

Functieomschrijving stafmedewerker gebouwenbeheer

Departement/afdeling/dienst	Cluster overhead
Directe leidinggevende	Facility manager
Niveau & rang	CAT 17
Graad	Stafmedewerker gebouwenbeheer
Type functie	Deskundige
Salarisschaal	IFIC CAT 17

Hoofddoel van de functie

De stafmedewerker gebouwenbeheer draagt bij tot het realiseren van bouwprojecten en het adviseren van de directie over het beheer van de bestaande of te vernieuwen infrastructuur teneinde de instelling te voorzien van de juiste basisinfrastructuur en de veiligheid en het comfort van de gebruikers te garanderen.

De stafmedewerker gebouwenbeheer rapporteert richting de facility manager.

Resultaatsgebieden naar klanten toe

- Uitvoeren van administratieve taken
- Instaan voor communicatie met externe partners
- Opmaken van projectplanning/fasering in overleg met betrokken interne en externe partners
- Taken verrichten op een deskundige, vriendelijke manier
- Waken over de kwaliteit van geleverde diensten

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie

- Staat in voor de voorbereiding van projecten m.b.t. verbouwing en nieuwbouw
- bied je ondersteuning bij het opstellen van bestekken van aankoopdossiers en onderhoudswerken.
- Onderzoeken van de technische en infrastructurele behoeften
- Uitbouwen van een efficiënte werking
- Beheer en opvolging van diverse toepassingen/dossiers
- Werkt procedures en richtlijnen uit i.f.v. vlot verloop van het project
- Zorgen voor een goede interne en externe communicatie

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Aandacht hebben voor nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de Zorgband Leie en Schelde.

- Vanuit de eigen expertise streven naar optimalisatie van de dienst.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- ✚ Grondige kennis van bouwtechnische domeinen en van technische en elektrische installaties
- ✚ Kennis van wet op overheidsopdrachten
- ✚ Kennis van gespecialiseerde softwaretoepassingen
- ✚ Kennis van de doelstellingen van de Zorgband Leie en Schelde en de werking van de welzijnsvereniging in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid:
 - Een optimaal ondersteunende houding aannemen t.o.v. alle interne en externe klanten met als uiteindelijk doel probleemoplossend op te treden en tegemoet te komen aan hun wensen en noden.
 - Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen:
 - Bij het uitvoeren van het takenpakket zich persoonlijk aangesproken voelen om kwalitatief hoogstaand werk af te leveren.
 - Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- Luisteren en empathie tonen:
 - Zich kunnen inleven in de situatie/wereld van de klant
 - Zich ruimdenkend kunnen opstellen
 - Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
 - Inschatten van en rekening houden met maturiteit, competenties en taakinhoudelijke vaardigheden
 - Aanpassen van managementstijl aan competentieprofiel voor de functie van de medewerker
- Coachen
 - Systematisch feedback geven
 - Oorzaken van falen nagaan

- Door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst vermijden
- Beïnvloeden
 - Een goede indruk nalaten bij anderen
 - Een voorstel doen aanvaarden
 - Aanzetten tot actie
- Overtuigen
 - Mensen aanspreken met inhoudelijke argumenten
 - Standpunten onderbouwen met rationele argumenten
 - Bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen
- Conceptueel denken
 - Het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden
 - Abstract kunnen redeneren
- Processen en procedures vorm geven
 - Processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten
- Organisatiesensitiviteit
 - Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie
- Scorend vermogen
 - De inzet en wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken