

Algemeen doel: Het leiden en organiseren van de dienst huishoudelijk onderhoud zodat alle huishoudelijke taken in de instelling op een kwalitatieve manier worden uitgevoerd.

Activiteiten	Taken
- Leidinggeven aan de dienst	<ul style="list-style-type: none">• Stelt de globale planning op van de diverse ploegen en past in overleg de opgestelde plannings aan de behoeften van de diverse diensten aan;• Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;• Controleert de uitgevoerde taken van de ploegen en stuurt zo nodig bij;• Zoekt bij onverwachte omstandigheden (vb. ziekte medewerkers) oplossingen om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen;• Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;• Introduceert nieuwe medewerkers, ziet erop toe dat ze de nodige opleiding krijgen en integreert ze in de dienst;• Begeleidt de medewerkers en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken;• Werkt samen en wisselt informatie uit met de personeelsdienst inzake personeelsadministratie;• Detecteert opleidingsbehoeften en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke en de opleidingsdienst inzake de opleidingsprogramma's;• Voert de administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. opleidingsdossier, kwaliteitsdossier);
- Organiseren van de dienst	<ul style="list-style-type: none">• Coördineert de diverse activiteiten van de ploegen;• Overlegt met de andere diensten in de instellingen over de werkschema's en stemt met hen af;• Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op;• Volgt het budget van de dienst op, ziet toe op de kosten en controleert de facturen;• Zoekt naar eventuele nieuwe werkmethoden om de doeltreffendheid te verbeteren;• Plant voorziene werken en herstellingen door de technische dienst in de dienst;
- Aankopen van producten, materialen en apparaten	<ul style="list-style-type: none">• Stelt het budget van de nodige materialen voor de dienst op en volgt het verder op;• Ontvangt vertegenwoordigers van producten, materialen en apparaten, wint advies in, vraagt offertes en kostenramingen aan en onderhandelt over de aankoopvoorwaarden;• Maakt op basis van behoeften een selectie inzake bestellingen van producten, materialen en apparaten en stelt deze voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;• Contacteert de technische dienst of externen bij eventuele defecten aan apparaten en organiseert samen met hen het preventief onderhoud;

Criteria

Kennis en kunde

- Kent de diverse producten, apparaten en technieken inzake huishoudelijk onderhoud;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 27 tot 54 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren;

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Werkt samen en wisselt informatie m.b.t. de huishoudelijke taken uit met de externe leveranciers, dienstverantwoordelijken, medewerkers uit het eigen departement en uit andere diensten en met patiënten/bewoners;

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;

Verantwoordelijkheid

- Staat binnen de procedures van de instelling in voor de organisatie van de dienst huishoudelijk onderhoud;
- Zorgt voor de uitvoering van het huishoudelijk onderhoud van de instelling;
- Rapporteert het algemeen functioneren van de dienst huishoudelijk onderhoud aan de hiërarchisch verantwoordelijke;

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;