

Functiebeschrijving: Werkleider (m/v)

Graad

Werkleider (m/v)

Functietitel

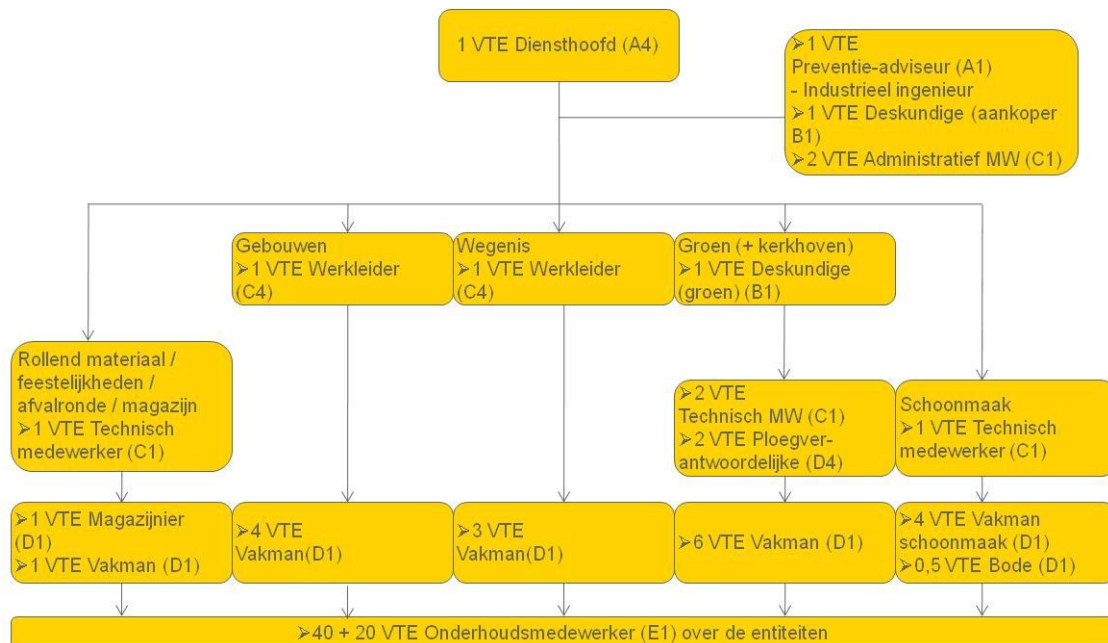
Werkleider gebouwen (m/v)

Doelstelling van de functie

Als werkleider geeft u leiding aan de afdeling gebouwen – eigen regie van de facilitaire dienst en bent u verantwoordelijk voor de uitvoering en coördinatie van werkopdrachten voor onderhoud van de stadsgebouwen.

Plaats in het organogram

U maakt deel uit van de facilitaire dienst, afdeling gebouwen – eigen regie. U krijgt opdrachten van het diensthoofd aan wie u wekelijks rapporteert en geeft leiding aan ongeveer 9 vakmannen en/of onderhoudsmedewerkers.



Functie-inhoud

U bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de afdeling gebouwen – eigen regie:

- Als leidinggevende verdeelt u de taken over uw medewerkers en zorgt u voor een correcte uitvoering ervan, zowel op een effectieve als efficiënte manier. U stuurt bij waar nodig. U beschikt over: schrijnwerkers, schilders, elektriciens en een klusjesman (sanitair/CV).

- U ontvangt dagelijks verschillende werkopdrachten en aanvragen voor herstel en onderhoud van de gebouwen en maakt wekelijks een werkplanning op. U zorgt voor het halen van de gestelde dead-lines.
De werkopdrachten worden rudimentair ingepland in een jaarplanning.
- U coördineert jaarlijks een aantal grotere herinrichtingswerken met eigen werkliedenpersoneel waarin de verschillende specialiteiten aan bod komen. U vergadert op regelmatige basis met de opdrachtgever en maakt de nodige afspraken.
- U hebt contact met aannemers voor de uitvoering van kleine herstellingswerken waarvoor de stad geen geschikt materieel of geschoold personeel heeft. Deze aannemers worden door u gescreeud op hun kwaliteiten en uitvoering.
- U bewaakt de kwalitatieve uitvoering en doet de nodige voorstellen om de kennis en vaardigheden van de medewerkers op peil te houden.
- U rapporteert wekelijks aan het diensthoofd en geeft de nodige feedback aan uw interne en externe klanten.
- U waakt over het professioneel voorkomen van de ploegen en treedt diplomatisch op bij geschillen tussen en binnenin de ploegen.
- U waakt over het welzijn van de ploegen en draagt als leidinggevende verantwoordelijkheid inzake preventie en bescherming op het werk.
- U neemt functionerings- en evaluatiegesprekken af van uw medewerkers.
- U staat in voor de opmaak van de bestelaanvragen om zodoende het nodige materiaal ter beschikking te kunnen stellen van uw medewerkers of om werken te bestellen van aannemers. De nodige offertes worden opgevraagd bij verschillende leveranciers/aannemers.
- U houdt het toegekende budget bij opmaak van bestelaanvragen steeds in het oog, en rapporteert hierover naar uw leidinggevende.

U helpt een paar keer per jaar mee binnen de facilitaire dienst met het uitvoeren van algemene taken. Voorbeelden daarvan zijn hulp met de afdeling logistiek tijdens grote evenementen, hulp bij de strooiploeg tijdens winterperiodes...

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Diensthoofd	Werkoverleg, informatie-uitwisseling, rapportering
	Collega's leidinggevenden	Wekelijks overleg met leidinggevenden logistiek, gebouw, wegen, groen over inzet materieel & personeel
	Vakmannen - onderhoudsmedewerkers	Verdeling taken
Extern	Collega's van andere besturen	Overleg, informatie-uitwisseling
	Aannemers	U legt de nodige contacten met aannemers

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Samenwerken
Efficiënt werken
Leiding geven
Klantgericht werken

Competenties vastgelegd voor deze functie

Organiseren en plannen
Kwaliteitsvol werken: met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden. De functiehouders bewaakt de kwaliteit van het eigen werk, deze van zijn medewerkers en van de aannemers.
Mondeling communiceren
Beslissen
Coachen van medewerkers
Integer werken

Vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst):

- Ruime technische kennis onderhoud van gebouwen
- Kan de nodige wiskundige berekeningen maken
- Administratief: basiskennis gebruik Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- De functiehouders is in het bezit van een rijbewijs B.

Salarisschaal

C4-C5

Specifieke arbeidsomstandigheden

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de facilitaire dienst waar u bent tewerkgesteld.

U kan omgaan met wisselende werkdruk en werkt soms op onregelmatige tijdstippen. Buiten de kantooruren kan u opgeroepen worden om een technisch probleem aan te pakken.