|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

| 1. **Identificatie van de functie** |
| --- |
| **Naam van de functie :** adjunct dienstbeheerder   |  | | --- | |  |   **Niveau : B**  **Dienst : gemeentelijke werkhuizen**  **Departement : huisvesting en vastgoedbeheer**  **Datum van opstelling : 14122018** |
|  |
| **Belangrijkste rol :**   **Leidinggevend** |

| 1. **Reden van bestaan van de functie** |
| --- |
| Op basis van de behoeften goedgekeurd door de overheid, neemt de beheerder van de gemeentelijke werkhuizen deel aan de algemene opdracht van beheer en onderhoud van de gemeentegebouwen. Hij verzekert de goede organisatie van de dienst om de realisatie van de gevraagde technische tussenkomsten te verzekeren, de planningen na te leven en de beschikbare budgetten. |

|  |
| --- |
| 1. **Einddoel** |
| |  | | --- | | Als **beheerder** de dienst beheren om de tussenkomsten te verzekeren om bepaalde technische problemen in de gemeentegebouwen op te lossen en de werkomstandigheden van de medewerkers te verbeteren  Voorbeelden van taken  Het werk en de ploegen organiseren : het werk verdelen en de effectieven aanpassen in functie van de behoeften  De aanvragen tot onderhoudswerken beheren en de renovatie van de gemeentegebouwen  De prioriteiten vastleggen, plannen, coordineren en organiseren van de werken van de verschillende ploegen : plannen van de bevoorrading van de dienst en de werven met materialen, de technische artikelen van de lastenboeken bepalen voor de aankoop van materieel, de meerjarige planning verzekeren van preventieve en herhaalde onderhoudswerken,  Een technische bijstand verzekeren binnen zijn ploegen  Het onderhoud van het materiaal laten verzekeren met beheer van prioriteiten  Een ploegdynamiek kunnen invoeren en de motivatie ontwikkelen  Opvolging van de facturatie en budgetaire vragen  Tussenpersoon met de hierarchische overste en informatie overbrengen, evenals met de gemeentediensten die een tussenkomst van de Werkhuizen vragen  Tussenpersoon voor andere diensten die dienen tussen te kommen in de gemeentelijke eigendommen : ateliers, beplantingen  De evaluatie van het personeel verzekeren  Beheer van de aanwezigheden continuiteit van de dienst verzekeren | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Plaats in de hierarchie** | |
| De functie wordt geleid door : | Onder toezicht van de hierarchische organisatie binnen het organigram |
| De functie verzekert het beheer van een groep van : | Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hierarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :  de functie omhelst geen beheer  21 – 50 medewerkers    Niveau B  Niveau C  Niveau D  Niveau E |
| 1. **Competentieprofiel** | |
| Houder van een Bachelor diploma in bouwkunde  Bewezen ervaring in ploegleiding : minimum 5 jaar  Onmisbare ervaring in technisch onderhoud en van gebouwen : minimum 5 jaar  Ervaring in onderhoudbeheer via computer  Basiskennis openbare aanbestedingen vereist  Uitgebreide zin voor menselijke relaties, diplomatie, stressbestendig  Assertief  Zin voor initiatief  Zin voor organisatie  Zin voor autonomie  Goede informatica kennis Excell, Word, Access | |
|  | |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d’éventuels changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Wet op de continuiteit en regulariteit

De openbare dienst moet op continue en regelmatige wijze functioneren, zonder onderbreking noch opschorting

Hierdoor kan de functiebeschrijving, evolueren, eventuele wijzigingen ondergaan in het belang van de dienst en het continuiteitsprincipe

**Praktische gegevens**

Voltijds - Contract van onbepaalde duur

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief + cv + copie diploma), voor 10.01.2019

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Dienst HRM

*Ref “Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling-AFB”*

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be