

Personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van coördinator facility

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de waarnemend algemeen directeur.

De waarnemend algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast van een coördinator facility.

Bevoegd

Sandra De Roeck, wnd. algemeen directeur

DE WND. ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Het decreet lokaal bestuur

Verwijzingsdocumenten

Het raadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem.

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de waarnemend algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De waarnemend algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van coördinator facility als volgt vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Coördinator facility
Rang:	Av
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	B
Functionele loopbaan:	B1 – B3
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Ruimte
Dienst:	

De coördinator facility werkt onder de leiding van en rapporteert aan het hoofd facility. U geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers binnen gebouwenbeheer, werkplekinrichting en schoonmaak. U stuurt en coacht de ploegbazen en de medewerkers van de desbetreffende diensten.

3. Doel van de dienst

De dienst Facility staat in voor het beheer en onderhoud van het patrimonium in al zijn aspecten. Dit omvat zowel het organiseren van de schoonmaak van gebouwen als het uitvoeren of coördineren van herstellingen aan de infrastructuur.

Daarnaast wordt er aandacht besteed aan toekomstbestendige gebouwen door mee te denken over duurzame en innovatieve oplossingen. Het doel is om de gebouwen in optimale staat te houden en een comfortabele werkomgeving te garanderen. Kwaliteit, efficiëntie en duurzaamheid staan hierbij centraal. Zo levert de dienst een essentiële bijdrage aan het goed functioneren van de organisatie.

KERNRESULTATEN

1. Aansturing & coaching medewerkers

Doel: leiding geven en/of coachen van de ploegbazen, met daaronder technisch beambten en arbeiders.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- het toegewezen personeel motiveren, stimuleren, begeleiden, opleiden en coachen, onder meer door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en personeelsdienst en volgens de bestaande procedures beslissen over de uitvoering van het personeelsbeleid van de eenheid en hen adviseren m.b.t. aanwerving en ontslag;
- uw teamleden begeleiden, hun opleidingsbehoeften detecteren en functionerings- en evaluatiegesprekken voeren gericht op groei en ontwikkeling;
- de uitvoering van de taken van de personeelsleden, die rechtstreeks onder uw leiding staan, controleren en evalueren;
- de diverse personeelsgerelateerde problemen van de eenheid oplossen in samenwerking met directie en personeelsdienst;

2. Coördinatie van onderhoudswerkzaamheden

Doel: Zorgen voor de efficiënte planning, uitvoering en opvolging van preventieve en correctieve onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en infrastructuur. Dit omvat onder meer volgende taken:

Dit omvat onder meer volgende taken:

- coördinatie van een jaarlijks (preventief) onderhoudsplanung en deze strikt opvolgen.
- Analyseren van storingsgegevens en preventieve acties voorstellen.
- gebouwen maandelijks inspecteren om gebreken en noden in kaart brengen.
- Registreren en rapporteren van uitgevoerde werken en eventuele afwijkingen.
- Organiseren van inspecties om de staat van gebouwen en infrastructuur te evalueren en prioriteiten te bepalen.
- Samenwerken met het hoofd facility om langetermijnplanung te optimaliseren.
- Zorgen voor een actuele documentatie van uitgevoerde preventieve onderhoudswerken.

- Organisatie van verhuizingen.

3. Opvolging van onderhoudscontracten

Doel: Operationele uitvoering en controle van afspraken met externe onderhoudsleveranciers om een vlotte dienstverlening te garanderen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Coördineren van interventies door externe leveranciers en toezien op hun werkzaamheden.
- Naleving van contractvoorwaarden controleren en rapporteren aan het hoofd facility.
- Input leveren over de prestaties van leveranciers voor evaluatie en contractverlenging.
- Zorgen voor een goede communicatie tussen interne teams en externe partners.
- Optimalisatievoorstellen initiëren om kosten of efficiëntie te verbeteren.

4. Kwaliteitsbewaking en rapportage

Doel: Toezien op de kwaliteit van het uitgevoerde werk en hierover rapporteren aan het hoofd facility.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uitvoeren van kwaliteitscontroles op alle onderhoudswerken.
- Registreren van verbeterpunten en hierover terugkoppelen aan het team en leidinggevenden.
- Rapporteren van operationele resultaten, zoals werkvolumes en kostenefficiëntie.
- Actief bijdragen aan evaluaties en verbetertrajecten binnen de onderhoudsdienst.

5. Veiligheid en naleving van regelgeving

Doel: Ervoor zorgen dat alle onderhoudswerkzaamheden veilig worden uitgevoerd en in lijn zijn met de geldende wet- en regelgeving.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Coördinatie van de planning voor het borgen van een veilige en beveiligde werkomgeving
- Controleren van naleving van veiligheidsvoorschriften door medewerkers en leveranciers.
- Organiseren van veiligheidsopleidingen en toolboxmeetings voor het team in samenwerking met de noodplanningsambtenaar.
- Bijdragen aan audits en inspecties rond veiligheid en regelgeving.
- Zorgen voor het naleven van milieuregels, zoals afvalbeheer en energiebesparing.

6. Budgetbeheer en administratieve opvolging

Doel: Het efficiënt beheren van de financiële middelen en administratieve processen binnen het facilitair beheer.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- rapporteren over de financiële status van projecten en onderhoudswerken.
- zorgen voor een nauwkeurige administratie van alle uitgevoerde werken en contracten.
- actief meewerken aan subsidieaanvragen en andere financieringsmogelijkheden.

FUNCTIEPROFIEL

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.

1. Technische competenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair		

			voldoende	grondig
Management en beleid	HR-management	X		
PC-Vaardigheden	Databanken	X		
	Presentaties	X		
	Rekenbladen		X	
	Software eigen aan de functie		X	
	Tekstverwerking		X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X	
	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken			X
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			X
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de organisatie		X	

2. Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
	Voortgangscntrole		X	
	Resultaatgerichtheid		X	

Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X	
	Visieontwikkeling	X		
Interactief gedrag	Empathie (interpersoonlijk inzicht)		X	
	Teamwerk en samenwerking			X
Leiderschap	Leiding geven		X	
	Coaching		X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid			X
	Veranderingsbereid		X	
	Zelfstandig werken		X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid		X	
	Initiatief			X
Waardengebonden gedrag	Integriteit			X
	Diversiteit			X

Sandra De Roeck

wnd. algemeen directeur