

Functiekaart

Functie

Graadnaam: werkleider

Afdeling: Facility

Functienaam: werkleider Gebouwen en
Garage

Dienst: dienst Gebouwen en Garage

Functionele loopbaan: C4-C5 (contractueel)

Subdienst:

Functiegroep: Leidinggevenden

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Facility heeft een ondersteunende functie t.o.v. de burgergerichte afdelingen van gemeente en OCMW. De kerntaak van deze afdeling is het globaal gebouwbeheer van alle gemeentelijke gebouwen. Dit houdt enerzijds het dagelijkse technisch onderhoud en de schoonmaak van deze gebouwen in, waarbij het magazijn zorgt voor de aanlevering van benodigde materialen. Anderzijds worden nieuwbouw- en renovatieprojecten door deze afdeling behartigd.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Facility.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kerntaken

Coördinatie en leiding van de dienst

Je staat in voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en kan deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers. Zo garandeer je de continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- waken over de correcte en tijdige uitvoering van de opdrachten
- toezicht houden en controle uitvoeren
- begeleiden, ondersteunen en optimaal inzetten van de medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de beschikbare medewerkers en werkmiddelen
- back-up organiseren voor al de taken binnen de dienst
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging (o.m. voorbereiden van werkopdrachten, berekenen van het benodigde materiaal en inschatten van de benodigde werktijd)
- toezien op het juiste en veilige gebruik van werkmiddelen en deze optimaal inzetten
- uitwerken en implementeren van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- verantwoordelijk voor de toegekende budgetten

Beheer en regie van gebouwen en gronden

Je coördineert en plant het dagelijks operationeel beheer van de gebouwen en beschermde monumenten en zorgt voor de concrete uitvoering en opvolging ervan. Zo draag je bij tot een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- planning en coördinatie van het onderhoud van de gebouwen
- leiding en coördinatie van renovatie-, restauratie en nieuwbouwprojecten
- inventarisatie van de gebouwen, hun technische installaties, onderhoudsverplichtingen...
- opstellen van beheersplannen voor het onderhoud van de gebouwen en beschermde monumenten
- verlenen van technisch advies aan andere diensten en partners met betrekking tot gebouwen
- coördineren en opvolgen van dagelijkse meldingen m.b.t. gebouwen

Technische ondersteuning

Je biedt technische hulp en ondersteuning bij de werkzaamheden van de dienst en zorgt er op die manier voor dat het patrimonium en wagenpark van onze gemeente goed onderhouden wordt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- schilderwerken
- schrijnwerkerij
- loodgieterij
- elektriciteitswerken
- metselwerken
- technisch onderhoud van voertuigen en machines
- magazijnbeheer

Funcatiekaart

Ondersteuning bieden bij evenementen

Je biedt met je team ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties, kampvervoer,...

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal
- onderhoud en mogelijke herstellingen van alle theatertechnische installaties, materialen, instrumenten, leidingen en verbindingen
- organiseren van vervoer van materialen en/of personen

Tekenwerk en opmetingen

Je voert klein tekenwerk en meetwerk uit. Zo zorg je mee voor de juiste informatie voor het uitvoeren van specifieke opdrachten van patrimoniumbeheer.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het uitvoeren van diverse opmetingen ter voorbereiding van een opdracht
- het uittekenen van voorontwerpen

Veiligheid

Je treft veiligheidsmaatregelen en leeft de minimale veiligheidsnormen na. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de dienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toepassen van de veiligheidsinstructies
- waken over de veiligheid van speeltuinen en –tuigen
- rapporteren van onveilige situaties en ingrijpen waar nodig
- op regelmatige basis bijscholing volgen over gebruik van machines en materieel, brandblustechnieken, wegsignalisatie, tiltechnieken...

Sneeuw- en ijzelbestrijding

Je bestrijdt sneeuw en ijzelvorming op de routes van het openbaar vervoer, straten, voet- en fietspaden en de grote verkeersassen en garandeert op die manier de veiligheid van de openbare wegen en straten en het eigen patrimonium.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het fungeren als verantwoordelijke van een strooiploeg
- dringende meldingen van gevaarlijke sneeuw- en ijzelvorming ontvangen en rapporteren
- het bestrooien van de openbare wegen, fiets- en voetpaden

Technische kennis en expertise

Je houdt je voortdurend op de hoogte van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie, je assimileert deze kennis en implementeert deze binnen je dienst. Zo zorg je ervoor dat de procedures en de werking altijd gekend is.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

Gedragcompetenties

Inzet: werkt met enthousiasme en gedrevenheid, heeft een positieve ingesteldheid en staat open voor vragen en taken die op hem/haar afkomen.

Klantgerichtheid: streeft naar klantentevredenheid, leeft zich in in de situatie van burgers en reageert vriendelijk en correct op vragen van collega's en burgers.

Samenwerken: zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel, vanuit de gemeenschappelijke belangen.

Flexibel: verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten, stuurt aanpak tijdig bij en kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie of taak. Werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen. Beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig. Is bereid tot avond- of weekendwerk wanneer de omstandigheden dit vereisen.

Leidinggeven: stuurt aan, motiveert en ondersteunt de medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisatie op een correcte manier kunnen realiseren.

Plannen en organiseren: brengt structuur aan in tijd en ruimte en bepaalt prioriteiten bij het aanpakken van taken en problemen. Geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan en coördineert deze elementen om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Communiceren: communiceert mondeling en schriftelijk op duidelijke en correcte wijze, stemt communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep.

Netwerken: ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om mensen met elkaar in contact te brengen of om zelf informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Besluitvaardig: kan snel en zelfstandig een doordacht standpunt innemen, ook op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat. Neemt beslissingen tijdig en verdedigt een beslissing, ook in crisissituaties.

Betrokkenheid: draagt een positief imago uit van de organisatie en is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie. Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie.

Integriteit: handelt correct en respectvol ten aanzien van de omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Leeft de deontologische code van de organisatie na, ook in situaties van grote externe druk van anderen.

Vaktechnische en kenniscompetenties

- Grondige kennis van werkmiddelen en werkmethodieken
- Grondige kennis van veiligheids- en onderhoudsvoorschriften
- Beschikken over een rijbewijs als vrachtwagenchauffeur of bereid zijn om dit te halen
- Beschikken over een certificaat als kraanman en bestuurder van een graafmachine of bereid zijn om dit te halen
- Basiskennis van informaticatoepassingen (MS Office en software eigen aan de functie)
- Kennis van interne procedures en processen (o.a. van organisatiebeheersing, overheidsopdrachten en personeelsbeleid)
- Basiskennis van de werking en structuur van de organisatie
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de dienst (bv. in kader van een project, dossier...)