



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

ACTIVITEITEN

- Uitvoeren van onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken binnen het vakdomein

- Instaan voor de administratieve taken

TAKEN

- Voert, aan de hand van bestaande checklists, preventieve controles uit op installaties (vb. nutsvoorzieningen);
 - Staat in voor de onderhouds-, aanpassings- en herstellingswerken aan installaties (vb. ventilatiesysteem) binnen het vakdomein, overeenkomstig de veiligheids- en hygiënevoorschriften;
 - Bepaalt, in overleg met de betrokkenen (vb. arts, verpleegkundige) en de hiërarchisch verantwoordelijke, de prioriteit van de taken;
 - Adviseert de (hulp)vakmannen in hun taken, die tot het vakdomein behoren;
 - Zoekt oplossingen bij uitzonderlijke of meer complexe problemen binnen het vakdomein, suggereert ze aan de hiërarchisch verantwoordelijke, en past ze toe na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke;
 - Informeert de betrokken partijen (vb. verpleegkundigen, patiënten/bewoners) over de uit te voeren werken;
 - Overlegt en wisselt informatie uit met de medewerkers en met externen (vb. aannemers) over de uit te voeren werken.
-
- Doet voorstellen aan de hiërarchisch verantwoordelijke voor de aankoop van nieuwe materialen en wisselstukken;
 - Staat in voor de administratie van de taken (vb. invullen checklists).



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een doorgedreven praktische kennis binnen het vakdomein 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: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Informeert de betrokken partijen over de uit te voeren taken;
- Overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke, indien nodig, over de toe te passen oplossingen bij bepaalde technische problemen;
- Overlegt, volgens de richtlijnen, met de medewerkers en de externe partijen over specifieke werken;
- Adviseert (hulp)vakmannen in hun taken binnen het vakdomein.

Probleemoplossing

- Analyseert de aard van het technisch probleem en stelt een adequate oplossing voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

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 meer specifieke technische problemen.

Omgevingsfactoren

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



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE 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 VORM 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° 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 functie (bv. 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 werkuren).
 - 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.