

## Functiebeschrijving coördinator binnendienst Facilitair Beheer

### Funcienaam

1. salarisschaal: B1-B2-B3
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 “Autonom Gemeentebedrijf” wordt mee ondergebracht onder de dienst Facilitair Beheer. Het AGB verzorgt de exploitatie van het administratief centrum.

Als **coördinator binnendienst Facilitair Beheer** werk je nauw samen met de uitvoerende en/of administratieve medewerkers van je eigen dienst en met de exploitant van de gebouwen, zoals de sportdienst, dienst vrije tijd, het sociaal huis.

Je staat in voor het organiseren, coördineren en opvolgen van de werkzaamheden, die zowel uitgevoerd kunnen worden door de eigen diensten, waarover je de leiding hebt, als door externe bedrijven. Je formuleert adviezen en ontwikkelt initiatieven en levert op die wijze een positieve bijdrage tot de voorbereiding en bijsturing, uitvoering en evaluatie van het beleid. Als coördinator binnendienst geef je input voor het beleid en je rapporteert systematisch aan het diensthoofd.

De **coördinator binnendienst Facilitair Beheer** ressorteert onder de rechtstreekse leiding van de beleidsmedewerker Facilitair Beheer/AGB.

### 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**

- opvolging van de wetgeving op overheidsopdrachten (meer bepaald het op de hoogte blijven van ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst)
- toepassing van de wetgeving op overheidsopdrachten in de door hem/haar behandelde dossiers
- nagaan samen met de aankopers Facilitair Beheer (overheidsopdrachten) voor welk type werken welke overheidsopdrachten wenselijk of zinvol zijn

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

- centralisering van het aanschaffingsgebeuren van diensten, werken gerelateerd aan de dienst facilitair beheer en leveringen door derden
- uitwerken van het technisch aspect van de bestekken/aankopen in nauwe samenwerking met de uiteindelijke gebruikers ervan en de aankoper facilitair beheer.
- analyseren van de technische problemen, zoeken van de BBT ( best beschikbare technieken) om deze op te lossen of technische installaties te verbeteren.
- meewerken aan het meerjarenplan en budget wijzigingen, opvolging van de kredieten
- onderhoudscontracten voor diensten (niet goederen) opvolgen
- technische keuringen of/en interventies
- administratieve opvolging
- coördinatie tussen de diensten
- contacten opvolgen leveranciers

#### **2.3. Beheer contracten/verzekeringen/patrimonium**

- melden van schadegevallen

#### **2.4. Opvolging investeringswerken inzake onroerende goederen Lokaal Bestuur**

*Dit is exclusief nieuwbouw en alle opdrachten waar omgevingsvergunningen, architecten, ... noodzakelijk zijn*

- toezicht op de werken
- opstellen van de technische bepalingen van de bestekken in het kader van BBT en uniformiteit met de reeds gebruikte toepassingen in andere gebouwen van het lokaal bestuur

#### **2.5. Beheer en onderhoud onroerende goederen Lokaal Bestuur (gebouwenbeheer)**

- technisch beheer van de gebouwen van het Lokaal Bestuur: onderhoud, schoonmaak, CV, nutsvoorzieningen, lift, ...)
- leveringen, diensten en werken, meer bepaald opdrachten in verband met onderhoud gebouwen, analyseren van de technische problemen, zoeken van de BBT (best beschikbare technieken) om deze op te lossen of technische installaties te verbeteren, selecteren van de aanbieders en beoordeling van de aanbiedingen en opvolging van de leveringen en de uitvoering van de werken
- opdrachten in verband met onderhoud gebouwen en andere contracten met externe bedrijven
- toezicht op de werken zowel voor werken uitgevoerd door eigen personeel als door externen
- opmaken werkbons, planning, werkfiches, coördinatie en opvolging werken uit te voeren door eigen diensten

#### **2.6. Beheer van de keuken De Kouter**

- opvolgen beheer van de keuken De Kouter

#### **2.7. Logistieke ondersteuning gemeentelijke basisschool Toverveld**

- opvolgen logistieke ondersteuning gemeentelijke basisschool Toverveld

#### **2.8. Beheer en technisch onderhoud van het wagenpark en materieel**

- schrapping van nummerplaten
- administratieve opvolging wagenpark en materiaal
- beheer garage

#### **2.9. De centralisering en coördinatie van veiligheid en welzijn op het werk**

- centralisatie en coördinatie van veiligheid en welzijn op het werk in samenspraak met de noodplanambtenaar en coördinator preventie

#### **2.10. Noodplanning**

- back-up noodplanning

#### **2.11. Exploitatie van het AGB dienstencentrum De Kouter**

- technisch beheer

#### **2.12. Opvolging, ondersteuning en coaching medewerkers**

- het houden van opvolgingsgesprekken, functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken met medewerkers
- personeelsadministratie waaronder verlofregeling, afwezigheden opvolgen, ...
- opleidingsnoden signaleren, opleidingen voorzien en zelf deelnemen aan vorming en bijscholing-

- coachen en motiveren werknemers
- opvolging van werkopdracht en planning
- 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**

- operationeel leidinggeven
- coachen

#### **2.2. Functiespecifieke competenties**

- probleemanalyse
- delegeren
- initiatief
- besluitvaardigheid
- kostenbewust handelen

#### **2.3. Kennis**

- praktische kennis gangbare Office-programma's
- praktische kennis van 3P is een pluspunt
- bereidheid tot verdieping in Decreet Lokaal Bestuur en relevante wetgeving inzake overheidsopdrachten
- brede algemene kennis m.b.t. het beheer van gebouwen, (materialen, techniek en producten)

## **Formele vereisten**

### **De functie wordt begeven bij werving**

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