



Service RH

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

### **1. Identificatie van de functie**

**Naam van de functie :** adjunct dienstbeheerder

**Niveau :** B

**Dienst :** gemeentelijke werkhuisen

**Departement :** huisvesting en vastgoedbeheer

**Datum van opstelling :** 14122018

**Belangrijkste rol :**  Leidinggevend

### **2. Reden van bestaan van de functie**

Op basis van de behoeften goedgekeurd door de overheid, neemt de beheerder van de gemeentelijke werkhuizen deel aan de algemene opdracht van beheer en onderhoud van de gemeentegebouwen. Hij verzekert de goede organisatie van de dienst om de realisatie van de gevraagde technische tussenkomsten te verzekeren, de planningen na te leven en de beschikbare budgetten.

### 3. Einddoel

Als **beheerder** de dienst beheren om de tussenkomsten te verzekeren om bepaalde technische problemen in de gemeentegebouwen op te lossen en de werkomstandigheden van de medewerkers te verbeteren

#### Voorbeelden van taken

Het werk en de ploegen organiseren : het werk verdelen en de effectieven aanpassen in functie van de behoeften

De aanvragen tot onderhoudswerken beheren en de renovatie van de gemeentegebouwen

De prioriteiten vastleggen, plannen, coördineren en organiseren van de werken van de verschillende ploegen : plannen van de bevoorrading van de dienst en de werven met materialen, de technische artikelen van de lastenboeken bepalen voor de aankoop van materieel, de meerjarige planning verzekeren van preventieve en herhaalde onderhoudswerken,

Een technische bijstand verzekeren binnen zijn ploegen

Het onderhoud van het materiaal laten verzekeren met beheer van prioriteiten

Een ploegdynamiek kunnen invoeren en de motivatie ontwikkelen

Opvolging van de facturatie en budgetaire vragen

Tussenpersoon met de hiërarchische overste en informatie overbrengen, evenals met de gemeentediensten die een tussenkomst van de Werkhuizen vragen

Tussenpersoon voor andere diensten die dienen tussen te komen in de gemeentelijke eigendommen : ateliers, beplantingen

De evaluatie van het personeel verzekeren

Beheer van de aanwezigheden continuïteit van de dienst verzekeren

### 4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :	Onder toezicht van de hiërarchische organisatie binnen het organigram
De functie verzekert het beheer van een groep van :	Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend : <input type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer

	<input type="checkbox"/> 21 – 50 medewerkers  <input type="checkbox"/> Niveau B <input type="checkbox"/> Niveau C <input type="checkbox"/> Niveau D <input type="checkbox"/> Niveau E
<b>5. Competentieprofiel</b>	
Houder van een Bachelor diploma in bouwkunde Bewezen ervaring in ploegleiding : minimum 5 jaar Onmisbare ervaring in technisch onderhoud en van gebouwen : minimum 5 jaar Ervaring in onderhoudbeheer via computer Basiskennis openbare aanbestedingen vereist Uitgebreide zin voor menselijke relaties, diplomatie, stressbestendig Assertief Zin voor initiatief Zin voor organisatie Zin voor autonomie Goede informatica kennis Excell, Word, Access	

Wet op de continuïteit en regulariteit

De openbare dienst moet op continue en regelmatige wijze functioneren, zonder onderbreking noch opschorting

Hierdoor kan de functiebeschrijving, evolueren, eventuele wijzigingen ondergaan in het belang van de dienst en het continuïteitsprincipe

### **Praktische gegevens**

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief + cv + copie diploma), Voor 31.01.2019

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM

Ref “*werkhuizen techn adjunct*”

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)