



Algemeen doel: Leiden en organiseren van het departement dat instaat voor de opvolging van technische projecten en werven (onderhoud, herstelling en aanpassing) teneinde de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan het technisch departement en zijn verschillende diensten

- Neemt, volgens de bestaande procedures en na overleg met de dienstverantwoordelijken technische dienst, directie en HR-dienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het departement (bv. aanwerving, ontslag, taakomschrijving);
- Detecteert de opleidingsbehoeften, organiseert de vormingsactiviteiten en informeert de medewerkers over de evoluties in het domein;
- Ondersteunt de dienstverantwoordelijken technische dienst in de organisatie van hun diensten door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie, het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen;
- Begeleidt, motiveert en stuurt teams door het stellen van jaardoelstellingen en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.

- Organiseren van het technisch departement

- Maakt met de directie afspraken i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze naar departementsniveau;
- Adviseert de directie over grote projecten m.b.t. vernieuwing of uitbreiding van infrastructuur en aankoop van technische installaties;
- Organiseert het werk in het departement, stuurt dit bij indien nodig en superviseert de technische taken;
- Stelt, in samenwerking met de financiële dienst, een voorstel van exploitatie- en investeringsbudget op, realiseert het, volgt het op, en stelt verbetering- en besparingsmaatregelen op;
- Communiceert en stemt af met de andere departementen en diensten en vertegenwoordigt het departement in diverse interdisciplinaire of departementsoverschrijdende overlegorganen;
- Leidt en stuurt diverse projectgroepen van de instelling: bereidt vergaderingen voor, verstrekt informatie, volgt de genomen beslissingen op, delegeert taken en tracht tot een gemeenschappelijk besluit te komen.

- Optimaliseren van de dienstverlening van het departement

- Lost problemen i.v.m. het functioneren van het departement op;
- Werkt het kwaliteitsbeleid op departementsniveau uit: volgt de projecten i.v.m. kwaliteit op, implementeert ze, volgt ze op en evalueert ze;
- Neemt klachten door en behandelt ze in samenwerking met de betrokken dienstverantwoordelijken;
- Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein en implementeert nieuwe technische en werkmethodes;
- Stelt verbeteringen voor om de efficiëntie en de veiligheid te verhogen in het kader van de activiteiten van het departement.

- Organiseren en coördineren van technische projecten

- Overlegt met de betrokken interne verantwoordelijken betreffende de verwachtingen van de instelling, de technische haalbaarheid, analyseert de kosten en de planning en stelt een lastenboek op;
- Overlegt met externe betrokkenen (bv. studie bureau, architect, leverancier, aannemer) en maakt met hen afspraken;
- Neemt deel aan projecten met interne en externe medewerkers;
- Controleert de uitgevoerde werkzaamheden;
- Volgt de projecten administratief op (bv. contact met stedenbouw voor de goedkeuring van een bouwproject) en waakt erover dat de lastenboeken nageleefd worden (bv. contracten, timing, budget);
- Waakt over de veiligheid van de werven.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een grondige kennis van de technische installaties van de instelling;
- Heeft kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kent de procedures en het functioneren van het departement;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = meer dan 54 multisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Werkt samen en wisselt informatie over de technische werkzaamheden uit met externe leveranciers, medewerkers uit het team en uit andere diensten (bv. aankoop) en met patiënten/bewoners;
- Informeert en adviseert de directies over de lopende en toekomstige problemen en/of projecten.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het departement op in samenwerking met de HR-dienst;
- Behandelt de klachten en de problemen omtrent de werking om de kwaliteit van de activiteiten van het departement/de technische diensten te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Organiseert en beheert financieel/budgettair de technische diensten samen met andere diensten binnen de procedures van de instelling;
- Coördineert de technische projecten binnen de instelling en de taken van de diensten onder zijn verantwoordelijkheid;
- Volgt de kwaliteitsprojecten m.b.t. de technische diensten op en bespreekt ze met de directies;
- Gaat discreet om met strategische gegevens.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met vuil, slechte geur of stof;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.