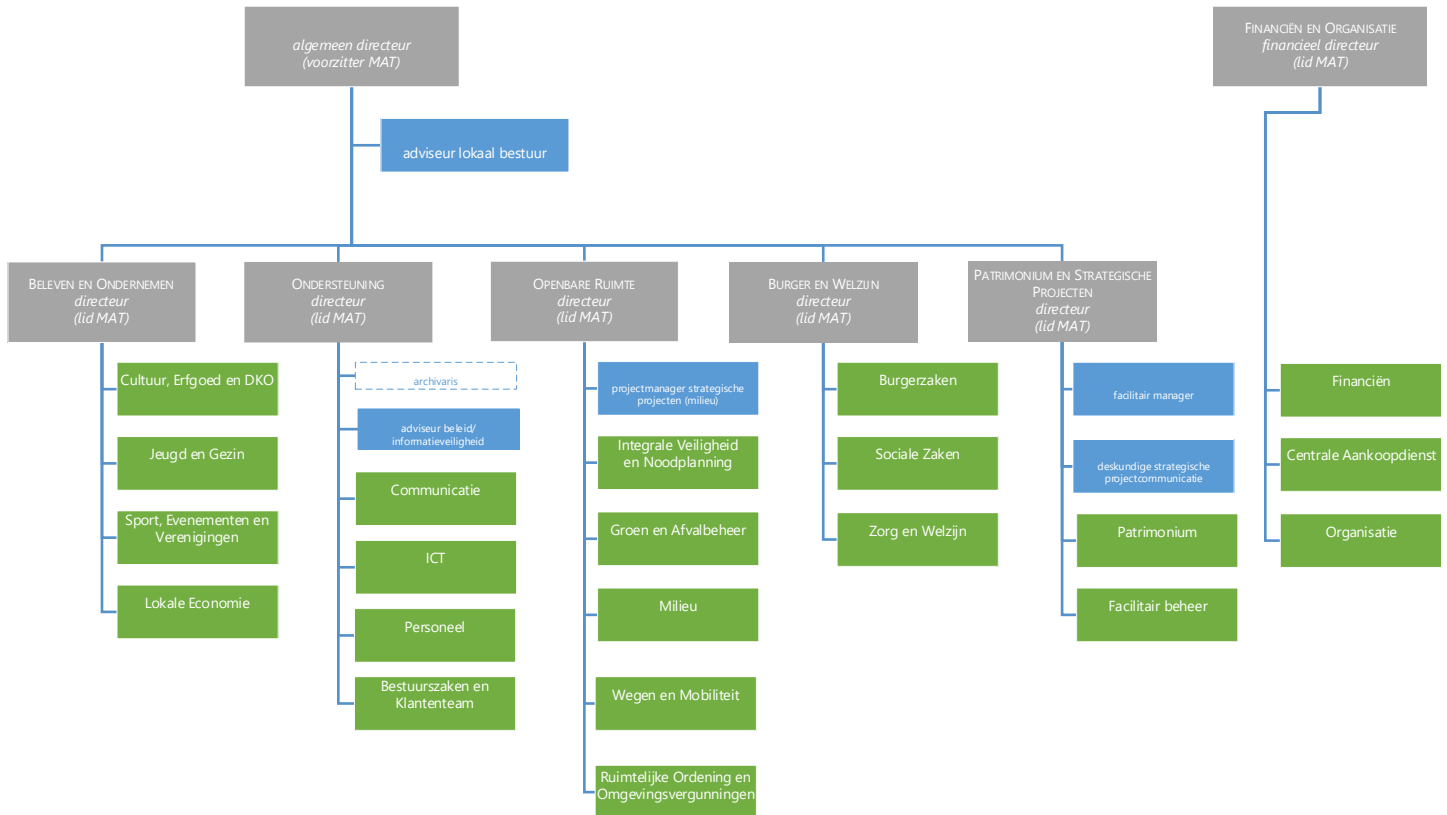


## Functiegegevens

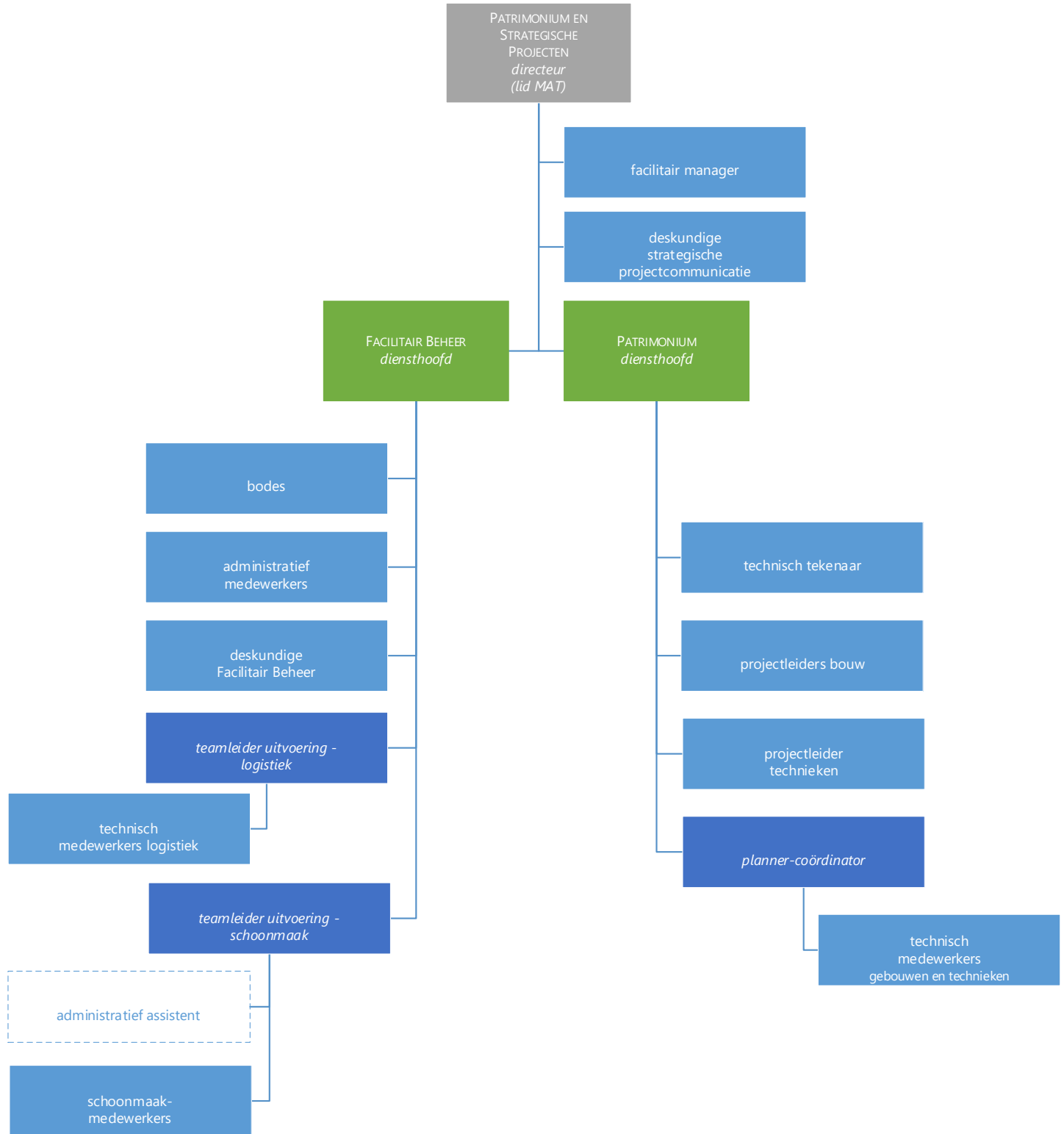
Functie: Facilitair manager  
Graad: A1a - A2a - A3a  
Departement: Patrimonium en strategische projecten  
Leidinggevende: Directeur patrimonium en strategische projecten

## Plaats in de organisatie



## Organogram van de dienst

Als facilitair manager rapporteer je aan de directeur patrimonium en strategische projecten.



## Doel van de functie

---

Als facilitair manager ben je verantwoordelijk voor het strategisch en operationeel beheer van enkele grote sites, waaronder het Schuttershof, Gelmelenhof, de marktgebouwen, het politiekantoor, de brandweerkazerne,.... Dit omvat het beheer van de gebouwen, de infrastructuur, de facilitaire diensten en de ondersteuning van de gebruikers om een veilige, efficiënte en aangename omgeving te garanderen.

Tegelijk draag je de waarden van de organisatie uit: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. Binnen dit kader kunnen de meer dan 500 medewerkers van het lokaal bestuur Schoten zich ontplooiën, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage.

## Rollen, verantwoordelijkheden en taken

---

1. Als **coördinator** sta je in voor het operationeel beheer van enkele grote sites. Je staat in voor het beheer van de gebouwen, de infrastructuur, de facilitaire diensten en je ondersteunt de gebruikers met als doel een veilige, efficiënte en aangename omgeving te garanderen.

### Mogelijke taken:

- Je waakt mee over een correct en efficiënt onderhoud en je volgt renovaties op van gebouwen en infrastructuur.
- Je staat in voor de veiligheid, gezondheid op de verschillende sites en je zorgt voor de naleving van wet- en regelgeving.
- Je houdt toezicht op de beveiliging van de gebouwen.
- Je beheert de uitbating van de gebouwen in samenwerking met de betrokken diensten (bv. schoonmaak, catering, ed.).
- Je staat in voor planmatig en curatief onderhoud van apparatuur en installaties.
- Je coördineert diverse projecten gerelateerd aan jouw sites, waaronder verhuizingen en de herinrichtingen van kantoren.
- Je onderhandelt en beheert (onderhouds-)contracten met externe leveranciers en dienstverleners.
- Je houdt toezicht op de kwaliteit van de dienstverlening van externe partners.
- Je bent aanspreekpunt voor gebruikers aangaande de sites (meldingen, problemen, ed.)
- Je staat in de voor de uitbating van deze grote sites.
- Je coördineert alle gebouw technische en facilitaire zaken van deze sites en zorgt voor proactieve communicatie en informatiedoorstroming naar alle mogelijke belanghebbenden (gebruikers, management, collega's en bestuur).
- Je kan medewerkers moeiteloos overtuigen om te kiezen voor samenwerking.

2. Als **strategisch planner** ontwikkel je een visie over het patrimonium dat onder jouw beheer valt. Je handelt niet alleen curatief, maar werkt ook aan processen om het beheer en onderhoud efficiënter op te volgen.

### Mogelijke taken:

- Je identificeert en evalueert nieuwe technologieën en trends om de efficiëntie te verbeteren.
- Je ontwikkelt en implementeert facilitaire beleidsplannen en strategieën.
- Je werkt een visie uit over ruimte optimalisatie, ruimte invulling en gebruik, onderhoudsprogramma's,...
- Je staat in voor het financieel beheer van facilitaire uitgaven.
- Je onderscheidt het belangrijke van het minder belangrijke en kan dus prioriteiten bepalen.

3. Als **professioneel teamlid** hou je jouw vakkennis up-to-date. Je werkt voortdurend aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen jouw domein. Je deelt vlot informatie over jouw domein met anderen. Dankzij jouw toegankelijke en enthousiaste ingesteldheid verloopt samenwerking vlot en efficiënt. Daarnaast sta je open om over verschillende diensten heen bij te dragen aan initiatieven of projecten, op basis van de behoeften van de organisatie.

Mogelijke taken:

- Je bouwt dossierkennis op en deelt je kennis en ervaring met anderen
- Je organiseert of neemt deel aan vergaderingen, overlegmomenten, projecten, ...
- Je volgt opleidingen en/of je informeert je via zelfstudie over topics in je eigen domein
- Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere best practices. Hierbij durf je ook best op zoek gaan naar voorbeelden buiten de openbare sector
- Feedback geven en krijgen is een evidentie voor jou

## Essentiële competenties

---

### Analyseren

#### Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 2: Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuwgevonden informatie met bestaande informatie

### Assertiviteit

#### Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen

Niveau 2: Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de dienst of het team

- Heeft een stevige en weerbare opstelling in contacten
- Komt, ook bij belangentegenstellingen, uit eigen beweging respectvol op voor zijn standpunten en de belangen van de dienst of het team
- Kiest voor directe confrontatie en directe beïnvloeding (dus geen manipulatieve technieken)
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier
- Gebruikt tegenargumenten, weerstand en kritiek om flexibel en creatief te reageren

### Communiceren

#### Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Niveau 3: communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

### **Flexibiliteit**

**Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen**

Niveau 2: Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

### **Initiatief**

**Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen**

Niveau 3 : Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

### **Klantgericht**

**Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie herkennen en er gepast op reageren.**

Niveau 2: Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

### **Resultaatgericht**

**Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen**

Niveau 2: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

## Samenwerken

**Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team/project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is**

Niveau 3: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de dienst- of teamgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn dienst of het team overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de dienst of het team heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co creatie stimuleren

## Visie

**Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen**

Niveau 1: Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader

- Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in
- Denkt discipline overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere diensten of teams)
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden
- Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit
- Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie

## Voortgangscontrole

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

Niveau 2: 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 over kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

## Technische competenties

---

- Je hebt kennis van facilitaire technologieën en systemen.

## Handtekeningen

---

Algemeen directeur



Medewerker

Datum: 14/10/2024

Datum: