



Algemeen doel: Het leiden en organiseren van het departement dat instaat voor de opvolging van technische projecten en het onderhoud van technische installaties, apparatuur, materiaal en infrastructuur teneinde de goede staat van de installaties en de gebouwen te verzekeren.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan het departement	<ul style="list-style-type: none">• Neemt, volgens de bestaande procedures en na overleg met de dienstverantwoordelijken, directie en personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het departement (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving);• Organiseert vormingsactiviteiten en verleent methodische bijstand aan de medewerkers;• Ondersteunt de dienstverantwoordelijken in de organisatie van hun diensten door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie, het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen;• Begeleidt, motiveert en stuurt teams door het stellen van jaardoelstellingen en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Organiseren van het departement	<ul style="list-style-type: none">• Maakt met de directie afspraken i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze naar departementsniveau;• Adviseert de directie over grote projecten m.b.t. vernieuwing of uitbreiding van infrastructuur en aankoop van technische installaties;• Coördineert alle technische projecten in de instelling in samenwerking met de andere departementsverantwoordelijken;• Staat in voor de werkorganisatie in het departement en stuurt deze bij indien nodig;• Stelt, in samenwerking met de financiële dienst, een voorstel van exploitatie- en investeringsbudget op, realiseert het, volgt het op, en stelt verbeterings- en besparingsmaatregelen op;• Communiceert en stemt af met de andere departementen en diensten en vertegenwoordigt het departement in diverse interdisciplinaire of departementsoverschrijdende overlegorganen;• Organiseert technische projecten die met een onderaannemer verlopen:<ul style="list-style-type: none">- Bespreekt, o.a. de verwachtingen van de instelling, de technische haalbaarheid en de planning met externe medewerkers (vb. studie bureau, architect, leverancier, aannemer) en maakt met hen afspraken volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;- Neemt deel aan projecten met externe en interne medewerkers;- Controleert de werkzaamheden uitgevoerd door de medewerkers van de leveranciers;- Volgt de projecten administratief op (vb. contact met stedenbouw voor de goedkeuring van een bouwproject);- Waakt over de veiligheid van de werven;• Leidt en stuurt diverse projectgroepen: bereidt vergaderingen voor, verstrekt informatie, volgt de genomen beslissingen op, delegeert taken en tracht tot een gemeenschappelijk besluit te komen.
- Optimaliseren van de dienstverlening van het departement	<ul style="list-style-type: none">• Lost problemen i.v.m. het functioneren van het departement op;• Werkt het kwaliteitsbeleid op departementsniveau uit in samenwerking met een kwaliteitsstuurgroep, implementeert het en volgt het op;• Volgt projecten i.v.m. kwaliteit op en evalueert ze;• Neemt klachten door en behandelt ze in samenwerking met de betrokken dienstverantwoordelijken;• Houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in het vakdomein en implementeert nieuwe technische en werkmethodes;• Stelt verbeteringen voor om de efficiëntie, de kwaliteit of de veiligheid van het departement te verhogen.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = meer dan 54 multisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Werkt samen en wisselt informatie over de technische werkzaamheden uit met externe leveranciers, medewerkers uit het team en uit andere diensten (vb. aankoop) en met patiënten/bewoners;
- Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over de lopende en toekomstige problemen en/of projecten.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het departement op in samenwerking met de personeeldienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de technische diensten en de kwaliteit van dienstverlening te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid

- Staat in voor de organisatie van de technische diensten binnen de procedures van de instelling;
- Coördineert de technische projecten binnen de instelling;
- Volgt de kwaliteitsprojecten m.b.t. de technische diensten op en bespreekt ze met de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- 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.