

DIENSTHOOFD ONDERHOUD EN HERSTEL

FUNCTIEPROFIEL

Functietitel: Diensthoofd onderhoud en herstel
Niveau: A1a-A3a
Dienst: Onderhoud en herstel
Rapporteert aan: Afdelingshoofd gebouwen
Leidinggevende over: Teamverantwoordelijken binnen de dienst

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthoofd onderhoud en herstel ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse werking, organisatie en personeelsaansturing van je dienst. Je staat in voor de opvolging van alle reguliere werkzaamheden die nodig zijn om een goede staat van ons patrimonium te garanderen. Daarnaast zorgt je dienst voor het herstellen van schade aan gebouwen. Je vertaalt het beleid naar concrete acties en zorgt voor een kwaliteitsvolle dienstverlening met aandacht voor samenwerking, efficiëntie en klantgerichtheid.

Je bent een aanspreekpunt voor medewerkers, collega's en het management en draagt actief bij aan de realisatie van de missie van het lokaal bestuur.

Je rapporteert aan het afdelingshoofd gebouwen.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Operationeel leiderschap

- Dagelijkse aansturing van de dienst en opvolging van de werking.
- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete plannen en acties.
- Organiseren, coördineren en bewaken van processen binnen de dienst.

Teamcoaching en welzijn

- Begeleiden en ondersteunen van teamleden in hun taken en ontwikkeling.
- Een veilige, gezonde en motiverende werkomgeving creëren waarin medewerkers zich mentaal en fysiek goed voelen
- Stimuleren van samenwerking, betrokkenheid en professionele groei.

Klantgerichte en efficiënte dienstverlening

- Bewaken van klantgerichtheid, kwaliteit en bereikbaarheid van de dienstverlening.
- Signaleren van knelpunten en doorvoeren van verbeterinitiatieven.

Interne en externe samenwerking

- Afstemmen van werking met andere diensten en externe actoren.
- Fungeren als brug tussen team, management en beleid.
- Opnemen van een ambassadeursrol binnen de organisatie: uitdragen van de visie, waarden en koers van het fusiebestuur

Rapportering en administratie

- Rapporteren aan het afdelingshoofd over resultaten, noden en uitdagingen.
- Beheren van dienstgebonden administratie en planning.
- Actief waken over kostenefficiëntie en bijdragen aan de voorbereiding, opmaak en bewaking van de dienstbudgetten.

COMPETENTIES

- Plannen en organiseren
- Leiderschap en teamontwikkeling
- Klantgerichtheid en oplossingsgericht denken
- Mensgericht en verbindend communiceren
- Kwaliteitsbewustzijn
- Integriteit en verantwoordelijkheidszin
- Veranderingsgerichtheid