Facilitair directeur

1. Jobidentificatie

Functietitel	Facilitair directeur
Functiewaardering/verloning	A5a-A5b
Directe leidinggevende	Algemeen directeur

2. Functiebeschrijving

Als facilitair directeur geef je richting aan de afdeling facility van Zorgpunt Waasland. Je ontwikkelt een langetermijnvisie en vertaalt die naar concrete doelstellingen, een duidelijke jaarplanning en een kwaliteitsvolle uitvoering.

Je coördineert de keukens, de hoteldiensten en de technische dienst. Daarbij combineer je strategisch inzicht met operationele daadkracht. Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening, de uitvoering van beleidsdoelstellingen en het budget van je diensten.

Je verbindt mensen, beleid en uitvoering. Je zorgt voor heldere communicatie, stimuleert samenwerking binnen en buiten je diensten en begeleidt medewerkers en leidinggevenden in hun functioneren en ontwikkeling. Als aanspreekpunt creëer je de voorwaarden voor een vlotte en efficiënte werking.

Je rapporteert aan de algemeen directeur en levert een actieve bijdrage aan het directieteam. Vanuit je expertise adviseer je over beleidskeuzes, werk je beleidsvoorstellen uit en neem je initiatief in dienstoverschrijdende projecten. Zo draag je bij aan de organisatiedoelstellingen en de continuïteit van de dienstverlening.

3. Resultaatsgebieden & takenpakket

- **Strategisch facilitair beleid en beleidsadvisering**
  - Je ontwikkelt een langetermijnvisie op facilitair beleid en formuleert strategische doelstellingen die bijdragen aan de organisatiedoelstellingen.
  - Je levert een actieve bijdrage aan het directieteam en brengt je facilitaire expertise in bij beleidskeuzes.
  - Je formuleert adviezen en stelt beleidsnota’s op. Je coördineert ook de uitwerking van voorstellen voor beleidsnota’s.

- Je levert management- en beleidsinformatie aan ter ondersteuning van beslissingen en opvolging.
- Je maakt de jaarplanning van je diensten op en volgt de uitvoering ervan op.
- Je beheert en bewaakt het budget van je diensten.

- **Leiderschap, medewerkers en samenwerking**
  - Je staat in voor de algemene leiding en coördinatie van de afdeling facility.
  - Je zorgt voor een vlotte informatiedoorstroming naar en tussen de verschillende onderdelen van je diensten.
  - Je organiseert het werkoverleg en bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen binnen je diensten en daarbuiten.
  - Je bent een aanspreekpunt voor medewerkers en zorgt voor heldere communicatie en informatie-uitwisseling.
  - Je motiveert, sensibiliseert en begeleidt medewerkers bij de uitvoering van hun opdrachten.
  - Je voert functioneringsgesprekken en staat in voor de evaluatie van medewerkers en leidinggevenden binnen je diensten.

- **Operationele werking en dienstverlening**
  - Je bewaakt de kwaliteit van de geleverde dienstverlening.
  - Je werkt efficiënte werkmodellen en werkprocedures uit voor je diensten.
  - Je volgt de uitvoering van de beleidsdoelstellingen op en bewaakt de realisatie ervan.
  - Je coördineert de keukenwerking en de hoteldiensten.
  - Je coördineert de technische dienst en houdt toezicht op het beheer en onderhoud van gebouwen, infrastructuur en technische installaties.

- **Projecten, ontwikkeling en overleg**
  - Je werkt initiatieven en projecten uit, ook over de grenzen van je eigen diensten heen.
  - Je neemt actief deel aan interne en externe overlegmomenten en brengt je expertise in.
  - Je volgt nieuwe ontwikkelingen binnen je vakgebied op en implementeert die in de werking.
  - Je overlegt regelmatig met de algemeen directeur en de overige leden van het directieteam.

De aanstellende overheid kan je, afhankelijk van de vereisten van de diensten, andere taken opleggen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. Ook daarmee draag je bij aan de beleidsdoelstellingen, een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en een vlotte en efficiënte werking.

4. Competentieprofiel

- **Samenwerken:** Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.
- **Initiatief:** Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.
- **Klantgerichtheid:** Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.
- **Visie hebben:** Je bekijkt zaken vanop een afstand en plaatst ze in hun ruimere context en tijdsperspectief.
- **Organisatiebewust zijn:** Je handelt met oog voor de invloed en gevolgen van je beslissingen en acties op andere onderdelen van de organisatie.
- **Resultaatgericht handelen:** Je concretiseert doelen en realiseert resultaten volgens het afgesproken tijdspad en de gemaakte afspraken.
- **Stressbestendig zijn:** Je blijft efficiënt en effectief functioneren tijdens en na moeilijke situaties, ook onder sterke druk, bij tegenslagen of bij kritiek.
- **Overtuigen:** Je verkrijgt instemming van anderen met goed onderbouwde argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.
- **Veranderingsgerichtheid tonen:** Je stelt je open voor veranderingen in de organisatie en past je effectief aan nieuwe werkwijzen en denkkaders aan.
- **Coachen en ontwikkelen:** Je begeleidt medewerkers naar optimale prestaties, groei in hun functie en ruimere loopbaankansen.