

Functiehouder

Directie: Facilitair Beheer
Kader: Maintenance
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds
Niveau: bestuurssecretaris

Doel van de functie

Als bestuurssecretaris Renovatie- en Verbouwingsprojecten ben je verantwoordelijk voor het onderhoud van het provinciale patrimonium op bouwkundig vlak (verbouwingen en renovaties) en voor het implementeren van beleidsbeslissingen m.b.t. de gebouwen.

Beoordelaars

Eerste evaluator: maintenance manager
Tweede evaluator: directeur Real Estate

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 - Coördinatie, planning, uitvoering en opvolging van het dagelijkse operationeel bouwkundig onderhoud van het provinciale patrimonium om een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer te realiseren volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen.

- Planning en coördinatie van het bouwkundig onderhoud van de gebouwen.
- Uitvoeren van kleine ontwerp opdrachten.
- Controle en evaluatie van de acties die uitgevoerd worden door de contractanten.
- Verlenen van bouwkundig advies aan andere diensten, andere instellingen, ...
- Coördineren en opvolgen van dagelijkse meldingen m.b.t. gebouwen.
- Procedure werken met derden opvolgen.
- Meehelpen met de aanbesteding van nieuwe raamovereenkomsten in het kader van verbouwingswerken.
- Bijsturen van het preventief onderhoudsplan indien nodig.
- Wijzigingen in de inventaris doorgeven aan de technische inventarisverantwoordelijke.
- Opvolgen onderhoud en kleine herstellingen van daken, ramen, deuren en zonneweringen.
- Opvolgen onderhoud en eventuele vervangingen van glasramen.
- Opvolgen van verwijdering asbest.
- Allerhande kleine bouwkundige aanpassingen opvolgen.

RESULTAATSGBIED 2 - Renovatie- en verbouwingsprojecten

- Uitwerken van voorstellen voor kleine renovatie- en verbouwingsprojecten (principenota's).
- Opstellen van het technische gedeelte van het bestek met betrekking tot gebouwen en dit bezorgen aan de Centrale Aankoopdienst.
- De Centrale Aankoopdienst instructies geven betreffende het opstellen van het bestek.
- Beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van de offertes, ...
- Opvolging van de uitvoering van de werken.
- Opvolgen en coördineren van de verschillende werken bijvoorbeeld: schilderwerken, vloerwerken, behangwerken, plafondwerken, ...
- Oplevering van de projecten en de opvolging van de aanlevering van de nodige as-built dossiers, ...
- Administratieve afhandeling van het dossier in samenwerking met de Centrale Aankoopdienst.
- Controle van de volledigheid van de documentatie van alle technische gegevens op het gebied van onderhoud zodat de onderhoudstechnici (intern/extern) over alle relevante informatie en documentatie beschikken.
- Oplevering van de projecten.
- Administratieve afhandeling van het dossier.

RESULTAATSGBIED 3 - Financiële opvolging en rapportage als strategisch verantwoordelijke

- Als strategisch verantwoordelijke keur jij de vastleggingen en facturen goed voor de diensten binnen jouw domein.
 - Je bewaakt de budgetten van jouw afdeling en neemt de jaarlijkse planning ter harte, samen met de leidinggevenden binnen jouw afdeling.
-

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 3

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.	Heeft belangstelling voor "aanverwante" onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen. Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren. Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden. Stuurt de eigen werking proactief bij in het kader van wijzigingen op het niveau van de afdeling. Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.
--	---

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 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd. Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen, ...). Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren. Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten. Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk. Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).
--	--

3 Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

Goed samenwerken niveau 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.	Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren. Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen. Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen. Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben. Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen. Geeft opbouwende kritiek en feedback. Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.
--	---

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 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.	Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en organisatie van de dienst. Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake). Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.
---	--

Gedragcompetenties**Gedragcompetentie 1 - Organisatiebetrokkenheid**

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en het belang van de organisatie.

Niveau 2

Houdt bij de eigen acties spontaan rekening met de belangen van de organisatie.	Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst. Zet zich in om de doelstellingen van de dienst te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven. Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...). Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief gepaard gaan. Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.
---	---

Gedragcompetentie 2 - Oordeelsvorming

Meningen uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 3

Ontwikkelt een genuanceerd en geïntegreerd oordeel.	Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken. Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk. Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie. Geeft zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel. Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.
---	---

Gedragcompetentie 3 - 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.

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.
--	---

Gedragcompetentie 4 - Plannen

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

Niveau 3

Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.	Concentreert zich bij 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.
---	---

Gedragcompetentie 5 - Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau 3

Legt acties en werkwijzen vast in procedures.	Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken. Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden. Bouwt systemen in voor momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen. Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.
---	--

Gedragcompetentie 6 - Voortgangcontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.	Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces. Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen). Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op. Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken. Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.
--	--

Gedragcompetentie 7 - Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.	Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen. Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af. Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen. Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in het kader van de doelstellingen. Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.
---	--

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.

- Goede kennis van facility-management.
 - Basiskennis van projectmanagement.
 - Goede kennis overheidsopdrachten.
 - Basiskennis van de algemene administratieve procedures.
 - Kennis over de werking van het bestuur en de procedures.
 - Goede kennis van autocad (eventueel revit) en sketchup.
-