

## **FUNCTIEBESCHRIJVING Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud WZC Meulenbroek**

### **WEDDESCHAAL IFIC cat. 15**

---

#### **1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het leiden en organiseren van de onderhoudsdienst zodat alle huishoudelijke taken in de oudereninstellingen van Hamme op een kwalitatieve manier worden uitgevoerd.

Als dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud heb je de leiding over een 25-tal werknemers.

#### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

WZC Meulenbroek, rapporteert aan de directeur Oudereninstellingen.

#### **3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING**

##### Operationele taken

- Stelt de globale planning op van de diverse ploegen en past in overleg de opgestelde plannings aan de behoeften van de diverse diensten aan;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Controleert de uitgevoerde taken van de onderhoudsmedewerkers en stuurt zo nodig bij;
- Zoekt bij onverwachte omstandigheden (bijv. ziekte medewerkers) oplossingen om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen;
- Introduceert nieuwe medewerkers, stagiaires, jobstudenten, ..., ziet erop toe dat ze de nodige opleiding krijgen en integreert ze in de dienst;
- Begeleidt de medewerkers, organiseert werkoverleg en voert functionerings- en feedbackgesprekken;
- Detecteert opleidingsbehoeften en overlegt met de directeur hierover;
- Coördineert de diverse activiteiten van de onderhoudsploegen;
- Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op;
- Zoekt naar eventuele nieuwe werkmethoden en producten om de doeltreffendheid te verbeteren;
- Volgt het verbruik van onderhoudsproducten op;
- Overlegt met opnamedienst en technische dienst over voorbereiding nieuwe bewoning;
- Meldt technische defecten aan de technische dienst;
- Overlegt met afdelingsverantwoordelijken over klachten en meldingen betreffende het onderhoud;
- Volgt de naleving van het afvalbeleid op.

##### Administratie

- Neemt deel aan het administratief werkoverleg;
- Stelt de werkplanning van de onderhoudsmedewerkers op en voert ze in het tijdsregistratiesysteem in;
- Controleert de tijdsregistratie van onderhoudsmedewerkers in het tijdsregistratiesysteem.

#### Aankoop

- Volgt de marktevoluties van onderhoudsproducten op;
- Stelt bestelbonnen op voor (onderhouds)producten en kleine machines;
- Overlegt met aankoopverantwoordelijke over aankoop en vernieuwing van machines wasserij en onderhoud, arbeidskledij en raamcontracten met externen (glazenwasser, wasserij, ...).

#### Overige taken

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor onderhoudsmedewerkers over personeelsaangelegenheden en administratieve formaliteiten;
- Neemt deel aan aanwervingsprocedures van nieuwe onderhoudsmedewerkers;
- Volgt de algemene werking van de organisatie op.

### **4. COMPETENTIEPROFIEL**

#### Kennis

- 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.

#### Vaardigheden

- Leiding geven
- Plannen en organiseren
- Communiceren
- Samenwerken
- Probleemoplossend vermogen
- Inlevingsvermogen

#### Attitudes

- Leerbereidheid
- Flexibiliteit
- Samenwerkingsbereidheid
- Verantwoordelijkheidsgevoel