

Functiebeschrijving

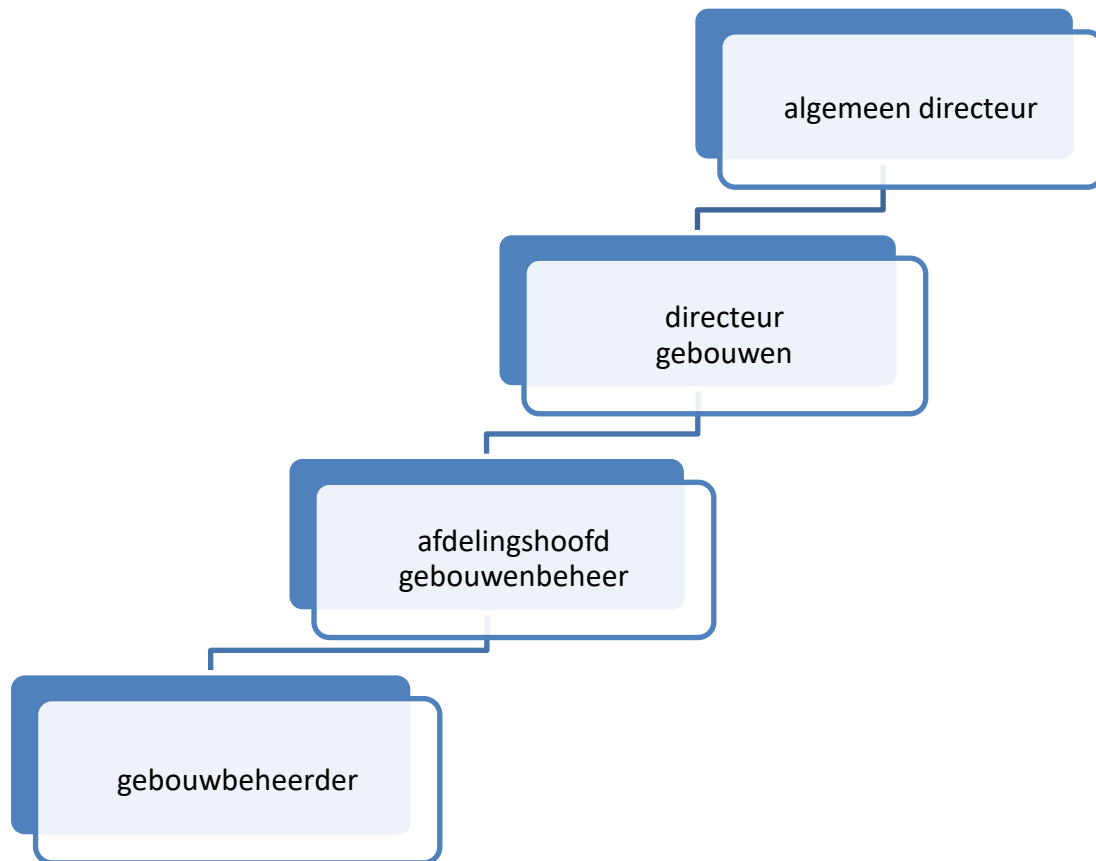
Gebouwbeheerder

Graad: consulent B1-B3

Versie 2: 07_04_2020



Plaats in de organisatie



Je rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd gebouwenbeheer van de directie gebouwen. Je werkt voor bepaalde opdrachten nauw samen met een architect en/of een ingenieur van de afdeling Studiedienst binnen je directie.

Doel van de functie

Als gebouwbeheerder ben je verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de aan jou toevertrouwde stadsgebouwen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor interne en externe klanten (politie, brandweer) en contactpersoon voor alle acties, informatie en feedback over deze stadsgebouwen. Je draagt zo bij tot de realisatie van de opdracht van de dienst.

Je werkt nauw samen met de collega's van je eigen afdeling en de gebouwverantwoordelijken binnen de andere stadsdiensten. Er is frequente interactie met externen.

Als gebouwbeheerder communiceer je systematisch over je dienstverlening en informeer je gebruikers en verantwoordelijken. Je neemt initiatieven om de gebouwverantwoordelijken van de andere stadsdiensten te sensibiliseren van het belang van hun opdracht en ondersteunt hen hierin. Je volgt de voortgang van gemaakte afspraken met interne en externe klanten op en bewaakt of ze correct worden uitgevoerd. Je stuurt indien nodig dit proces bij.

Vanuit je deskundigheid en praktijkervaring lever je input voor het beleid en de planning van de afdeling.

Resultaatsgebieden

1. Je voert opdrachten uit in functie van energiebeheer en van het onderhoud van gebouwen en technische installaties. Je rapporteert hierover aan je leidinggevende.

Voorbeelden van activiteiten

- Je controleert, meet en registreert alle noodzakelijke gegevens over energie, water, temperatuur, verlichting, en defecten;
 - Je levert technische informatie in functie van uit te voeren werken aan de gebouwen of technische installaties;
 - Je doet voorstellen, levert informatie over de werking van een gebouw naar andere diensten zoals bijvoorbeeld over selectieve afvalverwijdering, voorraad sanitaire producten ...;
 - Je neemt deel aan overlegvergaderingen en je verzekert er inhoudelijke inbreng.
2. Je voert opdrachten uit in functie van de veiligheid van de gebouwen en de veiligheid van gebruikers en bezoekers van de gebouwen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je begeleidt controles en keuringen van gebouwen en installaties;
 - Je neemt maatregelen ter preventie van inbraak, brand en calamiteiten;
 - Je controleert de voorzieningen inzake hulp aan personen;
 - Je houdt toezicht op de aanwezigheid van gevaarlijke producten;
 - Je beheert het postinterventiedossier van het gebouw.
3. Je communiceert systematisch over je dienstverlening en informeert de gebruikers en verantwoordelijken van de stadsgebouwen. Je volgt de voortgang van gemaakte afspraken met je interne en externe klanten op en bewaakt of ze correct worden uitgevoerd. Je stuurt bij indien nodig.

Voorbeelden van activiteiten

- Je maakt je dienstverlening proactief kenbaar aan de stadsdiensten, politie, brandweer en klanten;
 - Je onderhoudt de contacten met externe dienstverleners inzake onderhoud van gebouwen en installaties;
 - Je rapporteert over je dienstverlening;
 - Je fungeert als aanspreekpunt voor je klanten;
 - Je neemt initiatieven om je interne en externe klanten te sensibiliseren van het belang van hun opdracht en ondersteunt hen hierin door bijvoorbeeld aan te geven dat de veiligheid (vluchtwegen, nooduitgangen) niet gerespecteerd wordt;
 - Je volgt gemaakte afspraken op en bewaakt de correcte uitvoering ervan;
 - Je neemt deel aan werkgroepen, vergaderingen, infosessies;
 - Je vraagt feedback aan de stadsdiensten en klanten en koppelt deze feedback terug;
 - Je onderhoudt een netwerk van contactpersonen die beheer- of controletaken uitvoeren in de gebouwen.
4. Je behandelt dossiers en vragen om inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht van je afdeling.

Voorbeelden van activiteiten

- Je behandelt dossiers en vragen over geplande, in uitvoering zijnde of afgehandelde opdrachten;
- Je fungeert als aanspreekpunt voor vragen en klachten van gebruikers/klanten;
- Je formuleert antwoorden op specifiek technische vragen en vragen over onderhoud van gebouwen;

- Je levert inhoudelijke kennis over duurzaam beheer en onderhoud van gebouwen en installaties.
5. Je bereidt je eigen werkzaamheden inhoudelijk voor, je plant je eigen controles, volgt de voortgang van gemaakte afspraken op en stemt af met je leidinggevende, collega's en externen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je zorgt voor tijdig afgeleverde en kwalitatieve verslagen;
 - Je plant je eigen werkzaamheden op een transparante manier;
 - Je maakt jezelf vlot bereikbaar voor vragen of interventies;
 - Je respecteert deadlines en wijst anderen hierop.
6. Vanuit de praktijk en het zicht op evoluties, lever je input voor het beleid en de planning van je afdeling.

Voorbeelden van activiteiten

- Je draagt bij aan de ontwerp- en uitvoeringsplanning van de afdeling;
- Je volgt evoluties in het werkveld op en formuleert adviezen hieromtrent;
- Je stelt nieuwe ideeën, concepten en verbeteringen voor;
- Je formuleert voorstellen tot optimaliseren van budgetbesteding;
- Je communiceert naar de verantwoordelijken over de status van opdrachten;
- Je levert accurate info aan over preventief en curatief onderhoud van gebouwen en installaties.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. *Zelfontwikkeling (niveau I)*

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen..

Ontwikkelt zich binnen zijn functie.

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen;
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen;
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag;
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren.

2. *Klantgerichtheid (niveau II)*

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen;
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3. *Samenwerken (niveau II)*

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

Helpt anderen en pleegt overleg.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

4. *Verantwoordelijkheid nemen (niveau II)*

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Handelt in het belang van de organisatie.

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie;
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie;
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties;
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen;
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

Graadgebonden competenties

1. *Overtuigingskracht (niveau II)*

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Overtuigt door inhoud én aanpak.

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen;
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt;
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden;
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

2. *Oordeelsvorming (niveau II)*

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties;
- Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

3. *Organisatiesensitiviteit (niveau II)*

Involed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten.

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten;
- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen;
- Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen;
- Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen;
- Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming.

4. *Beslissen (niveau II)*

Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.

- Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen;
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is;
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten;
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden);
- Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing;
- Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk.

Functiespecifieke competenties (niveau I tot en met III)

1. Initiatief (niveau II)

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.

Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht;
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren;
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken;
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd;
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden.

2. Voortgangscontrole (niveau II)

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.

Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces;
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen);
- Checkt afspraken op het afgesproken moment;
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken;
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

3. Computervaardigheden

- Gevorderde kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke software-pakketten,(web)applicaties en/of databanken binnen je eigen werkdomein (voorbeelden hiervan zijn werkmiddelenbeheerstool Planon): niveau II.

4. Procedures en wetgeving

- Gevorderde kennis en inzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving (bijvoorbeeld welzijnswetgeving): frequent toepassen in standaarddossiers en occasioneel in complexe dossiers: niveau II.

5. Sectorspecifieke competenties

- Bestekken & meetstaten: gevorderde kennis met inzicht; kunnen opmaken en interpreteren van bestekken en meetstaten: niveau II.
- Bouwkundige en technische plannen: gevorderde kennis met inzicht; kunnen opmaken, lezen en interpreteren van plannen niveau II.
- AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties): basisinzicht in wetgeving en de regelgeving kunnen toepassen: niveau I.
- HVAC (Heating Ventilation Air Conditioning) / sanitair / elektriciteit: basiskennis: niveau I.