



Algemeen doel: Het leiden en organiseren van de dienst huishoudelijk onderhoud zodat alle huishoudelijke taken in de instelling op een kwalitatieve manier worden uitgevoerd.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst
 - Stelt de globale planning op van de diverse ploegen en past in overleg de opgestelde plannings aan de behoeften van de diverse diensten aan;
 - Stuert en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
 - Controleert de uitgevoerde taken van de ploegen en stuurt zo nodig bij;
 - Zoekt bij onverwachte omstandigheden (vb. ziekte medewerkers) oplossingen om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen;
 - Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
 - Introduceert nieuwe medewerkers, ziet erop toe dat ze de nodige opleiding krijgen en integreert ze in de dienst;
 - Begeleidt de medewerkers en voert evaluatie- en functioneringsgesprekken;
 - Werkt samen en wisselt informatie uit met de personeelsdienst inzake personeelsadministratie;
 - Detecteert opleidingsbehoeften en overlegt met de hiërarchisch verantwoordelijke en de opleidingsdienst inzake de opleidingsprogramma's;
 - Voert de administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de dienst (vb. opleidingsdossier, kwaliteitsdossier).
- Organiseren van de dienst
 - Coördineert de diverse activiteiten van de ploegen;
 - Overlegt met de andere diensten in de instellingen over de werkschema's en stemt met hen af;
 - Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op;
 - Volgt het budget van de dienst op, ziet toe op de kosten en controleert de facturen;
 - Zoekt naar eventuele nieuwe werkmethoden om de doeltreffendheid te verbeteren;
 - Plant voorziene werken en herstellingen door de technische dienst in de dienst.
- Aankopen van producten, materialen en apparaten
 - Stelt het budget van de nodige materialen voor de dienst op en volgt het verder op;
 - Ontvangt vertegenwoordigers van producten, materialen en apparaten, wint advies in, vraagt offertes en kostenramingen aan en onderhandelt over de aankoopvoorwaarden;
 - Maakt op basis van behoeften een selectie inzake bestellingen van producten, materialen en apparaten en stelt deze voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
 - Contacteert de technische dienst of externen bij eventuele defecten aan apparaten en organiseert samen met hen het preventief onderhoud.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de diverse producten, apparaten en technieken inzake huishoudelijk onderhoud;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 27 tot 54 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Werkt samen en wisselt informatie m.b.t. de huishoudelijke taken uit met de externe leveranciers, dienstverantwoordelijken, medewerkers uit het eigen departement en uit andere diensten en met patiënten/bewoners.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst.

Verantwoordelijkheid

- Staat binnen de procedures van de instelling in voor de organisatie van de dienst huishoudelijk onderhoud;
- Zorgt voor de uitvoering van het huishoudelijk onderhoud van de instelling;
- Rapporteert het algemeen functioneren van de dienst huishoudelijk onderhoud aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.