liggen;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke over alle technische problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt in een ongemakkelijke houding;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitvoeren van de functie.

**IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN**

- o MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMEDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- o OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE FORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- o DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.

