



Functiebeschrijving Project manager gebouwbeheer

Doel

De project manager gebouwbeheer houdt de gebouwen en hun uitrusting operationeel, aangepast aan hedendaagse noden, veilig, energiezuinig en onderhoudsvriendelijk, met aandacht voor duurzaam en ecologisch gebruik van materialen en technieken.

Beschrijving

De project manager gebouwbeheer staat in voor de voorbereiding, het ontwerpen en de opvolging van nieuwbouw, verbouwing, renovatie, inrichting, uitrusting en onderhoud van de gebouwen van de hulpverleningszone.

Kerntaken en takengebied

Kernresultaatsgebieden

1. Beheer van infrastructuurwerken

Ondersteunt het diensthoofd bij de voorbereiding, het ontwerpen, en de opvolging van nieuwbouw, verbouwing, renovatie, inrichting, uitrusting en onderhoud van de gebouwen zodat de zone beschikt over een kwaliteitsvolle infrastructuur.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Instaan voor het vastleggen van de vereisten van de infrastructuur in overleg met de gebruikers.
- Opstellen van digitale tekeningen, bestekken en meetstaten.
- Mee onderzoeken van de technische en financiële haalbaarheid.
- Voorbereiden van het aanbestedingsdossier i.s.m. de aankoopdienst en de aanbesteding mee opvolgen.
- Adviseren van leveranciers en externe partners bij verschillende projecten. Belanghebbenden op de hoogte houden van de vooruitgang.
- Opvolgen van de uitvoering of levering, als contactpersoon tussen interne gebruikers en leveranciers / externe partners.

2. Systematisch gebouwonderhoud realiseren

Instaan voor de meerjarenplanning voor het onderhoud van de gebouwen.

Mogelijke taken (niet limitatief):

	<ul style="list-style-type: none"> • Het opstellen van de meerjarenplanning, zowel financieel als technisch, in samenwerking met het afdelingshoofd. • Het actualiseren van de meerjarenplanning in overleg. • Het opvolgen van de uitvoering van de planning. <p>3. <u>Projectuitwerking en -afhandeling</u></p> <p>Instaan voor de coördinatie en praktische organisatie van projecten van de dienst.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitwerken van de plannings van een project. • Organiseren van vergaderingen met alle betrokkenen. • Bewaken van het budget, de kwaliteit en voortgang van het project. • Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project. • Contact onderhouden met leveranciers en uitvoerders. <p>4. <u>Klantgerichte dienstverlening</u></p> <p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constructief deelnemen aan het werkoverleg. • Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zake inzake uitvoering van een project of evenement,... • Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening. • Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben. • Doorgeven van informatie aan collega's. 			
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Het afdelingshoofd logistiek & ict.</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u> /</p>			
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie werkt samen met</u></p> <table border="1" data-bbox="655 1928 1386 2018"> <tr> <td data-bbox="655 1928 927 2018">Leidinggevende</td> <td data-bbox="927 1928 1203 2018">Mondelinge opdrachten krijgen en overleg</td> <td data-bbox="1203 1928 1386 2018">Persoonlijk contact</td> </tr> </table>	Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact
Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg	Persoonlijk contact		

	Externe leveranciers	Mondelinge werkafspraken en formeel overleg	Persoonlijk contact, formeel, telefoon en mail,....
	Interne contacten met de diverse brandweerposten	Mondelinge werkafspraken en overleg	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Graad	Adviseur	
	Niveau	A1a-A2a-A3a	
	Diploma	Master- of bachelordiploma, bij voorkeur in een bouwkundige richting. Met een bachelordiploma kom je in aanmerking mits je minstens over 1 jaar relevante beroepservaring beschikt en slaagt voor een capaciteitstest.	
	Inwerktijd	1 jaar	
	Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder (tijds)druk. Regelmatige dienstverplaatsingen.	
Competenties	Loyaliteit	Niveau 3	
	Plichtsgevoel	Niveau 3	
	Integriteit	Niveau 3	
	Persoonsgebonden competenties (stressbestendigheid, flexibiliteit)	Niveau 2	
	Relationele competenties (communiceren, samenwerken)	Niveau 2	
	Taakgerichte competenties (innoveren, resultaatgerichtheid)	Niveau 2	
	Management (plannen, organiseren en coördineren, analyseren, probleemoplossing, oordelen)	Niveau 2	
	Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn	Niveau 3	
	Vaktechnische competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Technische kennis van gebouwen en hun uitrusting • Basiskennis arbeidsveiligheid • Vlotte gebruikerskennis van software voor 	

		gebouwtwerp en - beheer.
--	--	-----------------------------