

Functiehouder

Directie: Directie Facilitair Beheer
Statuut: contractueel
Niveau: masterdiploma
Graad: afdelingschef A4
Salarisschaal: A4a-A4b
Voltijds/deeltijds: voltijds

Doel van de functie

Als maintenancemanager geef je leiding aan de departementen van technieken (ingenieurs en deskundige HVAC en elektriciteit), onderhoudswerken en intern beheer. Onder leiding van de directeur Real Estate zorg je voor de opvolging van de conditie van het provinciaal patrimonium en voor het opstellen van een proactieve onderhoudsplanning. Je staat in nauw overleg met jouw collega van de dienst Build en zorgt bij de oplevering van een nieuw gebouw voor een duidelijke onderhoudsplanning van het gebouw.

Beoordelaars

Eerste evaluator: Ellen Triangle, directeur wd.
Tweede evaluator:

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 - Je geeft vanuit een visie en binnen de bestaande overlegstructuren leiding aan de departementen van technieken, onderhoudswerken en intern beheer.

Visie op maintenance

- Je ontwikkelt een visie en een strategisch plan i.v.m. het onderhoud van de provinciale gebouwen, rekening houdend met interne (budget, beleidskeuzes, ...) en externe factoren in nauw overleg met de klanten.
- Je werkt innoverende voorstellen uit voor het beleid in nauw overleg met de directeur Real Estate.

Actieve deelname aan overleg

- Je draagt, via de overlegstructuren, mee zorg voor de voorbereiding en de uitvoering van het provinciale beleid in zijn geheel, alsook voor het coherent en uniform functioneren van de eigen directie binnen de totale organisatie.
- Je neemt actief deel aan intern overleg (stafoverleg, werkoverleg met de directeur, collega's en medewerkers).
- Je organiseert overleg met externe en interne directies van de provinciale instellingen.
- Je overlegt regelmatig met de afdeling Build.

Leiding geven

- Je begeleidt de medewerkers, volgt ze op en coacht ze in hun opdrachten d.m.v. functioneringsgesprekken, vorming, intern stafoverleg en ad-hocbesprekingen.
- Je voert regelmatig een resultaatscontrole uit.
- Je schrijft functiebeschrijvingen voor de medewerkers waarvoor je verantwoordelijkheid draagt uit en past ze aan wijzigende omstandigheden aan.
- Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken met alle medewerkers waarover je verantwoordelijkheid draagt.
- Je bereidt dossiers voor de deputatie en de provincieraad mee voor en stelt ze samen;.
- Je superviseert alle andere briefwisseling en dossiers.
- Je begeleidt het opstellen van ontwerpen voor nieuwe bouwfases of verbouwingen voor de provinciale gebouwen;.
- Je maakt een jaarplanning onderhoud op in overeenstemming met het beschikbare budget en zorgt voor de uitvoering van de jaarplanning. Verder rapporteer je op regelmatige basis over de stand van zaken.

Eigen functioneren

- De direct leidinggevende bespreekt en evalueert op regelmatige basis, je wijze van organisatie van de functie, gericht op een continue kwaliteitsverbetering.
- Door vorming, opleiding, ... versterk je je functioneren binnen je functie en binnen de organisatie.

RESULTAATSGBIED 2 - Dossier- en werkopvolging

- Je werkt, vanuit je kennis en expertise, een meerjarenplan m.b.t het technisch onderhoud van de gebouwschil en installaties voor het gehele provinciale patrimonium uit.
- Je stelt het onderhoudsbudget correct op.
- Je beheert het onderhoudsmanagementsysteem, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is over het technisch onderhoud en dat werkuitvoering mogelijk is, conform bedrijfs- en overheidsrichtlijnen.
- Je begeleidt het opstellen van preventieve onderhoudscontracten.
- Je begeleidt de dienst Onderhoud met de opvolging van de keuringsverslagen, herstellingen, ...
- Je ziet toe, vanuit je kennis en expertise op de uitvoering van de veiligheids- en milieuvoorschriften.
- Je begeleidt de dienst Onderhoud met de meldingen die binnenkomen via het servicepunt.
- Je stuurt de leveranciers aan en volgt de gemaakte afspraken op;.
- Je adviseert de medewerkers technisch.
- Je controleert de inzet en productiviteit van de eigen ploeg en stuurt bij indien nodig.
- Je controleert de kwaliteit van de uitgevoerde werken.
- Je stuurt de onderhoudswerkzaamheden waar nodig, bij.
- Je treedt op als aanspreekpunt in geval van storingen of andere calamiteiten om ervoor te zorgen dat storingen en defecten zo snel mogelijk worden verholpen.
- Je begeleidt derden bij inspecties, audits en controles.

RESULTAATSGBIED 3 - Actualiseren van de expertise op het gebied van de wetgeving/regelgeving/technische vereisten

- Je volgt de geldende wet- en regelgevingen(in de ruimste zin van het woord; o.a. wetgeving op de overheidsopdrachten, ...) actief op in samenspraak met de jurist en je past deze zeer strikt toe.
 - Je volgt de wijzigingen in de wetgeving actief op, gericht op de vertaling van de consequenties naar de werking van de directie en de instellingen.
-

Waardegebonden competenties

1 Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Steeds verbeteren niveau 4

Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Bouwt mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen in en stimuleert het gebruik daarvan.
- Leert anderen alert te zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen.
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.

2 Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Sterke klantgerichtheid niveau 4

Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.

- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Past de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Stelt voor de eigen afdeling een systematisch onderzoek van klantentevredenheid (procedures) op.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Opmerking

Het begrip klanten moet ruim worden geïnterpreteerd.

3 Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Goed samenwerken niveau 4

Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

4 Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Hoge betrouwbaarheid niveau 4

Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

Gedragscompetenties

Gedragscompetentie 1:- Overtuigingskracht

Overtuigt omwille van de inhoud én de wijze waarop de inhoud wordt gebracht.

Overtuigingskracht niveau 2

- *Reageert adequaat op negatieve reacties, weerstanden of tegenargumenten.*
- *Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.*
- *Kan enthousiasme losmaken door de manier waarop hij/zij voorstellen en ideeën aanbrengt en verdedigt.*
- *Brengt zijn/haar argumenten scherp onder woorden.*
- *Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.*

Gedragscompetentie 2- Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Visie niveau 2

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren en ontwikkelt hier eigen ideeën rond.

- *Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/domein.*
- *Denkt verder door en ziet daardoor mogelijke problemen of kansen die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.*
- *Denkt kritisch en zelfstandig.*
- *Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.*
- *Ontwikkelt eigen ideeën over wat er in de toekomst kan gevraagd worden.*

Gedragscompetentie 3 - Organisatiesensitiviteit

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Niveau 3

Toont realiteitszin bij het implementeren van acties die verscheidene afdelingen aanbelangen.

- *Houdt rekening met de (politieke) invloeden binnen een organisatie.*
- *Houdt rekening met de invloed en gevolgen van de eigen beslissing op andere delen van de organisatie.*
- *Reageert op (onuitgesproken) behoeften, belangen en/of verwachtingen van andere afdelingen.*
- *Zorgt voor draagvlak door inzicht te tonen in en rekening te houden met informele netwerken die de eigen dienst/afdeling kunnen overschrijden.*
- *Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere delen van de organisatie en houdt daar op voorhand rekening mee.*

Gedragscompetentie 4 - Beslissen

Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Beslissen niveau 3

Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.

- *Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige, maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen.*
- *Neemt beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is.*
- *Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen).*
- *Neemt een beslissing eens hij/zij een voldoende inschatting gemaakt heeft van de gevolgen.*
- *Neemt berekende risico's (er is een zeker risico en dit kan bepaald worden).*

Gedragscompetentie 5 - Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in het kader van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

Flexibel gedrag niveau 3

Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

- *Blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend is.*
- *Blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar verscheidene "variabelen" plots veranderen.*
- *Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in.*
- *Ontwikkelt verscheidene strategieën: bekijkt vooraf verschillende wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden.*
- *Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten.*

6 Gedragscompetentie 6 - Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Plannen niveau 3

Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.

- *Concentreert zich in de planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.*

- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

Gedragscompetentie 7 - Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Richting geven niveau 3

Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek).
- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling).
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid.
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team.

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

Je beschikt over:

- praktische kennis van elektriciteit en HVAC
- goede kennis op gebied van elektrische installaties, HVAC, algemene bouwkunde
- goede kennis van beheer van gebouwen, BMS en technische installaties
- goede kennis van energiebeheer
- goede kennis van facilitymanagement
- basiskennis van projectmanagement
- goede kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten
- basiskennis van de algemene administratieve procedures
- kennis over de werking van het bestuur en de procedures.