

FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	gebouwenbeheerder
Weddeschaal	B1-B2-B3
Graad	administratief expert
Directie - dep - dienst	Directie Financiën – dienst Patrimonium
Funcatiefamilie	professioneel - administratie

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Instaan voor het goed beheer van de toevertrouwde gebouwen en bouwtechnische projecten opdat de diensten van Motena verzekerd zijn van een efficiënt patrimoniumbeheer en optimaal technisch ondersteund zijn zodat ze zich kunnen richten op hun kernprocessen.

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	diensthofd Patrimonium
Geeft leiding aan:	Geen
Visuele weergave: zie intranet	

Vastgesteld bij besluit van HR directeur Trui Vandecasteele op 31 januari 2020.

IV. RESULTAATSGBIEDEN

1. Coördineren van projecten in nauwe samenwerking met het diensthoofd Patrimonium opdat er op een efficiënte en effectieve manier gewerkt wordt.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opmaak projectplan en voortgangsbewaking.
- Regelmatige rapportage aan de opdrachtgever.
- Optreden als bouwheer.
- Opmaken van bestekken.
- Opvragen en beoordelen van offertes.
- Zelfstandig opvolgen van kleine meldingen, bouw- of renovatieprojecten.
- Beantwoorden van diverse niet-gestandaardiseerde vragen m.b.t. bepaalde dossiers.
- ...

2. Opbouwen en coördineren van een gestructureerde technische documentatie (patrimoniuminventaris, grondplannen, technieken,...) betreffende het patrimonium van Motena opdat een goede raadpleegbaarheid, kennisoverdracht en opvolging gewaarborgd is.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opzetten van een conditiemeting van de toevertrouwde gebouwen.
- Optreden als expert inzake energieverbruik.
- Opmeten van bestaande gebouwen en technieken met eenvoudig topografisch materiaal of informatie opvragen bij architecten/installateurs.
- Uittekenen en aanpassen van plannen mbv een 2D-tekenpakket nav nieuwbouw en verbouwingen.
- Inscannen van de plannen.
- Plotten.
- ...

3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en een klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Deelnemen aan het werkoverleg.
- Delen van kennis en expertise.
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement...
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
- Samenwerken met collega's technisch medewerkers en externen.
- Occasioneel instaan voor het ondersteunen van een techniek van wacht en vanop afstand helpen zoeken naar een oplossing.
- ...

4. Adviseren bij de budgetopmaak, -opvolging en –evaluatie opdat de beschikbare middelen efficiënt aangewend worden.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opmaken en opvolgen van het budget om de werking in optimale omstandigheden te laten verlopen.
- Controleren dat de opbrengsten en kosten verlopen volgens het opgemaakte budget.
- Advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel.
- ...

V. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	Niveau II: Helpt anderen en pleegt overleg.
Professionaliteit	niveau II: Neemt de rol van neutraal en onafhankelijk expert op, ontwikkelt zich en zoekt naar verbetering.
Integriteit	Niveau II: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
Engagement	Niveau II: Voelt zich betrokken en onderneemt actie om de zaken aan te pakken.
Klantgerichtheid	Niveau II: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

Functie-specifieke competenties:	
Probleemanalyse (analytisch denken)	Niveau II: Legt verbanden en ziet oorzaken.
Initiatief	Niveau II: Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).
Beslissen	Niveau II: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.
Flexibel gedrag	Niveau I: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.
Nauwgezetheid	Niveau II: Levert met oog voor detail correct werk af.
Voortgangscntrole	Niveau II: Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
Niveau + omschrijving indien nodig	
<u>Werking en werkmiddelen:</u>	
Werking van de organisatie	2
Werkmiddelen en -methodieken	2: 2D-tekenpakket, (bouw-) technieken, tuinonderhoud, technisch planlezen, veiligheid, product- en materiaalkennis, werfopvolging
Procedures en procesbeheer	2
Projectmatig werken	2
<u>Wetgeving en regelgeving:</u>	
M.b.t. de organisatie	1
M.b.t. de functie	1: basiskennis overheidsopdrachten
<u>Computer-vaardigheden:</u>	
Algemene computervaardigheden	2
Tekstverwerking	2
Rekenbladen	2
Presentaties	2
Mailtoepassingen	2
Software eigen aan de functie	2
Databanken	2
Niveaus:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen. 2. Professioneel: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen. 3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen. 	