

# Functiebeschrijving

## Technisch medewerker (C1-C3)

### Graad

Technisch medewerker (C1-C2-C3)

### Functie

Technisch medewerker

### Plaats in het organigram

Hulpverleningszone Zone 1 verenigt 17 gemeenten, 9 brandweerposten en 2 voorposten. Het grondgebied Zone 1 gaat van Middelkerke naar Knokke-Heist tot Torhout. Vanuit de 9 brandweerposten en de 2 voorposten zorgen brandweerlieden en ambulanciers voor de preventie, de bescherming en hulp bij noodgevallen. Hulpverleningszone 1 wordt aangestuurd door de zonecommandant.

Als technisch medewerker word je tewerkgesteld in de Directie Veiligheid, afdeling Operaties – dienst Materieel.

*De plaats van tewerkstelling is één van de posten van de hulpverleningszone en/of een zonale werkplaats.*

### Doelstelling van de functie

Instaan voor technisch onderhoud van materiaal en het technisch onderhoud van de kazernes/gebouwen. Zo zorg je er mee voor de operationele inzetbaarheid van het materiaal. Daarnaast kan je ook ingezet worden voor logistieke ondersteuning om de Hulpverleningszone 1 operationeel te houden.

### Functie-inhoud

#### Kerntaken

Een of meer van volgende kerntaken behoren tot je takenpakket:

- Instaan voor het technisch onderhoud van materiaal binnen de Hulpverleningszone. Je zorgt er mee voor dat dit materiaal operationeel blijft. Je voert hiervoor één of meerdere van volgende kerntaken uit:

- Opstellen en uitvoeren van een dagelijks programma van nazicht en klein onderhoud van het materiaal
- Kleine herstellingwerken uitvoeren aan materiaal
- Signaleren en rapporteren van storingen en defecten aan materiaal in het kader van uitvoering van herstellingen door externe firma's
- Plannen en opvolgen van preventief nazicht en periodiek onderhoud
- Mee opvolgen van periodieke wettelijke keuringen door geaccrediteerde firma's in overleg met de preventieadviseur
- Materiaal klaarmaken voor en terug in orde brengen na trainingen en oefeningen
- Technische fiches beheren in samenspraak met de preventieadviseur en volgens de veiligheidsvoorschriften
- Mee instaan voor klein technisch onderhoud van de gebouwen van de Hulpverleningszone.
  - Signaleren en rapporteren van storingen en defecten aan gebouwen, sanitaire voorzieningen, installaties, enz.
  - Kleine onderhoudswerken en herstellingswerken uitvoeren in overleg en/of opdracht van de leidinggevende en binnen het vakdomein
  - Mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten om de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren
- Administratieve taken uitvoeren in het kader van de functie
  - Inventarislijsten, technische fiches, enz. opmaken, aanvullen en bijwerken
  - Bestellingen doorgeven
  - Rapporteren over werkopdrachten, uitgevoerde herstellingen, enz.
  - Stock en voorraden administratief bijhouden
- Instaan voor de orde en netheid van het materiaal en de werkplaats

## Aanvullende taken

- Bijspringen bij collega's op de eigen dienst of andere diensten bij drukke periodes of bij afwezigheden, enz.
- Deelnemen aan interne vergaderingen en overleggen met collega's om een vlotte samenwerking en werking binnen de dienst te bewerkstelligen

- Signaleren van behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van de dienst en meedenken over oplossingen
- Afhankelijk van de functie-inhoud en het takenpakket kunnen ook coördinerende taken opgenomen worden

Afhankelijk van de wijzigende omstandigheden of noden van de organisatie kan dit takenpakket ook uitgebreid worden.

## Competenties

### Klantgerichtheid

Trap 2 actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- › Leeft zich in de situatie van klanten in
- › Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- › Denkt spontaan mee met de klant
- › Zoekt naar oplossingen bij problemen
- › Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

### Nauwgezetheid

- › Werkt aandachtig en geconcentreerd
- › Controleert of het materiaal voldoet aan de normen
- › Controleert secuur de kwaliteit van het werk
- › Heeft oog voor detail

### Zelfstandig werken

Trap 2 zelfstandig werken, organiseren eigen werk

- › Werkt ordelijk en systematisch volgens de planning
- › Heeft overzicht over de eigen werkzaamheden
- › Toetst de eigen voortgang
- › Wendt de juiste middelen aan die nodig zijn om de planning te realiseren

- › Stelt doelen en prioriteiten voor zichzelf

#### Technische vaardigheden

- › Kennis van techniek binnen een specifiek domein en deze kunnen toepassen om technische problemen op te lossen
- › Correcte kennis van materiaal en technieken
- › Technisch handleidingen lezen en begrijpen
- › Verwerven van nieuwe technische vaardigheden, kennis en technieken in functie van de opdrachten

#### Loyaal samenwerken

Trap 2 handelen in het belang van de organisatie

- › Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- › Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- › Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- › Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

#### Veiligheidsbewustzijn

- › Kent de veiligheidsvoorschriften
- › Hanteert materiaal/producten/machines op een veilige manier en ziet erop toe dat collega's dit ook doen
- › Merkt gevaarlijke situaties op en grijpt in waar mogelijk
- › Maakt gebruik van beschermkledij en andere preventieve middelen
- › Past de juiste hef- en tiltechnieken toe
- › Laat geen materiaal rondslingeren

#### PC-kennis hebben

Trap 1 kent de pc-toepassingen zoals die binnen uw functie gebruikt worden en kan deze vlot gebruiken.

- › Heeft basiskennis Microsoft Office en kan werken met opvolgingssoftware
- › Weet vlot de software te gebruiken om de opdracht efficiënt uit te voeren

## Flexibiliteit

Trap 2 snel schakelen in moeilijkere of complexere situaties, voorzien van en inspelen op wijzigingen

- › Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- › Is snel inzetbaar, ook op andere technisch (aangrenzende) vakgebieden

## Rapporteren

- › Mondeling en schriftelijk feedback of verslag uitbrengen van de voortgang van uit te voeren opdrachten, het resultaat en correct en begrijpelijk communiceren met belanghebbenden
- › Begrijpelijk en correct mondeling communiceren en rapporteren
- › Problemen signaleren inzake de werkzaamheden en de belanghebbenden op de hoogte houden van de stand van zaken
- › Correct inschatten aan wie en wanneer gerapporteerd dient te worden
- › Gebruiken van de nodige tools en hulpmiddelen om te rapporteren
- › Afspraken in verband met rapportage volgen