

FUNCTIEBESCHRIJVING Coördinator Gebouwen

NIVEAU C – WEDDESCHAAL C4 – C5

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Het departement Publieke Ruimte staat in voor de aanleg en het onderhoud van het openbaar domein, de wegen, de rioleringen, de nutsvoorzieningen, de gebouwen, de groenvoorzieningen, de speeltuinen en parken, zowel door de eigen diensten als door externe partners van het lokaal bestuur. De afdeling staat eveneens in voor het onderhoud en de uitbouw van de gemeentelijke infrastructuur (nieuwbouw, renovatie, ...). Ze bestaat uit de teams 'Openbaar Domein', 'Gebouwen', 'Groen' en 'Magazijn & Logistiek'.

Het departement streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de gemeente Hamme te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

Het team gebouwen is verantwoordelijk voor investeringen aan en het onderhoud van de gebouwen van zowel de gemeente als het OCMW. De dienst heeft tot doel het duurzaam onderhouden van het onroerend gemeentelijk patrimonium binnen het lokaal bestuur met de aanwezige technieken in de gebouwen en zal hiervoor maatregelen nemen die gericht zijn op een verbetering van bestaande infrastructuur. De dienst zal ook de investeringswerken in gebouwen actief opvolgen.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke gebouwen.

Je geeft leiding aan de technische medewerkers van volgende teams:

- Schrijnwerkers
- Schilders
- Onderhoud gebouwen

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Coaching en begeleiding

Je coacht en begeleidt de rechtstreekse medewerkers.

Jouw doel is om te beschikken over een groep gemotiveerde en competente medewerkers die hun werk verrichten in een veilige omgeving.

- Bewaken van een goede werksfeer, zorgen voor een goede verstandhouding binn het team.
- Opstaan voor vragen van medewerkers.
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden.
- Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing.
- Zorgen voor een veilige omgeving en materiaal.
- Toepassen van de veiligheidsinstructies.
- Rapporteren van, en ingrijpen bij, onveilige situaties.
- Zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden.

Coördinatie, opvolging en controle van de werken in eigen beheer

Je controleert en volgt de werken op in eigen beheer.

Jouw doel is om bij te dragen tot een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken.

- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten.
- Coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en de voorhanden zijnde medewerkers en materialen.
- Aandacht hebben voor de synergie bij werkzaamheden met collega's van de andere uitvoeringsdiensten of externe aannemers.
- Instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging.
- Zorg dragen dat de materialen optimaal worden ingezet.
- Toezien op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde verdeling over de verschillende medewerkers van de ploeg (rekening houdend met de aanwezige competenties en het potentieel van de medewerkers).
- Duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondeling en/of schriftelijke instructies geven).
- Opmaken en bijsturen van de planning van de werken in een beschikbaar centraal digitaal systeem.

Technische kennis en expertise

Je houdt je voortdurend op de hoogte van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie, deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg.

Jouw doel is om ervoor te zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend zijn.

- De nodige vakkennis opdoen.
- De opgedane kennis integreren in de werking van de dienst.
- Zorgen dat de kennis ook geactualiseerd is.
- Zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn en toegepast worden.

Technische ondersteuning

Je biedt ondersteuning aan van technische hulp en ondersteund bij de werkzaamheden van de technische uitvoerende dienst gebouwen.

Jouw doel is om zorg te dragen dat het patrimonium onderhouden wordt.

- Ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van de gebouwen, elektriciteit, loodgieterij, schilderwerken, verwarming en ventilatie.
- Opvolging van het dagelijks en periodiek onderhoud van de gebruikte materialen en voertuigen.
- Opvragen van de nodige offertes voor levering van materialen of het uitvoeren van kleine werkjes door derden.

Interne communicatie

Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere diensten en het bestuur.

Jouw doel is om ervoor te zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

- Meewerken aan een optimaal intern communicatie binnen de dienst.
- Informeren van de leden van direct leidinggevende over de projecten en werkzaamheden van de dienst.
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.

Wetgeving en regelgeving

Je houdt je op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Jouw doel is om de dienst te voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.
- Vakgerichte informatie raadplegen.
- Correct gebruiken van het tijdsregistratiesysteem.
- Naleven van het arbeidsreglement.

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis:

- Je hebt een basiskennis van de procedures en procesbeheer.
- Je kent werkmiddelen en werkmethodes.
- Je hebt een basiskennis van de wetgeving en regelgeving van m.b.t. de functie.

Competenties

- Je kan plannen en organiseren
- Je kan in teamverband werken
- Je bent flexibel ingesteld
- Je bent assertief
- Je kan kwaliteitsvol en nauwkeurig werken
- Je neemt initiatief
- Je bent integer