

Personeel. Vaststellen van de functiebeschrijving van hoofd facility

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de waarnemend algemeen directeur.

De waarnemend algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast van een hoofd facility.

Bevoegd

Sandra De Roeck, wnd. algemeen directeur

DE WND. ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Het decreet lokaal bestuur

Verwijzingsdocumenten

Het raadsbesluit van 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem.

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de waarnemend algemeen directeur.

BESLIST:

Artikel 1. De waarnemend algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van hoofd facility als volgt vast:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	hoofd facility
Rang:	Av
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	A
Functionele loopbaan:	A1a – A3a
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling: Ruimte

Dienst:

Het hoofd facility werkt onder de leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Ruimte. U bent hiërarchisch leidinggevende van de coördinator facility die op zijn beurt leiding geeft aan medewerkers binnen gebouwenbeheer, werkplekinrichting en schoonmaak.

3. Doel van de dienst

De dienst Facility staat in voor het beheer en onderhoud van het patrimonium in al zijn aspecten. Dit omvat zowel het organiseren van de schoonmaak van gebouwen als het uitvoeren of coördineren van herstellingen aan de infrastructuur.

Daarnaast wordt er aandacht besteed aan toekomstbestendige gebouwen door mee te denken over duurzame en innovatieve oplossingen. Het doel is om de gebouwen in optimale staat te houden en een comfortabele werkomgeving te garanderen. Kwaliteit, efficiëntie en duurzaamheid staan hierbij centraal. Zo levert de dienst een essentiële bijdrage aan het goed functioneren van de organisatie.

KERNRESULTATEN

1. Strategisch vastgoedbeheer en ruimteoptimalisatie

Doel: Het ontwikkelen van een langetermijnstrategie voor het beheer van het patrimonium, inclusief het optimaal benutten van de beschikbare ruimte, het verduurzamen van gebouwen en het zorgen voor de juiste voorzieningen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ontwikkelen en implementeren van een vastgoedstrategie die de behoeften van de organisatie op lange termijn ondersteunt.
- Opstellen van plannen voor ruimteoptimalisatie en herbestemming van gebouwen.
- Voorstellen uitwerken rond duurzaamheid of energie-efficiëntie, in samenwerking met de duurzaamheidsambtenaar.
- Regelmatig evalueren van de gebruiksefficiëntie van gebouwen en voorstellen maken voor herinrichting of renovatie.
- Initiatieven leiden voor vastgoedtransacties (zoals verhuizingen, nieuwbouw of verkoop) op basis van strategische behoeften.
- Actief opvolgen van nieuwe technologieën en methodieken binnen facilitair beheer.
- Een meerjarenplan opstellen voor renovaties en verduurzaming van het patrimonium.

2. Beleid en kwaliteitsborging

Doel: Het ontwikkelen van beleid voor het facilitair beheer, gericht op het verbeteren van de algehele kwaliteit van de dienstverlening, duurzaamheid en compliance met wet- en regelgeving.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opstellen van een plan van aanpak voor preventief en curatief onderhoud van gebouwen
- Ontwikkelen en implementeren van beleidsrichtlijnen en kwaliteitsstandaarden voor alle facilitaire diensten.
- Uitvoeren periodieke beleids- en kwaliteitsreviews uit om de effectiviteit van het beheer te evalueren.
- Ontwikkeling en implementatie van ondersteunende softwarepakketten.
- Opstellen van een plan van aanpak voor het borgen van een veilige en beveiligde werkomgeving
- Zorgen voor naleving van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot facilitair beheer.

- Zorgen voor de certificering van kwaliteitsnormen zoals ISO of andere relevante standaarden.

3. Kostenoptimalisatie en waardecreatie

Doel: Het strategisch beheren van onderhoudscontracten om kosten te beheersen, maar tegelijkertijd ook toegevoegde waarde en optimale prestaties van de onderhoudsdiensten te waarborgen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het jaarlijks uitvoeren van kostenanalyses om te bepalen waar besparingen mogelijk zijn zonder in te boeten op kwaliteit.
- Onderhandelen over contractvoorwaarden die zowel op korte termijn als op lange termijn kostenvoordelen opleveren (bijvoorbeeld door kortingen op bulkservices of langetermijnovereenkomsten).
- Implementeren van Key Performance Indicators (KPI's) om de prestaties van leveranciers te monitoren en te verbeteren.
- Identificeren en benutten van synergiën met andere gemeentelijke of publieke entiteiten om gezamenlijke onderhoudscontracten af te sluiten en kosten te delen.

4. Strategisch financieel beheer

Doel: Waarborgen van een duurzaam financieel beleid door het ontwikkelen van een meerjarenbudget, het beheren van kosten en het optimaliseren van middelen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opstellen en beheren van een meerjarenbudget voor onderhoud, investeringen en energiebeheer.
- Identificeren van besparingsmogelijkheden, zoals energie-efficiënte oplossingen of procesoptimalisaties.
- Benchmarken van uitgaven en kosten om verbeterkansen te ontdekken en implementeren.
- Strategische risicoanalyse uitvoeren om onverwachte financiële lasten te minimaliseren.
- Ontwikkelen van een investeringsstrategie gericht op duurzaamheid
- Actief zoeken naar subsidies en externe financieringsmogelijkheden voor facilitaire projecten.
- Indienen en opvolgen van subsidieaanvragen, inclusief correcte verantwoording van middelen.

5. Stakeholdermanagement en netwerken

Doel: Een brugfunctie vervullen tussen de dienst facility en de verschillende interne/externe stakeholders, om het strategische belang van facilitair beheer te waarborgen en constructieve samenwerkingen uit te bouwen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vertegenwoordigen van de dienst facility in bestuursvergaderingen en bijeenkomsten.
- Advies geven over beleidsmaatregelen die gevolgen hebben voor vastgoed of facilitair beheer.
- Communiceren van strategische keuzes naar interne en externe stakeholders.
- Samenwerken met andere lokale overheden, instellingen of bedrijven voor gedeelde projecten of resources.
- Actief deelnemen aan netwerken en werkgroepen rond facilitair beheer.
- Uitvoeren van benchmarkstudies om de prestaties van de eigen dienst te vergelijken met gelijkaardige organisaties.
- Zorgen voor een continue dialoog met leveranciers over hun prestaties en stimuleren van verbeteringen.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Technische competenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoend	avancerend
Management en beleid	HR-management		X	
	Financieel management		X	

PC-Vaardigheden	Databanken	X		
	Presentaties		X	
	Rekenbladen			X
	Software eigen aan de functie		X	
	Tekstverwerking		X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X	
	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken			X
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie			X
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de organisatie		X	

2. Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X
	Voortgangscntrole			X
	Resultaatgerichtheid		X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X	
	Visieontwikkeling			X
Interactief gedrag	Empathie (interpersoonlijk inzicht)		X	

	Teamwerk en samenwerking		X	
	Netwerken		X	
Leiderschap	Leiding geven		X	
	Coaching		X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid			X
	Veranderingsbereid			X
	Zelfstandig werken			X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid		X	
	Initiatief			X
	Besluitvaardigheid		X	
Waardengebonden gedrag	Integriteit			X
	Diversiteit			X

Sandra De Roeck

wnd. algemeen directeur