
Deskundige facility

Functiecode: V00020
Directie Onderwijs & Vorming
V00 – directiecel Onderwijs & Vorming

Algemeen

Rang: Bv.
Graadbenaming: deskundige.
Functiefamilie: teamverantwoordelijken.

Jouw eerste evaluator is coördinator kwaliteit en innovatie
Je bent eerste evaluator van 5 tot 15 personeelsleden.

Doel

Instaan voor een accuraat technisch onderhoud van de site PAULO in Mendonk met het oog op een performant dagelijks beheer en de continuïteit van opleidingscentrum.

Resultaatgebieden

1. Leidinggeven aan de onderhoudsmensen met het oog op een efficiënte werking ervan. Taken:
 - dagelijks aansturen van de onderhoudsarbeiders en de poetshulpen en hen bijstaan op de werkvloer waar nodig
 - opmaken van de dagelijkse werkplanning van de onderhoudsarbeiders en de poetshulpen
 - samen met de deskundige WMD sensibiliseren en opleiden van de teamleden op het vlak van veilig werken en risicobeheersing
 - uitwerken en opvolgen van een efficiënt voorraadbeheer en aankoopbeleid.
2. Een snelle oplossing bieden bij technische calamiteiten met het oog op de operationele continuïteit van de site. Taken:
 - samen met de dienst Patrimonium interventies organiseren in eigen beheer of via de onderhoudscontractanten
 - de permanentie verzekeren voor acute, technische interventies buiten de kantooruren en in het weekend.
3. Een planmatig en toekomstgericht technisch onderhoud van de gebouwen verzekeren zodat een duurzaam locatiebeheer gewaarborgd is. Taken:
 - samen met de deskundige logistiek van de brandweeropleiding en de deskundige WMD mee instaan voor het beheer en onderhoud van de gebouwen en de bestaande technische installaties en nutsleidingen
 - samen met de deskundige WMD opvolgen van de technische acties in de actiepunten tabellen van de dienst IdWMD
 - het invullen en permanent monitoren van het onderhoudsplan technieken en bouwkunde in nauw overleg met de dienst Patrimonium
 - instaan voor de preventieve screening van de gebouwen in functie van preventief onderhoud
 - opvolgen van keuringen en metingen, uitgevoerd door de raamcontractanten van de dienst Patrimonium
 - bewaken van de correcte uitvoering van onderhoudscontracten op het terrein.
4. Contactpersoon zijn voor provinciale ondersteunende diensten en logistieke ondersteuning bieden aan de provinciale ondersteunende diensten en aannemers om de werkzaamheden op de site optimaal te laten verlopen. Taken:
 - contactpersoon zijn voor zowel interne als externe dienstverlening en werkzaamheden ikv onderzoeken op de site en de realisatie van het masterplan
 - kleine werven leiden en desgevallend aannemers aansturen.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Coachen:

cluster Leiden

Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.

Plannen:

cluster Organiseren

Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.

Bijkomende competenties:

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Richting geven:

cluster Leiden

Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma:
 - bachelor of
 - gegradueerde
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: zelfde vereiste als via externe procedure
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid om occasioneel avond- en weekendwerk te verrichten.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt basiskennis wetgeving overheidsopdrachten
- je hebt een rijbewijs B
- je hebt kennis van technische wetgeving en reglementering, bvb veiligheid, elektriciteit
- je hebt theoretische en praktische vakkennis van technische installaties, materialen en uitvoeringsmethoden.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- BA4/BA5
- veiligheidsmanagement op de werkvloer
- dossierbeheerssysteem.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 9/06/2024 en besluit provinciegriffier op 18/06/2024