

Functiehouder

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

Doel van de functie

Als deskundige Technieken Elektriciteit ben je verantwoordelijk voor het onderhoud van het provinciale patrimonium op technisch vlak en voor het implementeren van beleidsbeslissingen m.b.t. de gebouwen.

Beoordelaars

Eerste evaluator: afdelingschef maintenance manager
Tweede evaluator: directeur Real Estate

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 - Verantwoordelijk voor het technisch onderhoud

- Onderhoud, keuringen, aanpassingen en werking van laagspanningsinstallaties.
- Vervanging verlichting.
- Onderhoud, keuringen en werking van alarm- en brandmeldingsinstallaties.
- Onderhoud, aanpassingen van PLC's.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- aansturen en opvolgen van de leveranciers
- technisch adviseren van de medewerkers
- controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde werken
- bijsturen van onderhoudswerkzaamheden waar nodig.

Je bent het aanspreekpunt in geval van storingen of andere calamiteiten waarbij je ervoor zorgt dat storingen en defecten zo snel mogelijk worden verholpen.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- analyseren van de gegevens
- verzamelen en opvragen van alle mogelijke onderhoudsgegevens
- formuleren van adviezen en aanbevelingen naar het management.

RESULTAATSGBIED 2- Administratieve taken

Je controleert de volledigheid van de documentatie van alle technische gegevens inzake onderhoud zodat de onderhoudstechnici (intern/extern) over alle relevante informatie en documentatie beschikken.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- opstellen (digitaal) van mappen met technische gegevens per site/gebouw/techniek
- aanpassingen doorvoeren in de documentatie bij wijzigingen
- analyseren van de gegevens
- verzamelen en opvragen van alle mogelijke onderhoudsgegevens
- formuleren van adviezen en aanbevelingen naar het management
- bestellingen (opdrachten/materialen) plaatsen, opvolgen en afronden (incl. facturatie)
- beheer van leveranciers en aansluitingen m.b.t. energiecontracten.

RESULTAATSGBIED 3 - Technische nachtpermanentie administratieve gebouwen Provinciehuis (Hasselt)

- De beurtrol van de technische nachtpermanentie op weekbasis (storingsdienst) uitvoeren volgens afspraak en dit buiten de kantooruren.
- Correct reageren op oproepen voor interventies van de technische weekpermanentie.

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 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

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 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures.
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft.
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp.
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

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.

Gedragscompetenties

Gedragscompetentie 1 - Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is, ze begrijpt.

Niveau 2

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Communiceert duidelijk en "to the point".
- Richt zich tot de gesprekspartner.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de anderen duidelijk was.
- Biedt de gesprekspartner de gelegenheid om vragen te stellen.
- Geeft de gesprekspartner de kans om te reageren en onderbreekt hem/haar niet.
- Past de communicatiestijl aan de mogelijkheden/eigenheden van de gesprekspartner aan.

Gedragscompetentie 2 - Luisteren

Toont (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen en vraagt door bij onduidelijkheden.

Niveau 2

Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig wordt gegeven en begrepen.

- Schept een situatie die uitnodigt tot een gesprek (bv. stiltes laten).
- Geeft tussendoor een correcte samenvatting van wat gezegd is.
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de andere zegt, niet duidelijk is.
- Vraagt door op boodschappen die onafgewerkt lijken (bv. halve zinnen, aarzelingen).
- Reageert (verbaal) op non-verbale signalen van de gesprekspartner.

Gedragscompetentie 3 - Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau 2

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen.
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

Gedragscompetentie 4 - Oordeelsvorming

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

Niveau 2

Neemt standpunten in, met inzicht in de gevolgen.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen.
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige, maar voldoende informatie.

Gedragscompetentie 5 - Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 3

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de beste methode of procedure in het kader van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

Gedragcompetentie 6 - Voortgangscntrole

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.
 - Stuur 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.

- Grondig technisch inzicht.
 - Elementaire kennis op het gebied van wetgeving, normen, administratie, milieu en veiligheidssystemen m.b.t. onderhoud van gebouwen.
 - Goede kennis van de taken, organisatie en werking van het provinciebestuur.
 - Bedreven in het werken met MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
 - Kennis van de wetgeving rond veiligheid.
 - Kennis van overheidsopdrachten.
 - In het bezit zijn van een rijbewijs B.
-