



FUNCTIEBESCHRIJVING VERANTWOORDELIJKE CO

Graad	Specialist medewerker
Functietitel	VERANTWOORDELIJKE CO
Doelstelling van de functie	<p>Samen met de andere coördinatoren en verantwoordelijken van de afdeling gebouwenbeheer sta je in voor het dagelijks opvolgen van het onderhoud en de herstellingen van het patrimonium van WoningGent.</p> <p>De komende jaren omvat jouw hoofdopdracht de coördinatie van het project om alle ketels met een potentieel CO risico te vervangen. Je werkt, samen met je (adjunct-) afdelingshoofd, hiervoor een gedetailleerd plan uit met als doelstellingen / randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alle atmosferische toestellen in badkamers uit te faseren binnen 1,5 jaar- Voor alle atmosferische toestellen in overige leefruimtes binnen de 3 jaar de juiste boven en onder verluchting voorzien, tenzij binnen een ander traject (ketelvervangingen en aanpakken schouwproblematiek) hier geen noodzaak meer toe is. <p>Je verdiept je volop in deze materie en bekijkt de verschillende alternatieven die in aanmerking komen als vervanging (gesloten toestel, elektrische boiler, collectieve verwarming).</p> <p>De uitvoering van het project is in samenwerking met externe aannemers. Daarbij wordt het project gefinancierd via FS3. Om hieraan te voldoen moet je voldoende administratief sterk zijn om technische bepalingen uit te schrijven in kader van de wetgeving overheidsopdrachten. Je volgt de uitvoering van deze overheidsopdrachten op en rapporteert hier ook over aan je afdelingshoofd en je manager.</p>
Plaats in het organigram	<p>Je behoort tot Gebouwenwerking, afdeling gebouwenbeheer.</p> <p>Je rapporteert aan het afdelingshoofd Gebouwenbeheer.</p>
Back up	Je bent back up voor de andere coördinatoren binnen de afdeling gebouwenbeheer.
Functievereisten & weddeschaal	<p>Opleiding: hoger onderwijs in een technische richting of gelijkwaardig door relevante ervaring.</p> <p>Ervaring: Ervaring binnen een technisch administratieve context is vereist. Een uitgebreide technische kennis van CV en verwarmingstoestellen is een must voor deze functie.</p>

WoningGent cvba-so

Sociale huisvestingsmaatschappij door de VMSW erkend onder nummer 4150 – BTW BE 0400.032.156 – RPR Gent

Maatschappelijke zetel: Lange Steenstraat 54 – 9000 Gent – www.woningent.be

Gebouwenwerking: Brusselsesteenweg 479 – 9050 Gent / Kaleweg 3 – 9030 Gent

Bewonerswerking: Kikvorsstraat 113-115 – 9000 Gent



Kernopdrachten:

Sterk organisatietalent

Je overziet het geheel van dit project. Je organiseert en coördineert de uitvoering van de geplande werkzaamheden.

Technisch advies

Je geeft technisch advies bij complexe dossiers.

Je evalueert de problemen van technische aard en zorgt voor een efficiënte en kwalitatieve oplossing. Concreet houdt dit onder meer in:

- Opmaak van technische dossiers;
- Aanvragen en evalueren van offertes,
- Coördinatie van de externe uitvoerders;
- Controle van de uitvoering van de werken;
- Nazicht van de facturatie.

Aanbestedingsdossiers en raamcontracten

Je geeft aan het afdelingshoofd en adjunct-afdelingshoofd op het gepaste moment aan waar de nood zich voordoet voor het ter beschikking hebben van een (raam-)contract. Je levert technische input voor de opmaak van het aanbestedingsprocedure en doet de opvolging van lastenboeken en aanbestedingsdossiers:

- Coördineren/verzamelen van alle nodige gegevens;
- Opmaken van lastenboeken en aanleggen/opvolgen aanbestedingsdossier;
- Vervullen van administratieve en wettelijk verplichte formaliteiten.

Je sluit in dit licht raamcontracten af met externe leveranciers/dienstverleners en je volgt de uitvoering van het contract door hen op, zodat verzekerd kan worden dat de herstellingen en/of onderhoudswerken conform het bestek worden uitgevoerd.

Werkprocessen, - en -procedures

Om een optimale werking van de afdeling gebouwenbeheer te garanderen, bepaal, verbeter en optimaliseer je, samen met het afdelingshoofd en adjunct-afdelingshoofd, de werkprocessen en –procedures voor de medewerkers gebouwenbeheer. Daarbij hou je rekening met de behoeftes en verwachtingen van andere afdelingen binnen WoningGent.

Meldings- en rapporteringsplicht

Je overlegt, bespreekt en rapporteert op regelmatige basis met/aan het afdelingshoofd gebouwenbeheer omtrent de interne werking, uitvoering van de diensten en eventuele klachten.

Je superviseert de uitvoering van de werken.

Gegevensbeheer

Je bent verantwoordelijk voor het gegevensbeheer van de specifieke afdeling en zorgt voor de optimale informatiestroom hiervan binnen de organisatie.

Contacten

Belangrijkste interne interacties:

Afdelingshoofd gebouwenwerking, manager gebouwenwerking, beleidsadviseurs gebouwenwerking, coördinatoren, ploegbazen gebouwenbeheer, preventieadviseur, aankoopspecialist.

Belangrijkste externe interacties:

WoningGent cvba-so

Sociale huisvestingsmaatschappij door de VMSW erkend onder nummer 4150 – BTW BE 0400.032.156 – RPR Gent

Maatschappelijke zetel: Lange Steenstraat 54 – 9000 Gent – www.woningent.be

Gebouwenwerking: Brusselsesteenweg 479 – 9050 Gent / Kaleweg 3 – 9030 Gent

Bewonerswerking: Kikvorsstraat 113-115 – 9000 Gent



Waarden

Leveranciers, aannemers en huurders.

Houvast
Ondersteunend
Mensgericht
Engagement

**Competentie-
profiel**

Organisatiecompetenties	niveau
Efficiënt werken	2
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	3

Functie specifieke competenties

Analyseren	2
Conceptualiseren	2
Organiseren	2
Organisatiebetrokkenheid tonen	2
Probleemoplossend werken	2
Rapporteren	2
Zich oordeel vormen	2

Attitude

Zich flexibel opstellen	2
Zich stressbestendig opstellen	2

WoningGent cvba-so

Sociale huisvestingsmaatschappij door de VMSW erkend onder nummer 4150 – BTW BE 0400.032.156 – RPR Gent

Maatschappelijke zetel: Lange Steenstraat 54 – 9000 Gent – www.woningent.be

Gebouwenwerking: Brusselsesteenweg 479 – 9050 Gent / Kaleweg 3 – 9030 Gent

Bewonerswerking: Kikvorsstraat 113-115 – 9000 Gent



Competenties WoningGent

Competenties zijn vaardigheden waarover u moet beschikken om uw functie uit te voeren. De competenties staan beschreven in drie niveaus: niveau 1 is het laagste niveau, niveau 3 het hoogste niveau. Het gedeelte in het **vet** gedrukt is het niveau dat van toepassing is op uw functie. Het is vanzelfsprekend dat, wanneer een hoger niveau wordt aangeduid, u ook de onderliggende niveaus beheerst.

WoningGent stimuleert haar medewerkers om zich blijvend te ontwikkelen, zodat zij de competenties kunnen verwerven van een hoger niveau. De leidinggevenden coachen en begeleiden u daarbij, zodat u binnen de organisatie kan doorgroeien. De competentieprofielen worden daarom ook gebruikt bij de evaluaties.

WoningGent cvba-so

Sociale huisvestingsmaatschappij door de VMSW erkend onder nummer 4150 – BTW BE 0400.032.156 – RPR Gent

Maatschappelijke zetel: Lange Steenstraat 54 – 9000 Gent – www.woningent.be

Gebouwenwerking: Brusselsesteenweg 479 – 9050 Gent / Kaleweg 3 – 9030 Gent

Bewonerswerking: Kikvorsstraat 113-115 – 9000 Gent



Woningent cvba-so

Sociale huisvestingsmaatschappij door de VMSW erkend onder nummer 4150 – BTW BE 0400.032.156 – RPR Gent

Maatschappelijke zetel: Lange Steenstraat 54 – 9000 Gent – www.woningent.be

Gebouwenwerking: Brusselsesteenweg 479 – 9050 Gent / Kaleweg 3 – 9030 Gent

Bewonerswerking: Kikvorsstraat 113-115 – 9000 Gent