

## Functiebeschrijving

### Hoofd technisch en facilitair beheer



|                   |                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Functieloopbaan   | A1-A3                                                                                                                                         |
| Rapporteert aan   | Algemeen Directeur                                                                                                                            |
| Geeft leiding aan | De personeelsleden binnen de het domein van de technische en facilitaire uitvoering                                                           |
| Evaluatie van     | Coördinatoren, deskundigen en administratieve medewerkers die rechtstreeks onder het diensthoofd technische en facilitaire uitvoering vallen. |

#### Doel van de functie

Het **Hoofd Technische en Facilitair Beheer** ontwikkelt een langetermijnvisie, en vertaalt dit naar concrete plannen en projecten binnen het domein van het technisch en facilitair beheer van de gemeente Aartselaar. Je volgt hierbij de thema's openbare werken, groen & beleving, patrimonium en evenementenlogistiek op met oog voor duurzaamheid, efficiëntie en kwaliteit.

Het diensthoofd leidt en coördineert hierin de deskundigen en coördinator(en) waarbij de deskundigen het diensthoofd ondersteunen bij de inhoudelijke voorbereiding en aanbesteding van projecten en de coördinatoren het diensthoofd helpen bij de uitvoering van opdrachten, samen met de meewerkende ploegbazen en de polytechnische medewerkers.

#### Taken en verantwoordelijkheden

##### **Strategische en beleidsmatige taken**

- Werkt een uitvoerbare langetermijnvisie uit voor het wegnenot, het patrimonium, de evenementenlogistiek, het wagenpark en groen & beleving.
- Werkt beleidsvoorstellen en adviezen uit inzake materies binnen het technische en facilitaire beheer ter realisatie van de beleidsdoelstellingen.
- Creëert een cultuur van eigenaarschap, verantwoordelijkheid, samenwerking en duurzaamheid binnen de dienst technische uitvoering.
- Treedt op als deskundig aanspreekpunt voor interne en externe partners.

##### **Planning en organisatie**

- Vertaalt de meerjarenplanning naar jaar- en kwartaalprogramma's in overleg met de (clustermanager), technisch deskundigen en coördinator(en) technische uitvoeringsdienst.
- Stelt maandelijkse prioriteiten vast in afstemming met de deskundigen en coördinator(en). Zorgt hierbij voor een evenwicht tussen het wederkerend beheer en toekomstgerichte investeringsprojecten.
- Bepaalt de afbakening tussen interne uitvoering en externe uitbesteding en organiseert aanbestedingen en externe opdrachten.
- Bewaakt de continuïteit van kritieke functies en voorziet in ontdubbeling van kritische taken.
- Stelt dienstverleningsovereenkomsten op met andere diensten/clusters en bewaakt de uitvoering ervan.

##### **Financieel en middelenbeheer**

- Bewaakt en volgt de budgetten op en draagt de budgettaire verantwoordelijkheid.
- Zoekt actief mee naar en benut subsidies.
- Uniformiseert en optimaliseert processen, werkmethoden en samenwerking tussen teams.

##### **Operationele en coördinerende taken**

- Coördineert, evalueert en optimaliseert de werking van de dienst met het oog op efficiënte en effectieve dienstverlening.
- Bewaakt de balans tussen jaarlijks terugkerende operationele taken (wegenonderhoud, groenbeheer, schoonmaak, logistieke ondersteuning) en de duurzame transformatie van de gemeente.
- Behoudt het overzicht van alle acties uit de meerjarenplanning en bewaakt de doelstellingen.

#### **Leidinggeven en ontwikkeling**

- Stuurt technisch deskundigen, coördinator(en) en – onrechtstreeks – ploegbazen en polytechnische medewerkers aan, inspireert, motiveert en coacht hen.
- Organiseert opleidingsprogramma's rond leidinggeven, planning, digitale tools en technische bijscholing.
- Bevordert de samenwerking tussen de verschillende diensten van de gemeente en handelt diplomatisch bij uiteenlopende belangen.

#### **Competenties**

- ✓ Visie en strategisch inzicht
- ✓ Projectmatig werken
- ✓ Leiderschap met coachende en delegerende vaardigheden
- ✓ Voortgangscntrole
- ✓ Samenwerkingsgerichtheid
- ✓ Oordeelsvermogen en besluitvaardigheid
- ✓ Integriteit en verantwoordelijkheidszin
- ✓ Resultaatsgerichtheid
- ✓ Flexibiliteit en aanpassingsvermogen