

MONTEUR

FUNCTIEOMSCHRIJVING

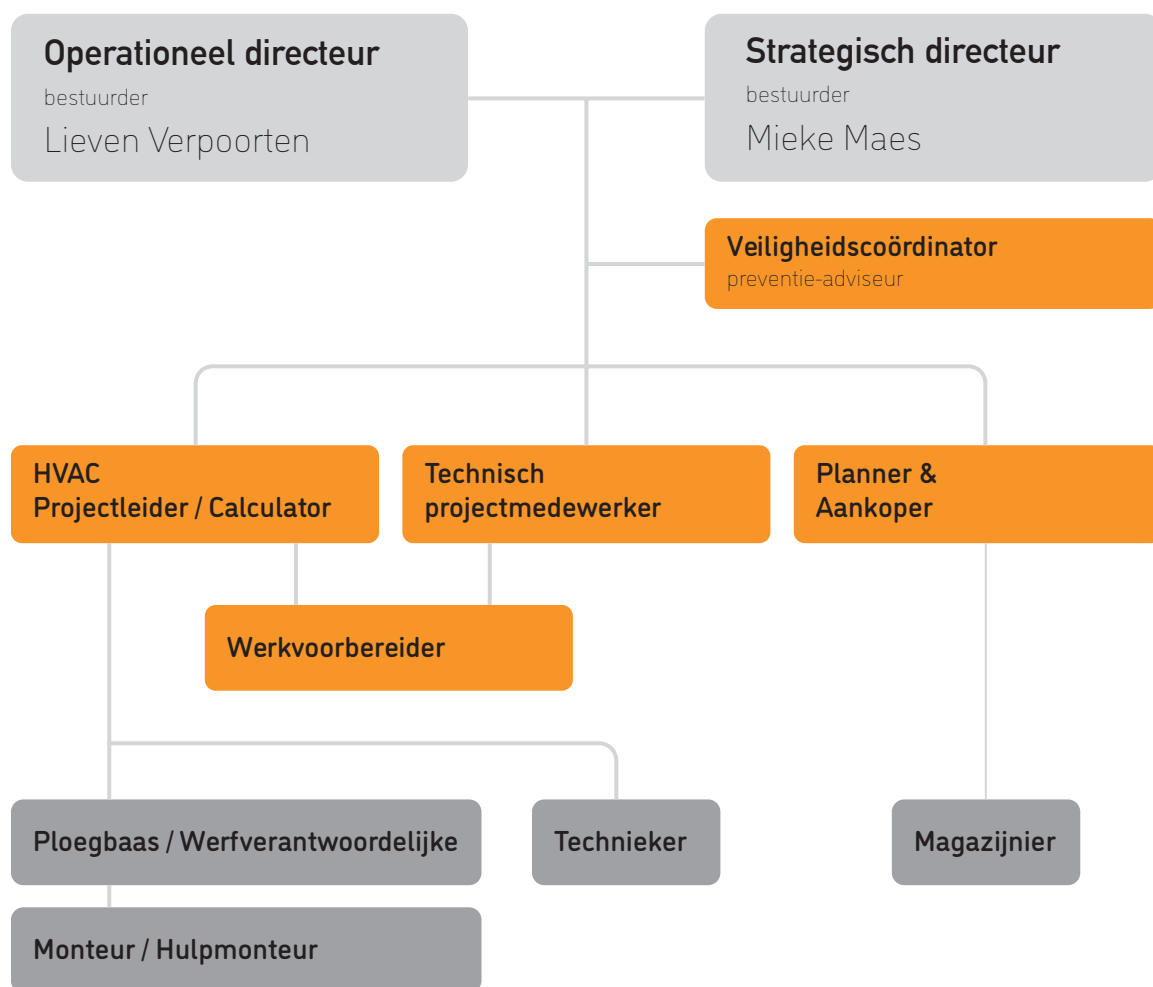
Doel van de functie

De monteur is verantwoordelijk voor en 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 monteur:

| Rapporteert aan en krijgt leiding van de werfverantwoordelijke / ploegbaas.



1. Resultaatsgebieden

Met enkele voorbeeldtaken (niet exhaustief).

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

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

b/ Uitvoeren 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.
- | Plaatsen leidingwerk.
- | 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.
- | Het noteren / 'oplijsten' van de nodige materialen.

g/ Focussen op verbetering en positieve verandering nl.

- | Het mee nadenken over de beste oplossing bij dagdagelijkse problemen.
- | Het mee praktisch nadenken over nieuwe, betere, sterkere, meer passende oplossingen op langere termijn bij terugkerende problemen.

h/ Allerlei andere taken bv. :

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

2. Competenties

2.1 KERNCOMPETENTIES

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 leidinggevenden, 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.

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 paraplu-politiek 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.
- | Waardeert diversiteit binnen het team en zorgen voor een inclusieve werkcultuur waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.
- | 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

Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter te kunnen bereiken.

- | Is in staat om kalm te blijven en oplossingsgericht te handelen bij onverwachte problemen zoals vertragingen, materiaaltekorten, of weersomstandigheden.
- | Kan snel informatie inwinnen bij de ploegbaas of senior collega's wanneer er beslissingen genomen moeten worden.
- | Staat open om samen te zoeken naar oplossingen voor onverwachte problemen. Dit kan inhouden dat hij/zij nieuwe technieken of methoden toepast om uitdagingen te overwinnen.
- | Vraagt actief naar feedback en gebruikt deze om de aanpak te verbeteren.
- | Is in staat om onder druk te werken en stressvolle situaties te beheersen zonder de efficiëntie of de kwaliteit van het werk te laten lijden.

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

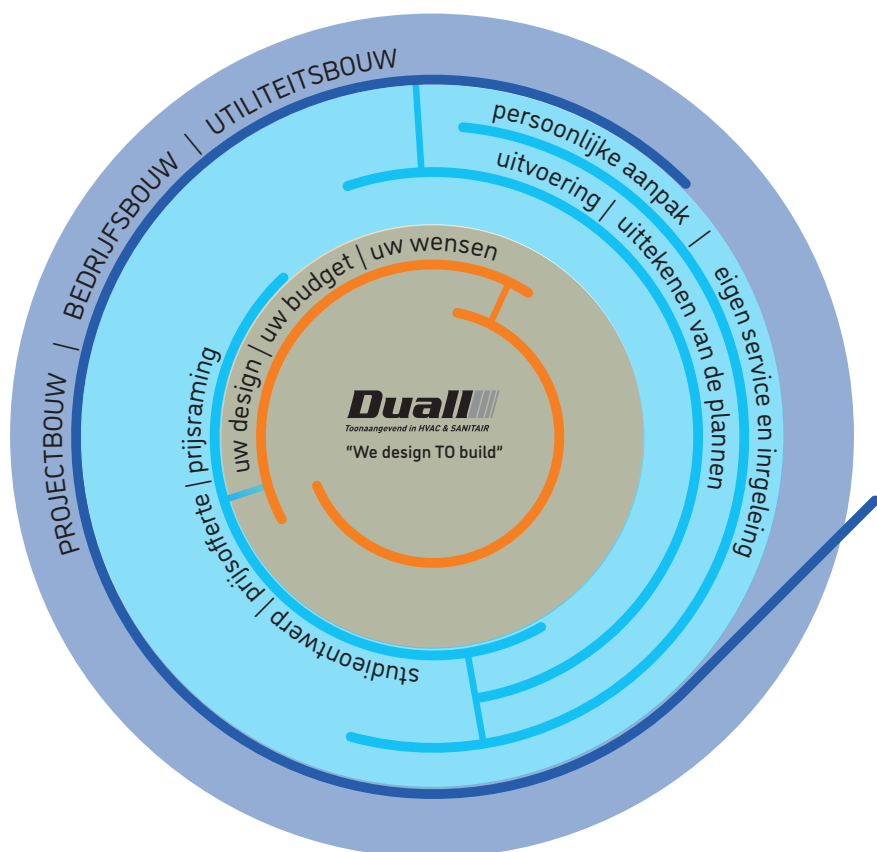
Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

- | Kan werkprocessen en instructies van leidinggevend stap voor stap volgen zonder stappen over te slaan, ook wanneer er gewerkt wordt onder tijdsdruk of andere uitdagende omstandigheden.
- | Houdt de werkplek schoon en georganiseerd en zorgt dat gereedschappen en materialen op de juiste manier worden opgeborgen na gebruik.
- | Gaat zorgvuldig om met veiligheidsvoorschriften, draagt de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen en volgt de veiligheidsprocedures.
- | Houdt de werkplek schoon en georganiseerd en zorgt dat gereedschappen en materialen op de juiste manier worden opgeborgen na gebruik.
- | Besteedt aandacht aan kwalitatief werk en afwerking, ook bij strakke deadlines.

2.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- | Minimum 1,5 jaar relevante werkervaring
- | 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 stagiaires.



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.