

Functiegegevens

Functie: Afdelingshoofd patrimonium en facilitair beheer

Graad: A1a – A2a – A3a

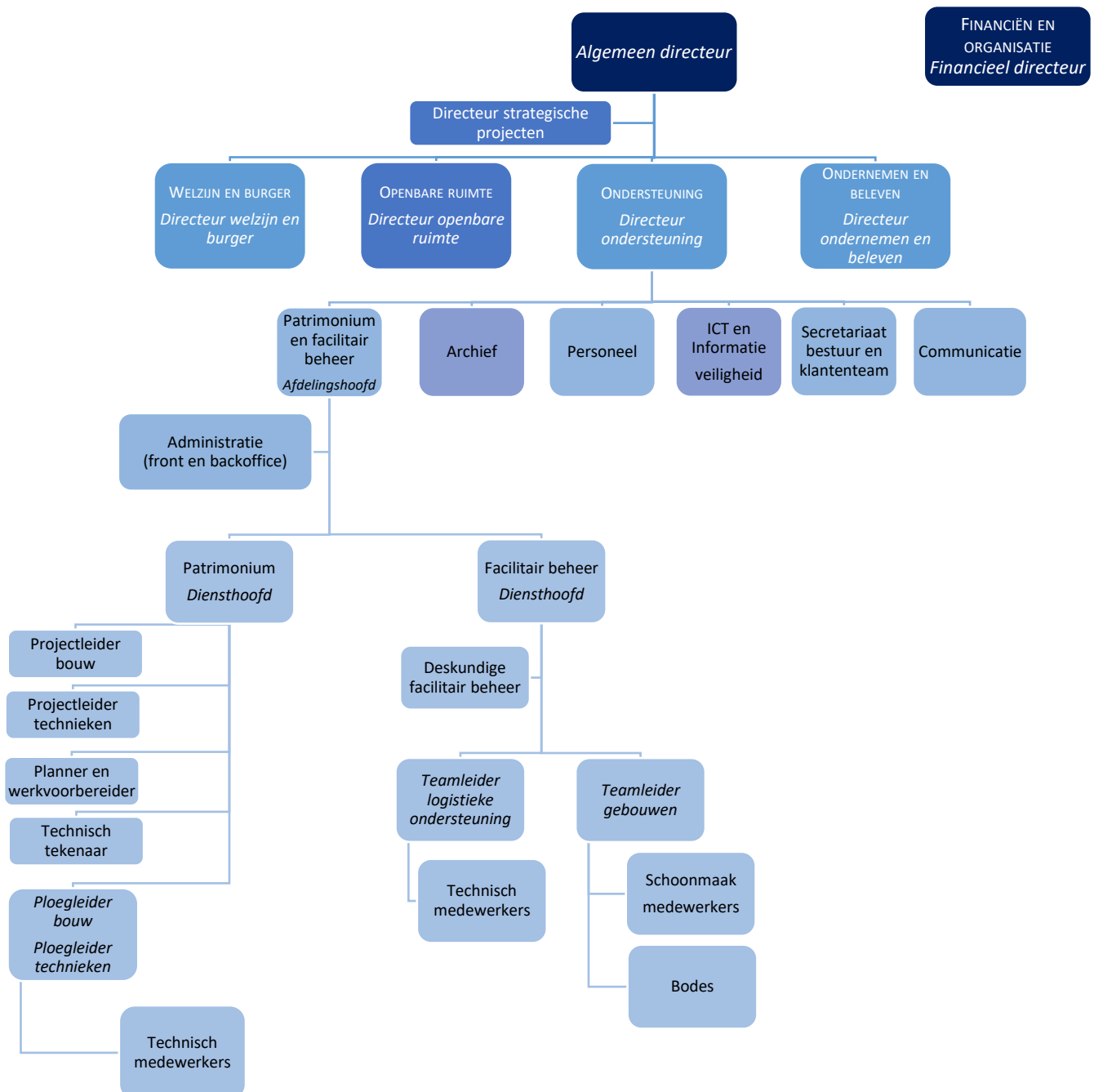
Niveau: A

Departement: Ondersteuning

Dienst: Patrimonium en facilitair beheer

Beoordelaar: Directeur ondersteuning

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

Als afdelingshoofd patrimonium en facilitair beheer rapporteer je rechtstreeks aan het lid van het managementteam dat verantwoordelijk is voor alle ondersteunende activiteiten van het lokaal bestuur Schoten. Je hebt de algemene leiding en de eindverantwoordelijkheid over de goede werking van de dienst patrimonium en bent verantwoordelijk voor het beheer van alle gebouwen van het lokaal bestuur en dit vanaf ontwerp, over uitvoering en toezicht tot onderhoud.

Je bent verantwoordelijk met je ganse team voor zowel beleid, beheer en uitvoeren van deze opdrachten en het daarbij horend budget. We zoeken dus uitdrukkelijk een management profiel die een divers takenpakket ambieert. Leidinggeven, organiseren en coachen evenals visievorming en beleid zijn daarbij evenwaardige onderdelen. Je stuurt een divers team aan bestaande uit experts, ondersteuners en arbeiders.

Tegelijk draag je de waarden die we delen met ons personeel uit: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. We vinden dat een kader waarin onze 530 medewerkers zich kunnen ontplooiën, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage.

Taken

1. Als **leider** ben je verantwoordelijk voor de vertaling van de visie van de organisatie naar de visie van de dienst patrimonium en facilitair beheer. Je bepaalt mee de strategische doelstellingen van de organisatie.

Mogelijke taken:

- Je bepaalt de visie van jouw afdeling binnen de grotere visie van de organisatie en je vertaalt dit in doelstellingen voor het domein patrimonium en facilitair beheer.
- Je bent waakzaam voor signalen die aanleiding geven tot een mogelijke verandering in de visie.
- Je initieert veranderingen in jouw beleidsdomein en je zorgt er voor dat deze gerealiseerd worden.
- Je denkt op lange termijn voor jouw beleidsdomein. Dit lange termijn denken gaat verder dan één legislatuur.
- Je werkt mee aan de bepaling van de strategische doelstellingen binnen jouw beleidsdomein.
- Je capteert ideeën en voorstellen van jouw team en je vertaalt deze naar managementniveau.
- Je bakent het bevoegdheidsdomein binnen jouw dienst af. Je kan niet alles doen. Je zorgt dat verantwoordelijkheden bij de juiste diensten en personen gelegd worden.
- Je bent verantwoordelijk om bruggen te leggen met collega's van andere beleidsdomeinen. Je werkt dienst-overschrijdend waar nodig en je bevordert dit bij jouw medewerkers (je bent geen 'eiland' als dienst).
- Je bouwt actief een netwerk uit binnen jouw beleidsdomein, zowel intern als extern.
- Je rapporteert aan het MAT (Managementteam) over de voortgang van de doelstellingen van jouw team en je bewaakt de timing van de afgesproken doelen.
- Je bekijkt de voortgang van doelstellingen en projecten kritisch:
 - o Je evalueert waarom doelstellingen wel of niet gehaald worden en je gaat op zoek naar oorzaken.
 - o Je onderneemt de nodige acties om oorzaken van het niet-slagen van een project weg te werken. Er zijn meerdere oplossingen mogelijk voor eenzelfde probleem.
- Je zorgt voor de juiste samenstelling van je team en je zet de juiste persoon op de juiste plaats.
- Je bent loyaal aan de organisatie. Je draagt beslissingen loyaal uit naar je team, ook als je hier niet achter staat. Je adviseert en je bespreekt het advies om zo een beslissing te beïnvloeden maar de uiteindelijke beslissing draag je uit naar je team.
- Om chaos of onduidelijkheid in het team te vermijden, communiceer je pas beslissingen aan je team wanneer:
 - o het kader helder en duidelijk is
 - o er is nagedacht over middelen

- o er een definitieve beslissing is genomen.
2. Als **manager** sta je in voor de realisatie van jouw deel van het meerjarenplan en het jaarplan. Je bepaalt de doelstellingen en je zorgt voor de resultaten binnen de dienst patrimonium en facilitair beheer.

Mogelijke taken:

- Je maakt een realistische jaarplanning op en je zorgt voor de nodige budgetten.
 - Je past je planning en je prioriteiten aan als er onverwachte elementen zijn (onverwachte bijkomende prioritaire projecten of verschuivingen in personele middelen) en je bespreekt de nieuwe planning met het MAT en het beleid.
 - Je volgt je budget op van je eigen beleidsdomein en je bewaakt dit doorheen het jaar.
 - Je bent verantwoordelijk voor de lange termijn planning en dus niet om de brandjes te blussen op korte termijn. Als er veel brandjes zijn voor je medewerkers, ga jij op zoek naar structurele oplossingen.
 - Je maakt resultaten meetbaar en je zorgt ervoor dat deze zichtbaar zijn in de organisatie. Je bent bewust bezig met het meten van je resultaten.
 - Je bent verantwoordelijk voor procesverbeteringen binnen het domein patrimonium en facilitair beheer. Je daagt je medewerkers uit om efficiëntieverbeteringen uit te werken.
 - Je stelt doelen op voor jouw team en dit zowel op teamniveau als op individueel niveau.
 - Je volgt de resultaten op van je medewerkers en je bewaakt de afgesproken planning.
 - Je evalueert de doelstellingen en het effect en je stuurt bij waar nodig.
 - Je bewaart het overzicht op jouw team en jouw medewerkers. Je zorgt dat iedereen een eigen werkterrein heeft en je legt linken waar nodig.
 - Je delegeert taken naar de juiste personen en waakt over de correcte uitvoering hiervan.
 - Je stelt prioriteiten waar nodig.
3. Als **coach** sta je in voor de ontwikkeling van jouw diensten en dit zowel op dienstniveau als op individueel niveau. Je stimuleert het gewenst gedrag en je zorgt ervoor dat iedereen zijn of haar verantwoordelijkheid opneemt.

Mogelijke taken:

- Je zorgt ervoor dat jouw medewerkers het beste van zichzelf kunnen laten zien:
 - o je ondersteunt je medewerkers waar nodig
 - o je geeft je medewerkers verantwoordelijkheden om hen te laten groeien.
 - o Je gaat zelf niet met de 'pluimen' van je medewerkers lopen maar zet je je medewerkers in de 'bloemen'.
 - o Je komt niet met de uitgewerkte oplossingen. Je geeft medewerkers ruimte om zelf oplossingen te zoeken.
 - o Je hebt inzicht in de kwaliteiten en talenten van je medewerkers en zet ze heel bewust overeenkomstig in. Je past je leiderschapsstijl aan afhankelijk van het individu en de situatie.
 - o Je zet permanent in op een waardercultuur in je team. Je waardeert je medewerkers voor hun resultaten en hun groeipad.
- Je staat open voor ideeën en voorstellen van je medewerkers.
- Je stimuleert medewerkers om hun verantwoordelijkheid te nemen:
 - o Je spreekt medewerkers aan op hun prestaties, door de juiste feedback te geven en hen te ondersteunen het beter te doen.
 - o Je medewerkers dragen verantwoordelijkheid
 - o Je medewerkers worden aangesproken op 'onderpresteren'
 - o Je koppelt verwachtingen aan je medewerkers, ongeacht het niveau. In jouw team wordt er niet in 'hokjes' gedacht. Iedereen draagt bij aan het resultaat
- Je zet in op de ontwikkeling van je team.
 - o Je zorgt ervoor dat kennis gedeeld wordt in het team zodat je geen 'solo-functies' krijgt.
 - o Je stimuleert medewerkers in hun zelfkennis en zelfbewustzijn.
 - o Je stimuleert de ontwikkeling en de expertise van je medewerkers. Je gaat hier heel individueel mee aan de slag afhankelijk van de leervoorkeuren en de leermogelijkheden van je medewerkers.

- Je zorgt voor een goede groepsdynamiek in je team. Je neemt hiervoor bewust acties om dit te stimuleren.
- 4. Als **deskundige** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor de domeinen patrimonium en facilitair beheer en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen, leest boeken of je informeert je over topics rond patrimonium en facilitair beheer.
- Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere beste manieren van aanpakken. Hierbij durf je ook op zoek gaan naar voorbeelden buiten de openbare sector.
- Je neemt deel aan interne en externe vergaderingen, werkgroepen,...
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.

Essentiële competenties

Zelfbewust

- Je weet dat je als leidinggevende niet alles weet.
- Je vergroot je expertise van je leidinggevende rol.
- Je hebt voldoende zelfzorg en je waakt mee over een juiste balans tussen werk en privéleven.
- Je bent je bewust van je sterke en je zwakke punten.
- Je doet geregeld aan zelfevaluatie en zelfreflectie. Je vraagt hiervoor input van je collega's of medewerkers.

Authentiek

- wees zelf het voorbeeld en voer uit wat je zelf beslist hebt!
- Je weet wat je vraagt van je medewerkers doordat je realistisch kan inschatten wat bepaalde taken inhouden.
- Je bent als leidinggevende niet de beste vriend van je medewerkers. Er blijft een zekere afstand. Dit wil echter niet zeggen dat je niets 'leuks' kan doen met je team: het is balanceren.
- Je hebt een focus op het algemeen belang (we werken voor de burger):
 - o Soms moet je individuen teleurstellen.
 - o Je bent een 'filter' voor je team voor input die soms vanuit verschillende hoeken komt. Je blijft opkomen voor de algemene visie en het algemeen belang.
- Je bent integer in je beslissing. De regels zijn voor iedereen dezelfde.
- Je bent eerlijk en oprecht in je rol als leidinggevende. Je onderbouwt beslissingen en je motiveert. Je bent eerlijk als je het antwoordt niet kent of nog niet kan communiceren.
- Je stelt jezelf open op. Je durft je 'kwetsbare' kant laten zien.
- Je kan fouten toegeven. Je stimuleert je medewerkers om fouten te delen zodat het team er uit kan leren.

Gedreven

- Je hebt een passie voor je leidinggevende rol.
- Je draagt zelf een positieve sfeer uit.
- Je geeft leiding met 'energie'. Dit straalt je uit naar je medewerkers.
- Je inspireert je medewerkers door zelf enthousiast en gemotiveerd aan de slag te zijn.
- Je waardeert je medewerkers en je geeft ruimte voor initiatief.
- Je zorgt ervoor dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor het resultaat.

- Je stimuleert je medewerkers om niet alleen met problemen te komen aandraven, maar ook naar oplossingen te zoeken.

Organisatietalent

- Je staat in voor de lange termijn planning van je beleidsdomein.
- Je bepaalt de nodige resources (personeelsmiddelen en budgetten) op basis van je opdrachten op lange termijn en de uitgaven.
- Je maakt een goede kosten – baten analyse: wat brengt het op tegenover wat je investeert. Is het kostenbewust?
- Je laat in je planning ruimte voor onverwachte dingen die erbij komen.
- Je zorgt voor een goede personeelsplanning en een juiste inzet van middelen:
 - o Je organiseert je team in functie van de noden van de klant.
 - o Je zorgt voor een gelijkwaardige behandeling van je medewerkers bij de opmaak van je planning.
- Je vangt ideeën en ‘ballonnetjes’ op als leidinggevende en je gaat hier mee aan de slag.

Samenwerken

- Je overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Je leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Je blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Je helpt anderen
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Je stelt je positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Visie ontwikkelen

- Je neemt afstand van de dagelijkse problemen
- Je neemt tijd om vooruit te denken
- Je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- Je ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- Je richt je op de hoofdlijnen en langere termijn
- Je kan strategieën op een heldere manier voorstellen