

# Funcatiekaart

## Funcie

**Graadnaam:** administratief assistent

**Afdeling:** Algemene zaken

**Funcienaam:** toezichter

**Dienst:** Patrimonium

**Funciefamilie:** technisch uitvoerend

**Subdienst:** Toezicht

**Functionele loopbaan:** D1-D3

**Code:**

## Doel van de entiteit

De dienst patrimonium zorgt ervoor dat geïnteresseerde burgers en verenigingen gebruik kunnen maken van de gemeentelijke dienstverlening op vlak van lokalen en materieel.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de gemeentesecretaris.

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Funcatiekaart

## ***Kernresultaten***

### **Toezicht lokalen**

Toezicht houden op de naleving van de reglementen en het juiste gebruik bij de terbeschikkingstelling van gemeentelijke lokalen aan verenigingen en particulieren.

Doel: ervoor zorgen dat de gemeentelijke lokalen ordelijk en proper ter beschikking gesteld worden..

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inlichtingen verstrekken omtrent de technische installaties en omtrent de na te leven veiligheidsinstructies
- concrete afspraken maken omtrent het gebruik van gemeentelijke lokalen met de verenigingen en particulieren
- tussenkomen bij probleemsituaties
- noteren en doorgeven van de gebruikte dranken
- controleren of de gebruikte lokalen ordelijk en proper zijn achtergelaten
- doorgeven van de vastgestelde problemen, defecten of inbreuken

### **Vakkennis en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vlak van de reglementering van belang voor de entiteit.

Doel: beschikken over de nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de prikklok
- naleven van het arbeidsreglement

*Verruimende bepaling: op vraag van de secretaris verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Funcatiekaart

## **Funcieprofiel**

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### **Technische Competenties**

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethoedieken	X		

### **Gedragscompetenties**

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X		
	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Leerbereidheid	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X		
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X		
	Loyauteit	X		
	Resultaatgerichtheid	X		