

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### DESKUNDIGE PATRIMONIUM & FACILITY

#### 1. FUNCTIEGEGEVENS

Afdeling	Ruimte
Dienst	Patrimonium & facility
Generieke functietitel	Deskundige
Specifieke functietitel	Deskundige Patrimonium & facility
Graad	B1-B3
Eerste beoordelaar (direct leidinggevende)	Coördinator Ruimte
Tweede beoordelaar (tweede leidinggevende)	Algemeen directeur

#### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je coördineert onder leiding van het afdelingshoofd ruimte de algemene werking van de dienst patrimonium en facility. Je ontwikkelt een visie op korte, middellange en lange termijn om te komen tot een strategisch patrimonium- en facility beleid voor gemeente én ocmw, je staat in voor de opvolging van de uitvoering van dit beleid. Je volgt op een efficiënte manier de investeringsprojecten en het beheer en onderhoud van de gebouwen, materialen en roerende goederen op. Je rapporteert hierover naar de verschillende beleidsorganen. Je coacht en motiveert jouw team en zorgt dat de doelstellingen behaald worden op kwalitatieve en efficiënte manier. Het team bestaat momenteel uit een klusjesdienst (2 koppen) enerzijds en een poets- & protocoldienst (3 koppen) anderzijds.

#### 3. RESULTAATSGBIEDEN

De kernresultaten beschrijven de taken en opdrachten van de deskundige patrimonium en facility. We delen de kernresultaten op in drie niveaus. Het **strategische** niveau, dat gericht is op het managen en sturen van de dienst en adviseren van alle beleidsactoren. Het **tactische** niveau, wat erop gericht is dat de deskundige patrimonium en facility verschillende domeinen kan organiseren en analyseren om de beleidsmatige opdrachten zo goed mogelijk te vervullen op middellange termijn. Ten slotte het **operationeel** niveau, dat wordt vertaald in het administratief-uitvoerend karakter van de functie. De invulling ervan weegt vaak zwaarder door in lokale besturen met een kleine omvang en beperktere dienstverlening. Pittem is als organisatie relatief beperkt in omvang en telt een 50-tal personeelsleden (excl. WZC). Als dienstverlener ambieert het lokaal bestuur een gezond evenwicht tussen het vervullen van een actieve rol als actor en een regierol.

### 3.1 Ontwikkelen van expertise

**Doel:** *Je ontwikkelt je expertise het vlak van patrimonium en facility. Vanuit deze expertise lever je een bijdrage aan het beleid.*

- Vertaalt de strategische organisatiedoelstellingen naar concrete operationele doelstellingen voor de dienst.
- Formuleert vanuit de praktijk en vanuit het zicht op tendensen binnen het beleidsdomein, beleidsvoorstellen en is verantwoordelijk voor de ambtelijke uitvoering en opvolging ervan.
- Stelt indicatoren op ter ondersteuning en opvolging van het beleid.
- Volgt nauwgezet de ontwikkelingen in het beleidsdomein op is in staat deze te vertalen naar doelstellingen voor je eigen dienst.
- Brengt nieuwe ideeën en concepten aan en maakt verbetervoorstellen onder meer in het kader van verdere integratie van de dienstverlening, digitalisering, klantvriendelijkheid, administratieve werkdrukverlaging en het verlagen van de drempel voor burgers en klanten.
- Uitwerken van plannen en technische documenten voor werken aan gebouwen in eigen beheer en uitgevoerd door de eigen werkmensen of door derden.
- Ontwikkelt een visie voor het gebouwenpatrimonium van de gemeente en OCMW en werkt een strategisch patrimoniumplan uit op maat van gemeente en ocmw Pittem.
- Behandelt (complexere) dossiers voor het schepencollege en de gemeenteraad.
  - Voorbereiden van dossiers, ze agenderen en na voorlegging afhandelen.
  - Verantwoordelijk voor het verzamelen van informatie en stukken om dossiers te vervolledigen.
  - Instaan voor het opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen en de opvolging achteraf.
- Stelt de strategische meerjarenplanning en het jaarlijks budget mee op met bijhorende beleidsdoelstellingen en acties m.b.t. de dienst
- Zet de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier in en doet voorstellen die onder meer de efficiëntie verhogen, het milieuvriendelijk werken verbeteren of kostenbesparend zijn.
- Volgt de verzekeringsmateries op inzake patrimonium en wagenpark
- Volgt de overheidsopdrachten binnen het werkveld op en voldoet aan de rapportageverplichtingen

## 3.2 Projectmatig werken

**Doel:** *Je volgt alle projecten op betreffende patrimonium en facility. Je zorgt ervoor dat er efficiënt en gestructureerd gewerkt wordt aan een specifiek doel binnen een bepaalde periode, waarbij verschillende taken en middelen worden gecoördineerd om het beoogde resultaat te bereiken.*

- Is verantwoordelijk voor het administratief, technisch en financieel begeleiden van een deel van de uit te besteden gebouwendossiers: beoordeling en opvolging van de dossiers, formuleren van adviezen, overleggen met interne en externe klanten en met andere overheden, studiebureaus, aannemers,...
- Analyseert problemen en stelt daarna concreet en doelgerichte plannen op.
- Is verantwoordelijk voor diverse projecten binnen de dienst:
  - Opvolging van projecten van studie- tot en met evaluatiefase: coördineren van de werken met interne en externe partijen, opvolgen van de te bereiken resultaten (termijn, kwaliteit,...), bijwonen van werfvergaderingen, nakijken van vorderingsstaten en bijwonen van voorlopige en definitieve opleveringen
  - Aansturen van projectgroepen: leiden en motiveren van de groepsleden, projectvergaderingen bijwonen, voorzitten en evalueren van de projectgroep, rapporteren over de voortgang van de resultaten en verslag uitbrengen over de ontwikkeling van de verschillende deelresultaten.
  - Informeren en sensibiliseren van betrokkenen en regelmatig overleggen met partners om een draagvlak te creëren. Verduidelijking van de projectinhoud, -aanpak en –resultaten.
  - Uitzoeken op welke manieren projecten maximaal gesubsidieerd kunnen worden en subsidies maximaal aanwenden. Instaan voor de administratieve opvolging van subsidieaanvragen.
  - Uitwerken en opvolgen digitaal gebouwenbeheer en toegangsbeheer
  - Uitwerken beveiliging van het patrimonium (camerabewaking, inbraak- en brandalarm) in samenwerking met de IT-dienst
  - Initiëren van verduurzamingsprojecten (relighting, stookplaatsrenovatie, ...) binnen ons patrimonium
  - Beheert mee de begraafplaatsen van de gemeente
  - Zet een efficiënt meldings- en opvolgingssysteem op met betrekking tot het patrimonium van gemeente en ocmw

### 3.3 Organisatie en coördinatie van de werking van de dienst

**Doel:** *Je bent verantwoordelijk voor de correcte toepassing van het HR-beleid, het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden, het waarborgen van de continuïteit van de dienst, het ondersteunen van andere interne diensten en organisaties, het zorg dragen voor het financieel beheer en efficiënt gebruik van middelen en het voorbereiden van dossiers*

- Geeft leiding aan de medewerkers van de dienst (poets-en klusjesdienst/facility), stuurt de medewerkers aan, begeleidt, coacht en motiveert ze.
- Past het HR-beleid toe binnen de dienst en staat in voor een correcte toepassing van de instrumenten van het HR-beleid zoals het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken, het stimuleren en opvolgen van het leerproces van medewerkers,...
- Verhoogt de betrokkenheid van de medewerkers en bevordert het nemen van initiatief.
- Bewaakt de goede werksfeer binnen de dienst en bemiddelt bij conflicten.
- Plant, organiseert en coördineert de werkzaamheden en dagelijkse werking van de dienst en volgt op.
- Behandelt en lost allerlei organisatorische problemen op en verzekert de continuïteit van de dienst (verlofaanvragen, overuren...).
- Bewaakt en verbetert de kwaliteit van de werkzaamheden van de dienst, zowel procedureel als inhoudelijk rond (gebouwen)patrimonium, facility, dienstverlening,...
- Staat in voor de correcte toepassing van de administratieve procedures en volgt deze op.
- Ondersteunt met de dienst andere interne diensten, diverse organisaties en de bevolking.
- Verzorgt het financieel beheer van de dienst, maakt het budgetvoorstel op en monitort het budget.

### 3.4 Wetgeving en regelgeving

*Doel: je bent op de hoogte van de algemene regelgeving (basiswetgeving op niveau van het lokaal bestuur). Je hebt grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling.*

- Correct toepassen en integreren van wetgeving en regelgeving in de werking van de dienst.
- Informatie verschaffen volgens de principes van openbaarheid van bestuur.
- Kennis hebben van de wetgeving rond veiligheid van gebouwen en wet op de overheidsopdrachten

### 3.5 Externe communicatie

*Doel: Je verdedigt de werking en de belangen van het lokaal bestuur extern. Je staat in voor een open externe communicatie met het oog op een goede communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.*

- Ontwikkelen van een netwerk om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke & ambtelijke werkveld.
- Optimaliseren van de dienstverlening en externe communicatie aan burgers, klanten en stakeholders.
- Aanleveren van correcte en gerichte informatie aan onze burgers via onze communicatie kanalen (facebook, website, infoblad ...). Dit in samenwerking met onze communicatiedienst.
- Bestaande relaties met externen en stakeholders in kaart brengen en deze onderhouden.
- Onderhouden van goede en informele contacten met collega's van andere gemeenten.
- Overleggen met andere besturen en stakeholders met het oog op het uitbouwen van een netwerk.
- Instaan voor het extern vertegenwoordigen van het lokaal bestuur inzake aangelegenheden binnen de eigen functie o.m. de deelname aan werfvergaderingen.
- Behandelen van vragen van inwoners en andere belanghebbenden.

### 3.6 Interne communicatie

**Doel:** *Je staat in voor een open interne communicatie naar medewerkers, het afdelingshoofd, de algemeen directeur, de collega's van andere diensten en het bestuur. Je zorgt dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.*

- Het scheppen van een kader voor informatie-uitwisseling en kennisdelen in de gehele organisatie.
- Stimuleren van een open communicatiecultuur in de dienst/afdeling en bij uitbreiding de hele organisatie.
- Vorm geven en waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst/afdeling.
- Zorgen voor een vlotte samenwerking tussen de afdelingen/diensten.
- Het afdelingshoofd en de leden van het managementteam informeren over de projecten en werkzaamheden van de dienst.
- Instaan voor het organiseren en opvolgen van intern overleg.
- Actief deelnemen aan intern overleg binnen de dienst/afdeling.
- Overleggen en zorgen voor informatie-uitwisseling met de algemeen directeur, andere afdelingen/diensten, de burgemeester en de bevoegde schepenen in het bijzonder.
- Verstrekken van nuttige informatie aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen.
- Signaleren van vastgestelde noden, behoeften en tekorten tijdens het werken met diverse diensten en medewerkers.

## 4. COMPETENTIEPROFIEL

De verklaarlijst en de gradaties van de technische en de gedragscompetenties worden beschreven in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook verworven is.

### 4.1 Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	x	x	x
	Resultaatgerichtheid	x	x	
Leiding geven	Leiding geven	x	x	
	Coachen	x	x	
Informatie verwerkend gedrag	Analytisch denken	x	x	x
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	x	x	x
Persoonsgebonden gedrag	Zelfstandig gedrag	x	x	x
	Kwaliteit en nauwgezetheid	x	x	
	Leerbereidheid	x	x	
	Flexibiliteit	x	x	x
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	x	x	x
	Besluitvaardigheid	x	x	
	Initiatief	x	x	x
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	x	x	x
	Integriteit	x	x	

\* Teamwerken en samenwerken, klantgerichtheid, flexibiliteit, loyauteit, integriteit zijn generieke competenties die voor iedereen in de organisatie van toepassing zijn.

## 4.2 Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	HR management	x	x	
	Financieel management	x		
	Strategisch management	x	x	
PC-vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	x	x	
	PIM (Personal information manager)(outlook)	x	x	
	Presentaties (Powerpoint)	x	x	
	Rekenbladen (Excel)	x	x	
	Software eigen aan de functie	x	x	x
	Tekstverwerking (Word)	x	x	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	x	x	
	Procedures en procesbeheer	x	x	x
	Projectmatig werken	x	x	x
	Schriftelijke communicatie	x	x	
	Werking van de organisatie	x	x	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	x	x	x
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x	x	

