

Functiebeschrijving administratief medewerker facilitair beheer

Functienaam

1. salarisschaal: C1-C3
2. datum van opmaak: maart 2022

Plaats in de organisatie

Sector: ondersteunende diensten

Afdeling: middelen

Dienst: facilitair beheer

Basisdoelstelling

De dienst Facilitair Beheer is een dienst in wording met als te bereiken kernopdracht “het samenbrengen en integreren van de aanschaffing en het beheer van alle goederen en diensten” nuttig en noodzakelijk voor de goede werking van het Lokaal bestuur Herent en dit in nauwe samenwerking met alle betrokken diensten.

Het AGB of “Autonoom Gemeentebedrijf” wordt mee ondergebracht onder de dienst Facilitair Beheer. Het AGB verzorgt de exploitatie van het administratief centrum.

De **administratief medewerker facilitair beheer** beheert, organiseert en zorgt voor de administratieve opvolging van de taken voor de dienst Facilitair Beheer, waaronder ook de centrale aankoopdienst valt.

De **administratief medewerker facilitair beheer** ressorteert rechtstreeks onder de leiding van de expert aankoper.

Taakbeschrijving van de dienst

De dienst is verantwoordelijk voor o.a. volgende aangelegenheden:

- opvolging van de wetgeving op overheidsopdrachten en op de toepassing ervan
- centralisering van het aanschaffingsgebeuren van roerende goederen en diensten
- contractenbeheer onderhoudscontracten, verzekeringen, patrimonium
- opvolging van investeringswerken inzake onroerende goederen
- beheer en onderhoud onroerende goederen Lokaal Bestuur
- beheer van de keuken de Kouter
- logistieke ondersteuning van de gemeentelijke basisschool Toverveld
- beheer en technisch onderhoud van het wagenpark en materieel
- de centralisering en coördinatie van veiligheid en welzijn op het werk
- noodplanning
- exploitatie van het AGB dienstencentrum De Kouter
- opvolging, ondersteuning en coaching medewerkers

Verantwoordelijkheden en taakbeschrijvingen

1. Algemene taken

Informatica: digitalisering werkprocessen, opvolging dossiers in softwarepakketten,...

Deelname en/of organiseren werkoverleg

Projectmatig werken

2. Specifieke kenmerken

2.1. Opvolging van de wetgeving op overheidsopdrachten en op de toepassing ervan

- administratieve ondersteuning, opvolging en afhandeling van de wetgeving op overheidsopdrachten in door eigen dienst en andere diensten behandelde dossiers

2.2. Centralisering het aanschaffingsgebeuren van roerende goederen, werken en diensten,

- centralisering en beheer van het economaat
- administratieve opvolging zoals opmaken bestelaanvragen, beheer en opvolging van jaarbond, opvolgen kredieten, bijhouden en controle afleveringsbonnen, nazicht facturen, offertes opvragen...
- archiveren
- administratieve opvolging verkoop van afgeschreven goederen, in beslag genomen goederen en achter gelaten voertuigen
- beheer briefwisseling
- subsidies en premies opvolgen en aanvragen
- opvolging dienstmailbox
- opvolging borgtochten

2.3. Beheer en technisch onderhoud van het wagenpark en materieel

- administratieve opvolging wagenpark en materiaal

2.4. De centralisering en coördinatie van veiligheid en welzijn op het werk

administratieve ondersteuning i.v.m. de centralisering en coördinatie van veiligheid en welzijn op het werk

2.5. Noodplanning

administratieve ondersteuning van de noodplanning

2.6. Exploitatie van het AGB dienstencentrum De Kouter

- administratief beheer waaronder de administratie van de Raad van Bestuur en het Directiecomité, notulenbeheer van de bestuursorganen en registratie briefwisseling

2.7. Opvolging, ondersteuning en coaching medewerkers

- opleidingsnoden signaleren en deelnemen aan vorming en bijscholing
- organiseren en/of deelnemen werkoverleg
- back-up collega's van de dienst

Competentieprofiel

1. Kerncompetenties

- klantgerichtheid
- integriteit
- samenwerken
- resultaatsgerichtheid

2. Specifieke profielen

2.1. competenties voor de functiefamilie

- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- nauwgezetheid

2.2 Functiespecifieke competenties

- probleemanalyse
- plannen
- initiatief
- voortgangscontrole
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden

2.3 Kennis

- praktische kennis gangbare Office-programma's
- brede administratieve kennis
- bij voorkeur kennis van notuleringsprogramma's en gespecialiseerde software voor het beheer van overheidsopdrachten

Formele vereisten

De functie wordt begeven bij werving

- kandidaten moeten in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C
- slagen in een aanwervingsexamen