

H U L P M O N T E U R

FUNCTIEOMSCHRIJVING

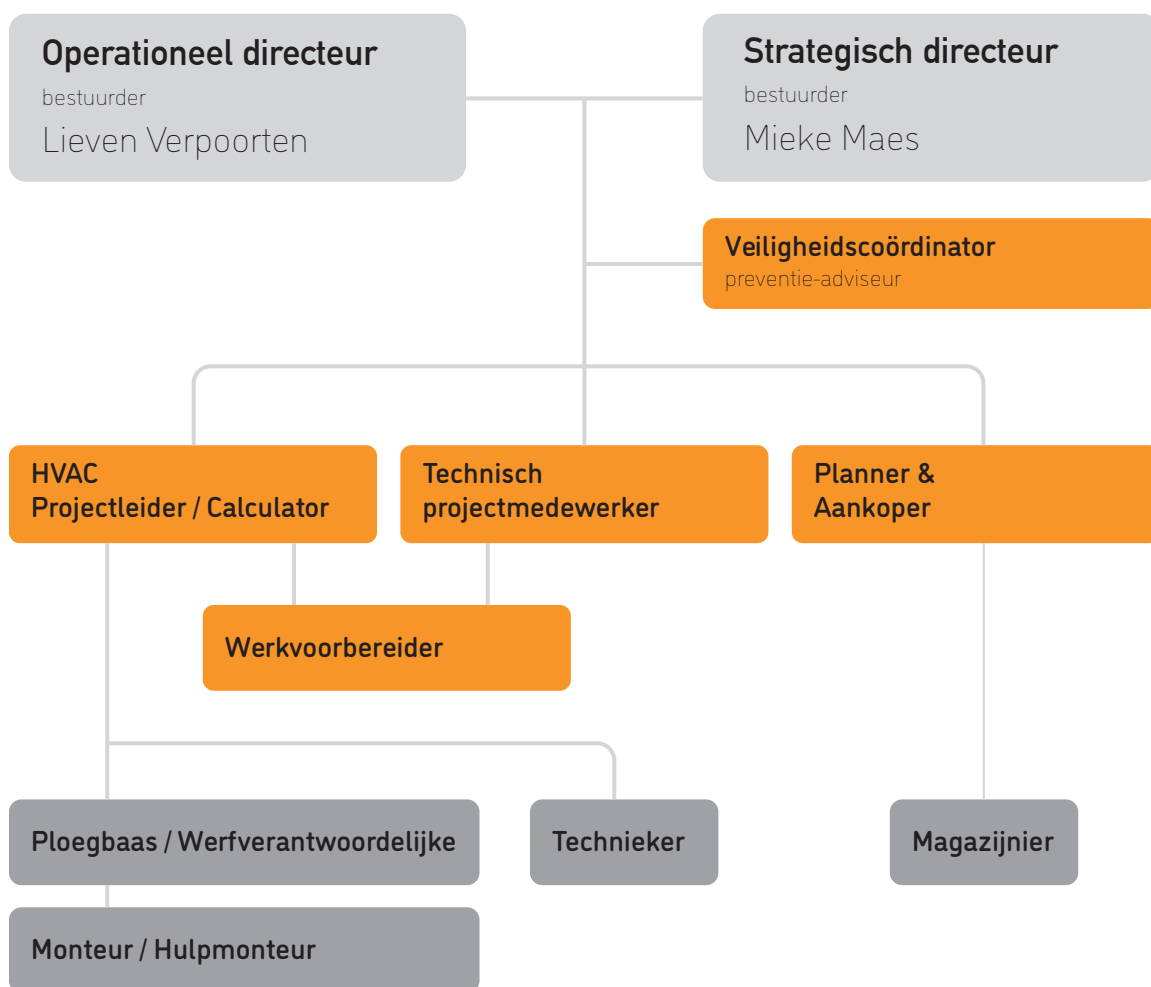
Doel van de functie

De hulpmonteur staat in voor de effectieve montage, installatie en afwerking van een toegewezen werf op het vlak van HVAC en sanitaire installaties.

Plaats in het organogram

De hulpmonteur:

| Rapporteert aan de werfverantwoordelijke / ploegbaas.



1. Resultaatsgebieden

Met enkele voorbeeldtaken (niet exhaustief).

a/ Volgt de planning en werkvoorbereiding met hierbij o.a. de volgende taken:

- | Ervoor zorgen dat men een duidelijk zicht heeft op de dagplanning en/of op de prioritaire en andere taken die moeten gebeuren.
- | Ervoor zorgen dat de juiste machines, het juiste materiaal en gereedschap geladen wordt/worden.

b/ Ondersteunen / helpen bij de uitvoering van diverse montagetaken van HVAC installaties op een efficiënte, logische, ordelijke en effectieve wijze zoals:

- | Kappen, slijpen, enz. van de nodige leidingen en het monteren van leidingsnetwerken met alle toebehoren, gebruik makende van alle verbindingstechnieken.
- | Leidingwerk plaatsen .
- | Monteren van luchtkanalennetwerken met alle toebehoren, zoals brandkleppen, flexibels, roosters, enz.

c/Opvolgen van veiligheidsmaatregelen met hierbij o.a.:

- | Het zorgvuldig dragen van de eigen persoonlijke beschermingsmiddelen.
- | Het signaleren van mogelijke probleemsituaties.
- | Het formuleren van voorstellen om veiliger te werken.
- | Geen risico's nemen die de eigen veiligheid en deze van anderen in gevaar brengen.

d/ Zorg dragen voor materiaal en gereedschap met hier o.a.:

- | Het onderhouden (basis) van de materialen en gereedschappen.
- | Het signaleren van defecten aan toestellen, machines en gereedschappen.
- | Het verantwoordelijk zijn voor het zuinig gebruik van de materialen en gereedschappen.
- | Het mee reinigen van de bedrijfswagen.

e/ Verzorgen van een goede interne en externe communicatie o.a.:

- | Het communiceren intern over de stand van zaken.
- | Het uitleg vragen intern over mogelijke onduidelijkheden, problemen, enz.
- | Het openstaan voor suggesties vanuit de leiding van DUALL en vanuit collega's.

f/ Verzorgen van de bijhorende administratie via o.a.:

- | Het instaan voor de eigen uur-/tijdsregistratie.

g/ Focussen op verbetering en positieve verandering nl.:

- | Het mee nadenken over de beste oplossing bij dagdagelijkse problemen.

h/ Allerlei andere taken vb.:

- | Opleidingen volgen en participeren aan de DUALL PRO Academy.
- | Infomeetings bijwonen en actief participeren.

2. Competenties

2.1 KERNCOMPETENTIES (O.B.V. DE WAARDEN)

Organisatiegebonden competenties

Respect

- | Kan boodschappen correct, respectvol en begrijpelijk overbrengen.
- | Behandelt materiaal, de werfcamionette en gereedschappen zorgzaam en gaat er ordelijk mee om.
- | Komt werkafspraken, uren, etc... na en geeft hierin het goede voorbeeld.
- | Communiceert op een duidelijke en respectvolle manier met andere medewerkers en stakeholders.
- | Geeft op regelmatige basis updates over de voortgang van zijn/haar werk.
- | Luistert naar leidinggevend, collega's en klanten en verzamelt feedback om zijn/haar uitvoering en werkzaamheden te verbeteren.
- | Stelt vragen en communiceert open en eerlijk over uitdagingen, problemen en beslissingen, zodat alle betrokkenen goed geïnformeerd zijn.
- | Waardeert diversiteit binnen het team en zorgen voor een inclusieve werkcultuur waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.

Betrouwbaarheid

- | Is betrouwbaar in het uitvoeren van zijn werk, durft fouten toegeven. Zet zich in om een lange termijn relatie te bouwen met werkgever en collega's.
- | Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen, voor zijn eigen taken en verantwoordelijkheden (past geen paraplupolitiek toe) .
- | Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen en volgt deze zelf strikt op (voorbeeldrol).
- | Toont zich ethisch en loyaal naar de organisatie toe, en komt op voor de organisatie.
- | Is betrouwbaar in het discreet en deontologisch behandelen van informatie.
- | Is in staat om vertrouwen op te bouwen binnen het team door eerlijkheid, integriteit en consistentie in woorden en daden.

Passie

- | Volgt de bedrijfsinterne opleidingen en toont interesse in techniek.
- | Stelt actief vragen bij onduidelijkheden en durft hulp te vragen.
- | Neemt deel aan interne trainingen of workshops en toont interesse in het volgen van externe cursussen of opleidingen die relevant zijn voor HVAC.
- | Staat open voor feedback van leidinggevend en collega's en gebruikt deze feedback om werkmethoden te verbeteren.
- | Deelt graag en regelmatig kennis en ervaringen met collega's en medewerkers, en is ook oprecht geïnteresseerd in de ervaringen en nieuwe kennis van anderen
- | Gedraagt zich energiek en doelgericht, met ook oog voor de behoeften van anderen, voor efficiëntie en kwaliteit.

Inzet

- | Toont betrokkenheid en zet zich in om de toegewezen taken en werkzaamheden kwalitatief af te leveren.
- | Werkt samen met de ploegbaas, monteurs en techniekers om ervoor te zorgen dat voorgestelde oplossingen effectief en kwalitatief worden gerealiseerd.
- | Komt veiligheidsvoorschriften nauwgezet na.
- | Neemt verantwoordelijkheid voor de toegewezen taken en neemt initiatief om het werk kwalitatief en binnen de gestelde termijn af te leveren.
- | Staat open voor veranderingen en nieuwe ideeën en is bereid om te leren van ervaringen, feedback te accepteren en zijn/haar aanpak aan te passen op basis van nieuwe informatie.
- | Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

2.2 FUNCTIE SPECIFIEKE COMPETENTIES

Flexibiliteit

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

Is bereid om snel te leren en zijn/haar werkwijze aan te passen op basis van feedback en nieuwe informatie.

- | Heeft het vermogen om verschillende taken uit te voeren en kan vlot schakelen van de ene taak naar de andere, afhankelijk van wat nodig is.
- | Is bereid om de werkmethode aanpassen om efficiënt en veilig te werken onder diverse omstandigheden.
- | Is bereid om te werken buiten de reguliere werktijden als dat nodig is, zoals overwerken om een project op tijd af te krijgen of vroeg beginnen indien nodig.

Samenwerking

Informeert, pleegt overleg en werkt mee.

- | Is in staat om aandachtig te luisteren naar de instructies van collega's en durft om uitleg en hulp vragen waar nodig.
- | Laat zien dat hij/zij betrouwbaar is door op tijd te komen, voorbereid te zijn op het werk en zijn/haar taken naar beste vermogen uit te voeren.
- | Toont een positieve houding en enthousiasme voor het leren van nieuwe vaardigheden en het uitvoeren van taken.
- | Helpt om een goede sfeer binnen het team te bevorderen.

Zorgvuldigheid

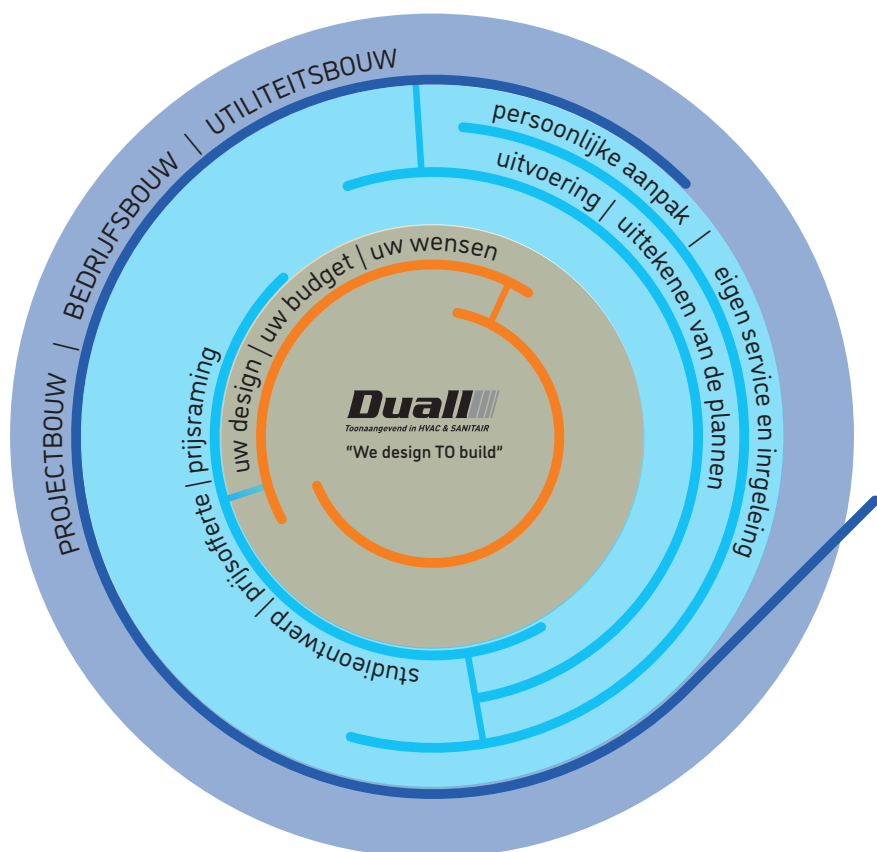
Levert met oog voor detail, correct werk af.

- | Houdt de werkplek schoon en georganiseerd en zorgt dat gereedschappen en materialen op de juiste manier worden opgeborgen na gebruik.
- | Kiest de exacte werkmethode of -procedure uit op basis van de verwachte nauwkeurigheid.
- | Hij/zij volgt voorgeschreven procedures en richtlijnen strikt op, om consistentie en kwaliteit te waarborgen. Dit omvat het naleven van voorschriften, veiligheidsprotocollen, en bedrijfsstandaarden voor het uitvoeren van taken.
- | Zorgt ervoor dat taken en processen grondig uitgevoerd worden, zonder dat er belangrijke stappen worden overgeslagen.

2.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- | Geen specifieke werkervaring vereist, alhoewel idealiter 1 jaar relevante werkervaring zeer welkom is
- | Kunnen planlezen
- | Rijbewijs
- | Basis VCA
- | Hoogtewerker
- | Heftruck

DNA van DUALL



WHY?

Bij Duall geloven we in de kracht van de combinatie tussen denken en doen. "We design TO build".

HOW?

Duall is toonaangevend in het vertalen van doordachte ontwerpen in kwaliteitsvolle toepassingen op maat, het hanteren van een efficiënt uitvoeringsproces en het radicaal nemen van onze verantwoordelijkheid. In onze interne werking zetten we stevast in op veiligheid, open communicatie, innovatie en eco-bewustzijn.

WHAT?

Ontwerp en installatie van HVAC-S (en elektro) in projectbouw, utiliteitsbouw en bedrijfsbouw met een betrouwbare service.

WAAROM DOEN WE
WAT WE DOEN?
Wat geeft ons energie!

HOE brengen we onze
waarom in de praktijk om
tevreden klanten te hebben.

WAT plaatsen we opdat
onze klanten krijgen wat
ze ons vragen.

KERNWAARDEN



INZET

- | Ik ben gedreven in mijn werk en vind kwaliteit belangrijk.
- | Ik neem initiatief om de positieve teamgeest te behouden en te verbeteren.
- | Ik durf voorstellen te doen die helpen om beter en efficiënter te werken.
- | Ik neem actief deel aan de teamactiviteiten en de interne opleidingen.



PASSIE

- | Ik toon interesse in mijn werk en ben gepassioneerd door techniek.
- | Ik krijg energie van het efficiënt en kwaliteitsvol werk te leveren.
- | Ik ben nieuwsgierig naar evolutie in de HVAC sector
- | Ik deel mijn kennis en ervaring met collega's, medewerkers en stagiairs.



BETROUWBAAR

- | Ik neem verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen en taken.
- | Ik durf fouten toegeven en pas geen paraplu-politiek toe.
- | Ik wil een engagement aangaan voor lange tijd.
- | Ik kom op voor DUALL als organisatie #weareduall.



RESPECT

- | Ik toon me respectvol naar iedereen en beschouw diversiteit als een voordeel.
- | Ik behandel materiaal en gereedschappen zorgzaam en ga er ordelijk mee om.
- | Ik werk volgens de regels en afspraken en verwacht het ook van anderen.
- | Ik kan constructief en oplossingsgericht communiceren.