

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Functienaam

functiebenaming: deskundige facilitair beheer

graadbenaming: deskundige

salarisschaal: B1-B2-B3

statuut: contractant

datum van opmaak: 2025

Plaats in de organisatie

Sector: interne organisatie

Dienst: facilitair beheer – beheer gebouwen

Rapporteert aan: diensthoofd facilitair beheer

Doelstelling van de dienst

De dienst Facilitair Beheer heeft als opdracht “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.

Hoofddoel van de functie

De deskundige facilitair beheer is verantwoordelijk voor het opstellen en het opvolgen van de uitvoering van alle overheidsopdrachten in verband met technisch en bouwkundig onderhoud en de herstellingen en aanpassingen van alle gebouwen in beheer van het lokaal bestuur.

Kernresultaatgebieden

1. opvolging van wetgeving op overheidsopdrachten en op de toepassing ervan

Nagaan - samen met de dossierbeheerder facilitair beheer (overheidsopdrachten) - voor welk type werken welke overheidsopdrachten wenselijk of zinvol zijn. Technisch mee opstarten procedure overheidsopdrachten.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- inventariseren van de (raam)contracten en de onderhoudswerken en herstellingen, van de onderhoudswerken en herstellingen die in eigen beheer uitgevoerd worden
- instaan dat het technisch onderhoud van een gebouw en de technische installaties van bij de aanbestedingsfase mee opgenomen worden
- zorgen voor het inhoudelijk gedeelte van het lastenboek specifiek naar technische kennis voor uitvoering en meetstaten
- de volledige procedure met onder andere concrete probleemanalyse, planning, budgetramingen, motivatie van selectiekeuzes, rapportering voor het college van burgemeester en schepenen voorbereiden
- Verzekeren van het duurzame aspect

- samen met de hoofdcontroleur der werken het aanspreekpunt en contactpersoon voor en over de concrete overheidsopdracht van de technische onderhoudswerken aan de gebouwen en de technische installaties zijn

2. opvolging van investeringswerken inzake onroerende goederen

Inventariseren van alle onderhoudswerken en herstellingen voor de gebouwen en de installaties en analyseren van de grotere technische problemen, zoeken van de best beschikbare technieken (BBT) om deze op te lossen of technische installaties te verbeteren.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- meewerken aan het opstellen en uitwerken van een meerjarenonderhoudsplanung van de gebouwen
- opmaak van een behoefteanalyse van de onderhoudswerken en afwegen per vakdomein de voor- en nadelen van werken in eigen beheer en uitbesteding (rekening houdend met onder meer de personeelscapaciteit per vakdomein en de beschikbare middelen)
- vergelijken per technische specialiteit de kostprijs van het onderhoud in eigen beheer en in uitbesteding
- nacalculatie uitvoeren op uitgevoerde projecten om per technische specialiteit een gemiddelde kostprijs te bepalen
- verzekeren van de duurzame aspecten van het onderhoud
- concrete probleemanalyse, in kaart brengen van mogelijke oplossingen, motivering best practice
- bewaren van de uniformiteit met de reeds gebruikte toepassingen in andere gebouwen van het lokaal bestuur
- opvolging van de leveringen en de uitvoering van de werken samen met de hoofdcontroleur

3. interne opdrachten

Leveren van input voor het beleid en de planning van de dienst met het accent op de duurzame aspecten ervan

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- bijdragen aan de ontwerp- en uitvoeringsplanung van de dienst
- evoluties in het werkveld opvolgen en adviezen hieromtrent formuleren
- nieuwe ideeën, concepten en verbeteringen voorstellen
- voorstellen tot optimaliseren van budgetbesteding formuleren
- communiceren over de status van opdrachten inhoudelijke kennis over duurzaam beheer en onderhoud van gebouwen en installaties leveren
- zorgen voor tijdig afgeleverde en kwalitatieve verslagen
- eigen werkzaamheden op een transparante manier inplannen

Competentieprofiel

1. Kerncompetenties

- **klantgerichtheid**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten klanten onderkennen en er gepast en correct op reageren.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- **integriteit**

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie, uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- **samenwerken**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een dienst, afdeling of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen

- **resultaatsgerichtheid**

Acties en beslissingen die zich richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

2. Specifieke profielen

2.1 Competenties voor de functiefamilie:

Functiefamilie: middenkader niet-leidinggevend

- **organiseren**

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je legt acties en werkwijzen vast in procedures

- **organisatiesensitiviteit**

je onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene diensten aanbelangen

2.2 Functiespecifieke competenties:

- **probleemanalyse**

doordringen tot de kern van een probleem middels een grondig (informatie- en vragen) analyse.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

- **oordeelsvorming**

Je kan geanalyseerde informatie interpreteren en afwegen om zo tot een synthese of oordeel te komen

- te behalen niveau: NIVEAU 2

je neemt onderbouwde en gefundeerde standpunten in en overziet de verdergaande consequenties daarvan

- **voortgangscontrole**

het opvolgen van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van medewerkers en externen

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen

- **kostenbewust handelen**

zich bewust zijn van de financiële gevolgen van het eigen handelen en van de waarde van hulp- en productiemiddelen

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je toetst vooraf plannen over de inzet van de middelen