

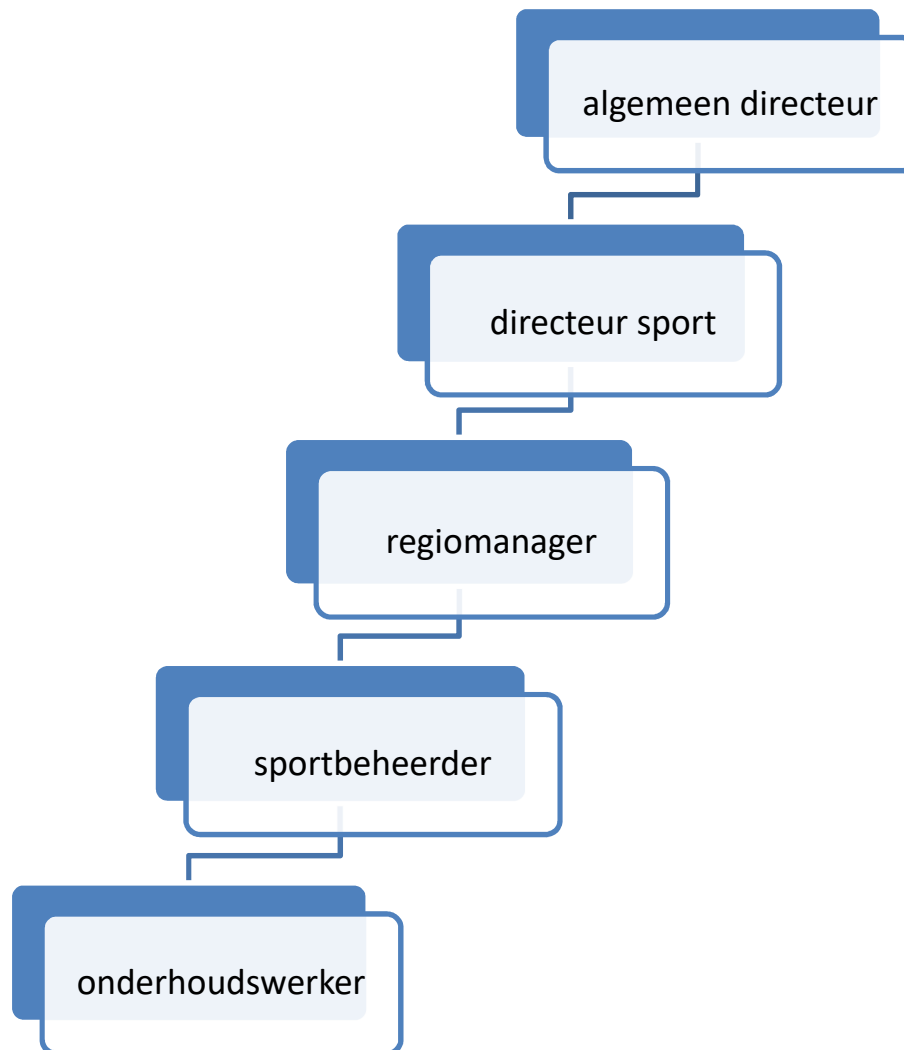
Functiebeschrijving

Onderhoudswerker

Graad: arbeider D1-D3

Versie: 04_11_2020

Plaats in de organisatie



Je rapporteert als onderhoudswerker binnen de directie Sport aan de sportbeheerder. Je werkt nauw samen met de andere (hulp)onderhoudswerkers en redders binnen je regio.

Doel van de functie

Sport beschikt over een tiental sportaccommodaties, waaronder één zwembad, in eigen beheer. Deze accommodaties bevinden zich zowel in de deelgemeenten als in het centrum van Leuven.

In het kader van een klantgerichte dienstverlening biedt Sport deze sportfaciliteiten in optimale staat aan aan de burgers om individueel of in clubverband te sporten.

Als onderhoudswerker word je ingezet binnen deze (verschillende) accommodaties en sta je in voor:

- ✓ het onderhoud van de accommodaties;
- ✓ het onderhoud van de buitenterreinen.

Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor de gebruikers van de accommodaties. Indien nodig verwijst je bezoekers door naar de leidinggevende(n).

Je stelt je flexibel op naar werkopdrachten en werktijden.

Resultaatsgebieden

1. Je staat in voor het onderhoud van de sportaccommodaties en je voert deze onderhoudstaken zelfstandig uit om bij te dragen tot de dagelijkse onderhoudsopdrachten van de gehele sportaccommodatie.

Voorbeelden van activiteiten

- Je doet het onderhoud van de sporthal, het zwembad, de kleedkamers, het sanitair, de trappen, de hallen ...;
- Je doet het onderhoud van de buitenterreinen: grasmaaien, bosmaaien, snoeien, bladblazen, onkruid verwijderen, borstelen ...;
- Je maakt de voetbalvelden speelklaar: maaien, sleuren, wellen, putjes dichten, belijnen, netten controleren, cornervlaggen plaatsen ...

2. Je voert je opdrachten uit volgens afgesproken instructies en richtlijnen, je respecteert daarbij de veiligheidsprocedures en houdt rekening met de opgelegde timing.

Voorbeelden van activiteiten

- Je volgt de gegeven werkinstructies nauwkeurig op;
- Je neemt je verantwoordelijkheid in het aandeel van het werk;
- Je respecteert de veiligheidsvoorschriften;
- Je schat gevaren juist in en vermijdt risico's;
- Je respecteert de afspraken rond hygiëne;
- Je controleert regelmatig je eigen werk en hebt oog voor detail.

3. Je gebruikt en hanteert de juiste materialen en machines: grasmaaier, bosmaaier, schrobzuigmachine ... voor een specifieke opdracht op zulke manier dat het materieel en de werkruimte in optimale staat blijven.

Voorbeelden van activiteiten

- Je signaleert defecten, herstellingen of geeft aan indien onderhoud nodig is (cfr. logboek van de accommodatie);
- Je vult de nodige fiches of formulieren hierover in;
- Je gebruikt de handleiding en richtlijnen voor het gebruik van (nieuw) materieel;
- Je onderhoudt (afwassen, oliën, oppoetsen) de gebruikte werkmiddelen;
- Je ruimt je eigen werkplek en het gebruikte materieel op;
- Je respecteert regels bij gebruik van gevaarlijke producten (benzine, diesel, meststoffen, schuurproducten ...).

4. Je stelt je flexibel op en springt in bij werkoverlast of onvoorziene omstandigheden (ziekte en/of verlof van collega's, extra bezetting in accommodatie, groot evenement ...) om de opdracht af te werken volgens de afgesproken planning.

Voorbeelden van activiteiten

- Je werkt in verschillende accommodaties;
- Je doet avond- en weekendwerk;
- Je verhoogt je werkritme afhankelijk van de omstandigheden;
- Je stemt af met je collega's en helpt hen zodat iedereen tijdig klaar is met het werk;
- Je werkt zelfstandig en neemt autonoom beslissingen bij routine-opdrachten;

- Je vraagt tijdig advies bij specifieke opdrachten of bij onvoorziene situaties.
5. Je plant je eigen opdrachten binnen de lijnen uitgezet door je leidinggevende(n) en rekening houdend met de afspraken binnen je ploeg en je rapporteert volgens afspraak aan je sportbeheerder over de vorderingen van je eigen werkzaamheden.

Voorbeelden van activiteiten

- Je brengt verslag uit over het verloop van je opdrachten;
- Je vult het logboek eigen aan de accommodatie aan indien nodig/wenselijk;
- Je vraagt advies wanneer een opdracht niet tijdig afgewerkt raakt;
- Je maakt afspraken met je collega's om de taken samen aan te pakken;
- Je signaleert de problemen die je ondervond bij het uitvoeren van een opdracht;
- Je beantwoordt zelf standaardvragen van gebruikers. Specifieke vragen geef je door aan je leidinggevende(n).

Competenties

Waardegebonden competenties

1. *Zelfontwikkeling (niveau I)*

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Ontwikkelt zich binnen zijn functie.

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen;
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen;
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag;
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren.

2. *Klantgerichtheid (niveau I)*

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort;
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op;
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen;
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

3. Samenwerken (niveau I)

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Informeert, pleegt overleg en werkt mee.

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep;
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen;
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...).

4. Verantwoordelijkheid nemen (niveau I)

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich eraan;
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen;
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na;
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback);
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie.

Graadgebonden competenties

1. *Flexibiliteit (niveau I)*

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden;
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften;
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen;
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is;
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

2. *Initiatief (niveau I)*

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc).

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen;
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen;
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan;
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie;
- Grijpt de kansen die zich aandienen.

3. Plannen en organiseren (niveau I)

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Plant en organiseert zijn werk effectief.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht;
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast;
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk;
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk;
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

4. Zorgvuldigheid (niveau I)

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Levert met oog voor detail correct werk af.

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal;
- Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen;
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit;
- Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid;
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

Functiespecifieke competenties (niveau 1 tot en met 3)

1. Computervaardigheden

- Basiskennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke software-pakketten,(web)applicaties en/of databanken (bijvoorbeeld Sportdashbord) binnen je eigen werkdomein: niveau I.

2. Procedures en wetgeving

- Basisinzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving (voorbeelden hiervan zijn correct gebruik van veiligheidsvoorschriften m.b.t. omgang machines (grasmaaier, bosmaaier, schrobzuigmachine ...), gebruik van gevaarlijke producten ...) frequent concreet toepassen in standaardsituaties op de werkplek: niveau I.

3. Sectorspecifieke competenties

- Handleidingen en werkfiches kunnen raadplegen, toepassen en kennis doorgeven; basis: niveau I.
- Basiskennis van poetstechnieken (juist gebruik van producten, kennis van onderhoudstechnieken in functie van de te behandelen oppervlakten en materialen, principes van dagelijks en periodiek onderhoud ...): niveau I.