

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Facilitair Beheer/Real Estate  
Functie: deskundige  
Niveau: B  
Statuut: contractueel  
Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Je bent als deskundige HVAC verantwoordelijk voor het dagelijkse en proactieve beheer van de bestaande installaties HVAC en sanitair binnen de provinciale gebouwen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de exploitatie, het beheer en de instandhouding van diverse HVAC-regelingen en diverse FMIS-systemen in samenwerking met de interne coördinatoren, deskundigen en de externe leveranciers. Hierbij is een voortdurend inzicht en periodieke verantwoording over het onderhoud, beheer en staat van de provinciale gebouwen de leidraad. Je maakt deel uit van de dienst Maintenance die verantwoordelijk is voor het beheer van het provinciale patrimonium.

## Resultaatsgebieden

### **1. Verantwoordelijk voor het beheer van de bestaande installaties HVAC en sanitair binnen de provinciale gebouwen**

Je bent verantwoordelijk voor het rechtstreeks en dagelijks technisch onderhoud van installaties voor koeling, ventilatie verwarming (HVAC) en sanitair en dit over het hele provinciale patrimonium.

- Je voert kernactiviteiten uit gelinkt aan het dagelijkse beheer:
  - Je volgt inkomende meldingen die aan jou worden toegewezen dagelijks op;
  - Je stuurt leveranciers en raamcontractanten (met toezicht op planning en budget) aan en volgt deze op;
  - Je controleert de uitgevoerde werken en stuurt onderhoudswerkzaamheden bij waar nodig.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de geautomatiseerde systemen (HVAC): luchtbehandelingsgroepen en verwarmingsinstallaties, (semi)-industriële en huishoudelijke koelinstallaties, elektrisch en regeltechnische componenten en de daaraan gerelateerde contracten;
- Je geeft ondersteuning aan de coördinatoren (zowel HVAC als build) bij het ontwerp en de realisatie van het regeltechnisch gedeelte van installaties;
- Je volgt het schrijven van regel- en stuurprincipes mee op, net zoals het instellen van de installaties op regel- en stuurtechnisch vlak;
- In overleg met de projectcoördinator HVAC en het diensthoofd pas je op zelfstandige wijze en indien nodig proactief de HVAC/sanitaire installaties aan, (incl. de meet- en regelapparatuur), rekening houdend met de beschikbare budgetten en de meerjarenplanning;
- Je staat mee in voor de indienstname en opvolging van nieuwe installaties na oplevering en afloop van garantieperiode;
- Je volgt de bijhorende administratie nauw op:
  - Je maakt interne nota's en deputatienota's en volgt de agendering goed op;
  - Je plaatst bestellingen (opdrachten/materialen), volgt deze op en rondt ze correct af (incl. facturatie);
  - Je verzamelt en vraagt alle mogelijke onderhoudsgegevens op.

### **2. Preventief onderhoudsplan**

Je volgt, in samenwerking met de direct leidinggevende, het preventief onderhoudsplan correct op en staat in voor een veilig en correct onderhoudsbeleid.

- Je controleert en evalueert de acties die kaderen binnen het preventief onderhoudsplan;
- Je stuurt het preventief onderhoudsplan bij indien nodig;
- Je houdt de inventaris up-to-date;
- Je helpt mee met de aanbesteding van nieuwe (raam)contracten i.k.v. het preventief onderhoudsplan.

### **3. Technische dagpermanentie administratieve gebouwen Provinciehuis (Hasselt) (met optie nachtpermanentie volgens noodzaak)**

- Je neemt een beurtrol op voor de technische dagpermanentie op weekbasis (storingsdienst) volgens gemaakte afspraken binnen het team en dit binnen de kantooruren. Concreet houdt dit in dat er bepaalde dagen in de week aanwezigheid moet gegarandeerd worden tijdens de diensturen;
- Je reageert correct en tijdig op oproepen voor tussenkomsten van de technische dagpermanentie;
- Je bent een eventuele back-up bij nachtpermanentie (buiten de kantooruren).

## **Waardegebonden competenties**

### **1. Steeds verbeteren**

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

#### *Niveau: 2*

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

### **2. Sterke klantgerichtheid**

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

#### *Niveau: 2*

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures;
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft;
- Biedt, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

### **3. Goed samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

#### *Niveau: 3*

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen;
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, teamgeest en respect voor verscheidenheid in mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden.

## 4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...).

*Niveau: 3*

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit;
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst;
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv. brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd ...

## Gedragscompetenties

### 1. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.

*Niveau: 2*

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Communiceert duidelijk en 'to the point';
- Richt zich tot zijn/haar gesprekspartner;
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk was;
- Biedt zijn/haar gesprekspartner(s) de gelegenheid om vragen te stellen;
- Geeft de gesprekspartner de kans om te reageren en onderbreekt hem/haar niet;
- Past de communicatiestijl aan de mogelijkheden/eigenheden van de gesprekspartner aan.

### 2. Luisteren

Tonen (non)-verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.

*Niveau: 2*

Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig wordt gegeven en begrepen.

- Schept een situatie die uitnodigt tot een gesprek (bv. stiltes laten);
- Geeft tussendoor een correcte samenvatting van wat gezegd is;
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de andere zegt, niet duidelijk is;
- Vraagt door op boodschappen die onafgewerkt lijken (bv. halve zinnen, aarzelingen);
- Reageert (verbaal) op non-verbale signalen van zijn/haar gesprekspartner.

### 3. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

*Niveau: 2*

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten;
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen;
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie;
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen;
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

### 4. Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

*Niveau: 2*

Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen;
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

## 5. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

### Niveau: 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af;
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

## 6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

### Niveau: 3

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Leverst onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af;
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren;
- Kiest de beste methode of procedure in functie van de gewaagde nauwkeurigheid;
- Combineert kwantiteit met kwaliteit;
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

## 7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

### Niveau: 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces;
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen);
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op;
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken;
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

## Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Uitgebreide kennis van HVAC en sanitair (incl. nieuwe ontwikkelingen, duurzame oplossingen en toekomstige systemen);
- Voeling met architectuur, bouwfysica en technische uitrusting van gebouwen;
- Kennis van de normen, kwaliteitssystemen, procedures en veiligheidsregels (of bereid cursus te volgen);
- Grondige kennis van specifieke PC-toepassingen m.b.t. geautomatiseerde systemen en facility management information systems (FMIS) of bereid opleiding te volgen;
- Basiskennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten;
- Goede kennis van de leidraad voor het opstellen van nota's, besluiten en brieven;
- Bedreven in het werken met MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Kennis van de organisatie en werking van het provinciebestuur.

## Leidinggevenden

Eerste leidinggevende: Maintenance Manager

Leidinggevende van leidinggevende: directeur Real Estate