



MEDEWERKER ONDERHOUD

**NIVEAU D
XXXX
ROJDO4**

Context

De **rechterlijke macht** wordt gevormd door de hoven en rechtbanken. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen **de Zetel** (de rechters in hoven en rechtbanken) en **het Openbaar Ministerie** (het parket).

De **rol van de rechters (Zetel)** in de samenleving is essentieel. Zij passen het recht toe: zij doen uitspraak bij burgerlijke geschillen (tussen burgers onderling en in bepaalde gevallen ook tussen de overheid en zijn burgers) en sanctioneren personen die een misdrijf plegen of een wet overtreden op basis van het strafrecht.

Het **Openbaar Ministerie**, ook wel het parket genoemd, treedt op in naam van de gemeenschap als vervolgende partij of als behoeder van de wet in burgerlijke zaken. In strafzaken spoort het misdrijven op, en vervolgt ze. Zij zien er ook op toe dat het nodige wordt gedaan voor de passende uitvoering van de uitgesproken straffen.

Naast de uitoefening van de strafvordering, treedt het parket ook op in burgerlijke en handelszaken en zaken voor de arbeidsgerechten wanneer de wet het voorschrijft of haar optreden wordt gevorderd.

De bevoegdheden van de diverse hoven en rechtbanken en het Openbaar Ministerie worden beschreven in het gerechtelijk wetboek, het wetboek van strafvordering en bijzondere wetten.

Voor meer info : www.justice.belgium.be

Doel van de functie

Zorgvuldig en volgens precieze instructies gebouwen schoonmaken en/of parken en tuinen onderhouden. Dit houdt eventueel de verwerking van afval in.

Rollen en resultaatsgebieden

1. Als **onderhoudsmedewerker** instaan voor het onderhoud van de lokalen, bureaus, gemeenschappelijke ruimten in de gebouwen en/of groene zones

teneinde

bij te dragen tot een nette en aangename werkomgeving voor de gebruikers.

2. Voor de **onderhoudsmedewerkers van gebouwen**

Mogelijke taken :

- De bureaus, lokalen, gangen, sanitaire installaties, vergaderzalen en het meubilair schoonmaken en afstoffen;
- De lokalen met geschikte onderhoudsproducten schoonmaken;
- De onderhoudsproducten op een doordachte manier gebruiken;
- Zich voorzien van het nodige gereedschap en de nodige producten;
- Mondeling of schriftelijk het nodige materiaal en de nodige producten aanvragen;
- Het gebruikte materiaal opbergen;
- Het nodige materiaal gebruiken en onderhouden.

3. Als **onderhoudshoudsmedewerker** instaan voor de verwerking van afval.

Mogelijke taken:

- Afval vervoeren via de daartoe voorziene middelen (containers, vuilniscomprimeerder);
- Afval sorteren volgens de voorschriften.

4. Als **kennisbeheerder** ontwikkelen en op peil houden van de eigen expertise teneinde

het eigen functioneren te optimaliseren.

Mogelijke taken :

- de laatste ontwikkelingen van de dienst bestuderen met het oog op implementatie hiervan in de (sub)afdeling ;
- interne en externe opleidingen volgen in pertinente domeinen ;
- zijn kennis delen met de collega's.

Organogram

Aan te vullen tijdens het functiegesprek

Beslissingsbevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor personeelsbestand van:
 - nihil
- Verzekert de (operationele) leiding van de volgende niveaus:
 - nihil
- Heeft bevoegdheid over budget van:
 - nihil
- Kan autonoom beslissen over:
 - de organisatie van zijn werkzaamheden binnen de dienst.
- Moet autorisatie vragen aan de leiding i.v.m.:
 - alles wat afwijkt van de normale procedures en specifieke richtlijnen waarbinnen de functie haar taken uitoefent.

Technische expertise

Aan te vullen tijdens het functiegesprek

Diploma:

Kennisdomeinen:

Ervaring :

Inwerktijd:

Competenties

Meer info:

http://roj.intranet.just.fgov.be/spip.php?page=rubrique&id_rubrique=1569

Omgaan met informatie

Informatie behandelen: Zoeken, verwerken en correct weergeven van grote hoeveelheden gegevens binnen de beschikbare termijn.

Omgaan met taken

Werk structureren: Structureren van het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.

Omgaan met medewerkers

Kennis en informatie delen: Tonen, overbrengen en delen van kennis, inzichten en werkwijzen.

Omgaan met relaties

In team werken (K): Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

Servicegericht handelen (K): Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

Omgaan met het eigen functioneren

Betrouwbaarheid tonen (K): Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Zichzelf ontwikkelen (K): De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Objectieven behalen (K): Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Specifieke invulling van de functie

Aan te vullen tijdens het functiegesprek

--

