

Teamverantwoordelijke Facility	
Dienst	Facility
Functie	Teamverantwoordelijke Facility
Niveau	B4/B5

Functiehouder: (naam)

Doel van de functie

- **Teamverantwoordelijke:** Je staat in voor de algemene coördinatie van de dienst Facility. Je berekent de personeelsbehoefte en stuurt de planning bij waar nodig. Je garandeert een kwaliteitsvolle uitvoering van de kerntaken van de dienst. Je zorgt voor een efficiënte werking van de dienst alsook voor het opstellen, opvolgen en bijsturen van de financiële budgetten.
- Je stuurt de medewerkers van de dienst aan. Je informeert, motiveert en coacht hen zodat de doelstellingen van de dienst worden gerealiseerd. Je verzorgt de nodige contacten met interne en externe diensten en partners. Je helpt mee aan de beleidsontwikkeling van Zorg Stekene.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan de algemeen directeur

Resultaatgebieden

1. Coördineren van de dienst Facility
2. Zorgen voor het onderhoud van gebouwen, tuinen en wegenis
3. Inspecteren, adviseren en prospecteren
4. Administratieve taken
5. Coördinatie en leiding van de dienst
6. Budgetbeheer

Taken

1. **Coördineren van de dienst Facility**
 - a. Garanderen van kwaliteitsvolle uitvoering van de kerntaken van de dienst, met oog voor kostenefficiëntie en continue optimalisatie.
 - b. Ondersteunen van de planning m.b.t. de taken en de opdrachten
 - c. Meldingenbeheer en opvolgen werkorders
 - d. Producten- en dienstencatalogus gebouwen uitwerken en opvolgen
 - e. Contractbeheer
 - f. Sleutelbeheer



(deze lijst is niet limitatief)

2. Zorgen voor het onderhoud van gebouwen, tuinen en wegenis

- a. Instaan voor de opvolging van het continu onderhoud van het patrimonium, zowel voor de uitbesteede opdrachten als de uitvoering in eigen beheer.
- b. Opvolging van het contractbeheer voor taken die uitbesteed worden.
- c. Voorzien in het onderhoud van en de controle op de technische installaties.
- d. Opvolgen van de werkorders.
- e. Veilig en bereikbaar houden van wegenis.
- f. Opvolgen afvalbeheer.

(deze lijst is niet limitatief)

3. Inspecteren, adviseren en prospecteren

- a. Regelmatige inspectie van gebouwen en infrastructuur ter voorkoming en/of herstelling van gebreken, slijtage etc.
- b. Prospecterende inspectie bij uitbreiding patrimonium.
- c. Adviezen formuleren aan de hand van moderniserende ontwikkelingen van technieken.

(deze lijst is niet limitatief)

4. Administratieve taken

- a. Beheer en opvolging van toegangscontrole, telefonie en registratiemodules.
- b. Voorbereiden dossiers betreffende aankoop, herstellingswerken en onderhoudscontracten.
- c. Administratieve opvolging controlerapporten en keurings- en inspectieverslagen.
- d. Aanvraag en opvolging bestelbonnen.
- e. Opvolgen en opmaken werkopdrachten medewerkers.
- f. Opstellen langetermijnplanning en terugkerende taken.
- g. Wetgeving m.b.t. gebouwen opvolgen (naar duurzaamheid,...).

(deze lijst is niet limitatief)

5. Coördinatie en leiding van de dienst

- a. Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.
- b. Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst.
- c. Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de technische dienst.
- d. Opvolgen van het team Interieurzorg.



- e. Opvolgen van de karweidienst.
- f. Waken over de uitvoering van de opdrachten.
- g. Opvolgen van de planning van de werkzaamheden.

(deze lijst is niet limitatief)

6. Budgetbeheer

- a. Opstellen, opvolgen en bijsturen van de financiële budgetten van de dienst.
- b. Het overzicht over het budget bewaren en verantwoorde beslissingen nemen.
- c. Opvolgen en controleren van facturen gelinkt aan de dienst.

(deze lijst is niet limitatief)

Competenties

Competenties belangrijk voor deze functie:

- 1. Klantgerichtheid
- 2. Integriteit
- 3. Omgaan met diversiteit
- 4. Flexibel gedrag
- 5. Nauwgezetheid (accuratesse) en ordelijkheid
- 6. Loyaliteit, discipline en organisatiebetrokkenheid
- 7. Analytisch vermogen (probleemoplossend werken)
- 8. Plannen en organiseren
- 9. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- 10. Leervermogen en voortdurend verbeteren
- 11. Individugericht leidinggeven (coachen)

1. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

- a. Is toegankelijk voor klanten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's.
- b. Reageert snel en adequaat op vragen van de klant.
- c. Checkt bij de klant of aan de verwachtingen, wensen of behoeften is voldaan. Houdt de klanttevredenheid continu in de gaten.
- d. Zegt "nee" in geval van onredelijke eisen, legt achterliggende redenen uit en wijst op consequenties
- e. Vervult op het gebied van serviceverlening een voorbeeldfunctie voor anderen.



2. Integriteit

Handhaven van en handelen vanuit de codes rond integriteit, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, in activiteiten die met de functie te maken hebben. Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

- a. Respecteert en beschermt aan hem toevertrouwde vertrouwelijke informatie.
- b. Is toegankelijk en bereikbaar. Stelt zich open en eerlijk op en houdt geen informatie achter waar de ander recht op heeft.
- c. Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe)
- d. Maakt geen misbruik van speciale kennis of omstandigheden die verworven zijn in het in het kader van de functie-uitoefening
- e. Houdt zich consequent aan gedragsregels die anderen hebben opgelegd en vervult daarin een voorbeeldfunctie, ook wanneer dit nadeel, spanning of conflicten met zich meebrengt.

3. Diversiteit

Zich respectvol, zonder vooringenomenheid, open en verdraagzaam opstellen voor anderen (onafgezien van leeftijd, cultuur, taal, etc.). Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving, evenals de eigen invloed hierop.

- a. Behandelt klanten met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- b. Aanvaardt de diversiteit bij de collega's en klanten.
- c. Past uw dienstverlening aan uw doelgroep zover bestaande afspraken/regelgeving dit toelaten.
- d. Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met burgers en collega's ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.
- e. Gaat bedachtzaam om met vragen rond diversiteit.

4. Flexibel gedrag

Wanneer zich problemen of kansen voordoen zonodig gedragsstijl veranderen om een gesteld doel te bereiken.

- a. Houdt niet vast wat kost vast aan één aanpak/stijl, is niet star.
- b. Is bereid voor een ander in te vallen wanneer de situatie hierom vraagt.
- c. Is bereid extra inzet te leveren wanneer dit gezien de tijdsdruk noodzakelijk is.
- d. Speelt gemakkelijk in op onverwachte maar urgente zaken; creëert nieuwe mogelijkheden.
- e. Laat zien het uiteindelijk doel belangrijker te vinden dan de eigen opvattingen.

5. Nauwgezetheid (accuratesse) en ordelijkheid

Werkt gedurende langere periode nauwkeurig en zorgvuldig, met oog voor detail, gericht op het voorkomen van fouten en slordigheden, zowel in eigen als andermans werk.

- a. Hanteert een checklist ter ondersteuning van de uitvoering van werkzaamheden.
- b. Organiseert de eigen dossiers, zowel op papier als elektronisch, zeer ordelijk en systematisch.
- c. Blijft nauwkeurig werken als meerdere mensen tegelijk op antwoord wachten of aandringen.



- d. Analyseert de oorzaak van gesignaleerde afwijkingen en draagt op grond daarvan de juiste oplossing aan.
- e. Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk.

6. Loyaliteit, discipline en organisatiebetrokkenheid

De bereidheid om eigen gedrag te liëren aan de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie. Bij veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.

- a. Houdt zich aan afgesproken procedures, afspraken en verwachtingen ook indien dit negatieve reacties bij anderen oproept.
- b. Handelt snel en adequaat op vragen van het management.
- c. Respecteert en accepteert de keuzes gemaakt door het management.
- d. Neemt actie om de doelen van de organisatie te ondersteunen.
- e. Stemt eigen handelen af op missie en doelen van de organisatie.

7. Analytisch vermogen (probleemoplossend werken)

In complexe materie hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden en logische verbanden leggen tussen verschillende aspecten (oorzaak-gevolgverbanden).

- a. Weegt objectief gegevens en informatie
- b. Voorziet knelpunten die zich zullen voordoen en de gevolgen van bepaalde keuzes, en geeft dit duidelijk aan.
- c. Maakt een helder onderscheid tussen hoofd- en bijzaken, tussen symptomen/gevolgen en oorzaken, tussen feiten en meningen.
- d. Ziet hoe zaken onderling met elkaar in verband staan. Betrekt naast oorzakelijke factoren ook de context bij de analyse.
- e. Stelt logisch en methodisch vast waar een fout zit en bepaalt evenzo de oorzaak ervan

8. Plannen en organiseren

Doelen en prioriteiten bepalen, en de voor de realisatie daarvan benodigde tijd, acties en middelen aangeven.

- a. Heeft overzicht over de eigen werkzaamheden.
- b. Stemt planning van eigen werkzaamheden af met anderen.
- c. Plant werkzaamheden voor zichzelf en voor anderen systematisch en ordelijk.
- d. Legt relaties tussen werkzaamheden binnen de organisatie en stemt planning van de eigen werkzaamheden hierop af.
- e. Maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, todolijstjes, elektronische agenda...)

9. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Ideeën en informatie in heldere en correcte taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen. Belangrijke boodschappen oppikken uit verbale en non-verbale communicatie.



- a. Helder taalgebruik; kan iets kort en duidelijk zeggen en schrijven.
- b. Brengt heldere structuur aan in de gegeven informatie, door vorm en opbouw.
- c. Kan vakinhoudelijke onderwerpen begrijpelijk maken voor de doelgroep. Betreft daartoe de doelgroep of kenmerken daarvan bij de inkleding van het verhaal en gebruikt voorbeelden die passen bij de doelgroep.
- d. Kan vage en onduidelijke discussies verhelderen door de verschillende meningen van elkaar te onderscheiden en tot de kern terug te brengen.
- e. Toetst eigen interpretatie van de boodschap door vragen te stellen en door samen te vatten en zich daarop te laten corrigeren/bevestigen.

10. Leervermogen en voortdurend verbeteren

Nieuwe informatie in zich opnemen en deze effectief toepassen en het voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- a. Werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen, past nieuwe werkwijzen snel toe.
- b. Toont interesse in nieuwe ideeën en methoden.
- c. Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.
- d. Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, werkmethoden, ...)
- e. Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling of organisatie.

11. Individueel leidinggeven (coachen)

Stimuleert en begeleidt medewerkers om hun persoonlijke kwaliteiten optimaal in te zetten in hun huidige functie en om hun talenten te ontwikkelen ten behoeve van hun loopbaan.

- a. Geeft de ander vertrouwen, geeft de juiste verantwoordelijkheden en bevoegdheden mee.
- b. Spreekt regelmatig met elke medewerker over diens ontwikkeling (competenties).
- c. Houdt rekening met talenten en beperkingen van de ander, delegeert opdrachten die passen bij het competentieniveau en de omstandigheden van de medewerker.
- d. Ondersteunt medewerkers bij gecompliceerde opdrachten.
- e. Geeft instructies: Geeft duidelijke opdrachten en instructies aan medewerkers. Delegeert routinematig operationele korte termijn zaken en bijbehorende beslissingsbevoegdheid