

Operationeel Verantwoordelijke - Dispatching en Technische ondersteuning - Energie

Functie

OPDRACHT

De dienst Dispatching en Technische Ondersteuning vervult een transversale coördinerende en ondersteunende rol binnen de sector Onderhoud en Technische Uitvoering. De dienst is verantwoordelijk voor de ontvangst, verwerking en dispatching van alle aanvragen om technische bijstand voor de sector. De dienst is daarnaast ook verantwoordelijk voor alle speciale technieken voor de gemeentegebouwen (HVAC, GTB, branddetectiesystemen, toegangscontrolesystemen, camerasystemen in de gebouwen (camerawet), anti-inbraaksystemen (dispatching privéonderneming), gebroken ruiten, sectionaalpoorten enz.). De dienst ziet ook toe op de conformiteit van de gemeentegebouwen: elektriciteit (LS en HS), gas, liften, brandblusapparaten, brandkranen, branddetectiecentrale, EPB verwarming en airconditioning, naleving van het ARAB, asbestinventaris, PBM's en veiligheidslijnen. Dit omvat zowel de wettelijke periodieke inspecties als eventuele conformiteitswerken.

Als hoofd van de dienst Dispatching en Technische Ondersteuning ben je verantwoordelijk voor:

- het beheren van het **preventieve en correctieve onderhoud** van de technische installaties via de dienst Operations binnen de sector en via de 18 onderhoudscontracten met privéondernemingen
- het waarborgen van de **conformiteit** van alle gemeentegebouwen: AREI, gas, branddetectiecentrale, EPB verwarming/airconditioning, milieuvergunningen, naleving van het ARAB enz.
- het ontwikkelen van de dispatchingrol door een geïntegreerde, multiplatform en multiservice **CMMS-tool** (Computerized Maintenance Management System) op te zetten (Netheid, Operations en Groene ruimten en interface met de 18 onderaannemers)
- het nastreven van een **voortdurende verbetering** van de procedures om nog efficiënter te werken;
- het beheren van **HVAC-projecten** met de studie bureaus (preventief onderhoud): renovatie van stookruimte van meer dan 70 kW, installatie van hygiënische ventilatiesystemen vanaf 1.000 m³/u
- het aansturen van de **werken om de elektrische laagspannings- en hoogspanningsinstallaties in overeenstemming te brengen met de voorschriften**
- het bedienen van HVAC-installaties via **GTB** (Gecentraliseerd Technisch Beheer Siemens Synco 700)
- het coördineren en uitvoeren van het verplichte **PLAGE-programma (Plan voor Lokale Actie voor het Gebruik van Energie)**
- het jaarlijks vernieuwen van de **EPB-certificaten Openbaar gebouw >250m²** van de gemeentegebouwen
- het verlenen van **technische bijstand** bij het opstellen van de bestekken van de dienst en de sector
- het **budget** Onderhoud (52) en Energie (54)
- de **onderhoudscontracten** voor de gemeentegebouwen en het gemeentelijk zwembad Triton

Als verantwoordelijke voor de resultaten van mijn dienst/entiteit, coördineer ik de activiteiten en volg ze op, op basis van mijn ervaring en met naleving van de wetgeving. Ik voer de strategische beslissingen uit die mijn sectorverantwoordelijke doorgeeft. Ik streef bij het aansturen van mijn team naar het onderhouden van goede werkrelaties. Ik streef naar kwaliteit en tevredenheid bij de burger.

Ik promoot de waarden die het bestuur uitdraagt en geef het goede voorbeeld.

TAKEN EN ACTIVITEITEN

- De inkomende en uitgaande correspondentie beheren
- De dossiers beheren die worden voorgelegd aan het college, de raad en de toezichthoudende overheid
- Activiteitenverslagen opstellen
- Documenten en informatie verwerken
- Bestaande processen en kennisystemen bijwerken
- De nodige informatie aan het team verstrekken
- De doelstellingen van het team bepalen in overleg met de sectorverantwoordelijke

- Verbondenheid binnen het team creëren
- De prestaties van het team evalueren
- Instaan voor het 'dagelijkse' personeelsbeheer (verlof, aan/afwezigheden) en toezien op een continue dienstverlening en het halen van de doelen
- De prestaties en competenties van de medewerkers managen
- Zorgen voor het management en de individuele ontplooiing van de medewerkers
- De werking van het team optimaliseren
- Het werk organiseren en verdelen
- De projecten in hun geheel evalueren
- Het project en het projectteam aansturen (interne en externe medewerkers)
- Het project afstemmen op de strategische doelstellingen
- De wetgeving in verband met de dienst toepassen
- De strategische doelstellingen realiseren
- De relaties met de interne en externe diensten beheren
- Leidinggeven en personeel managen
- Budgettaire voorstellen opstellen, het budget beheren en controleren (overeenstemming activiteiten/budget)
- Operationele doelen voor de dienst voorstellen en die uitvoeren zodra ze door het management zijn goedgekeurd
- Aan het management verslag uitbrengen, informatie en voorstellen doorspelen

Profiel

DIPLOMA: In het bezit zijn van een Master diploma bio-ingenieur, landbouwingenieur, industrieel ingenieur, burgerlijk ingenieur of architect.

- Overtuigende ervaring kunnen voorleggen, als afgevaardigde van de opdrachtgever, op het vlak van HVAC-projectbeheer en het onderhoud van gebouwen is een pluspunt.
- In het bezit zijn van een getuigschrift in verband met het volgen en slagen voor een van de opleidingen Energieverantwoordelijke die door Leefmilieu Brussel erkend zijn in het kader van het verplichte PLAGE-programma is een pluspunt.
- In het bezit zijn van een erkenning als EPB-certificateur Openbare gebouw in het Brussels Gewest is een troef.

COMPETENTIES

- Tweektalig FR/NL
- Een beroepservaring van minimum 5 jaar hebben is een meerwaarde
- Excel, Word, Outlook, Powerpoint beheersen
- Gemeentelijke reglementen
- Wetgeving in verband met de dienst
- Wetgeving overheidsopdrachten
- Werking van het gemeentebestuur en zijn diensten
- Ik beheer onbekende situaties op een efficiënte manier gebruik te maken van mijn ervaring/kennis
- Ik onderscheid alle sleutelementen van het probleem en kom zo tot een duidelijk, nauwkeurig en volledig beeld van de situatie
- Ik overweeg pragmatische oplossingen
- Bij bezwaren verfijn ik eventueel mijn argumentering
- Ik breng gevoelige of negatieve informatie duidelijk en direct over
- Ik ga respectvol om met mijn gesprekspartner
- Ik houd rekening met mijn eigen beperkingen
- Ik luister naar de voorstellen en naar de bezwaren
- Ik overtuig mijn gesprekspartner op basis van objectieve argumenten
- Ik stel grenzen om ontsporingen te vermijden
- Ik verdedig mijn argumenten op een rustige manier

- Ik beslis snel indien de omstandigheden dat vereisen
- Ik zet aan tot actie op basis van een idee dat overeenkomstig de doestellingen is uitgewerkt
- Op basis van relevante en exhaustieve informatie en zonder noodzakelijkerwijs over alle antwoordelementen te beschikken, kies ik het geschikte alternatief alvorens te beslissen
- Ik ben aanwezig bij gezellige momenten
- Ik blijf absoluut neutraal
- Ik help de actoren van het conflict om het probleem te analyseren en om een oplossing toe te passen
- Ik hoor de actoren van de conflicten afzonderlijk
- Ik identificeer de actoren en de sleutelementen van het conflict op een correcte manier
- Ik merk de mogelijkheden tot samenwerking of het gebrek aan overeenstemming binnen het team op
- Indien nodig doe ik een beroep op de hiërarchie om de mogelijke manieren van handelen te overlopen
- Ik bereid de functioneringsgesprekken en de evaluatiegesprekken voor
- Ik creëer een groepsgevoel
- Ik definieer doelstellingen in overeenstemming met de strategische en operationele doelstellingen
- Ik geef informatie, richtlijnen, instructies en suggesties aan het team zodat het zijn taken kan uitvoeren
- Ik houd contact met het werkveld
- Ik maak de balans op van het uitgevoerde werk en ik breng gepaste en coherente verbeteringen aan in functie van de te behalen doelstellingen
- Ik stel grenzen, stuur bij, begeleid, superviseer
- Ik valideer het vormingsplan voor de technische vaardigheden
- Ik zorg ervoor dat de prioriteiten worden nageleefd
- Ik zorg ervoor dat het team informatie uitwisselt, communiceert en samenwerkt
- Indien nodig verduidelijk/wijzig ik de doelstelling en de bijbehorende uitvoeringsvoorwaarden
- Ik behoud een positieve houding onder druk
- Ik blijf goede prestaties leveren in stresssituaties
- Ik kan relativeren
- Ik reageer na de nodige reflectie te hebben ingebouwd
- Door mijn professionele houding en mijn voorkomen geef ik een positief imago van mijn bestuur
- Ik gebruik het materiaal en de uitrusting als een goede huisvader/moeder
- Ik respecteer de regels, richtlijnen, procedures en beslissingen en ik pas deze loyaal toe .
- Ik respecteer de vertrouwelijkheidsregels en ik leef de wetgeving op de privacy na
- Ik breng volledig en transparant verslag uit aan mijn sectorverantwoordelijke, pas loyaal de strategische beslissingen die hij mij meedeelt toe en stel mijn operationele plannen erop af
- Ik laat het belang van het bestuur primeren op het belang van een dienst
- Ik stel de genomen beslissingen op een positieve manier voor aan de medewerkers, zelfs als ik niet achter beslissingen sta
- Tijdens mijn externe opdrachten zet ik de visie van het bestuur mbt een bepaald dossier uiteen
- Ik bezorg mijn gesprekpartners de mondelinge/schriftelijke informatie door het gepaste kanaal te gebruiken
- Ik gebruik de gepaste woordenschat of zorg ervoor dat die gebruikt wordt
- Ik geef duidelijke uitleg en instructies
- Ik herformuleer en/of vraag om te herformuleren om te controleren of de medewerker het begrepen heeft
- Ik kies de geschiktste technologie in functie van de doelstelling
- Ik maak gestructureerde presentaties
- Ik moedig mijn medewerkers aan om mij feedback te bezorgen
- Ik pas mijn verbale en non-verbale taal aan mijn gesprekspartner aan
- Ik aanvaard realistische compromissen
- Ik creëer een win-winrelatie
- Ik gebruik overtuigende en onderbouwde argumenten
- Ik identificeer de belangen van de aanwezige partijen
- Ik onderhandel met de bedoeling om een vooraf vastgesteld doel te bereiken
- Ik draag de verantwoordelijkheid voor mijn eigen werk
- Ik ontwikkel mijn efficiëntie en polyvalentie om betere resultaten te bereiken
- Ik overwin de hindernissen en blijf vastberaden
- Ik voer mijn werk uit met aandacht voor kwaliteit

- Ik deel mijn expertise met anderen
- Ik geef hulp telkens dit nodig blijkt
- Ik neem actief deel aan de interne werking op het werk (vergaderingen, ...)
- Ik wissel informatie uit met de collega's (om hun mening te kennen, hun voorstellen te horen) voor het bereiken van de gestelde doelstellingen
- Ik ga in op informatieverzoeken van mijn hiërarchie alsook van de politieke overheid en van de andere sectoren na overleg met mijn sectieverantwoordelijke
- Ik stel presentaties op om de projecten van de dienst mee te delen
- Op basis van de briefings door mijn sectorverantwoordelijke of op eigen initiatief indien nodig stel ik beargumenteerde verslagen op die aan de politieke besluitvormer worden voorgelegd na intern overlegd
- Ik anticipeer op bottlenecksituaties die binnen de sector zouden kunnen ontstaan en communiceer hiervoor met de sectorverantwoordelijke
- Ik communiceer hiervoor met de sectorverantwoordelijke
- Ik evalueer de projecten/werkprocedures in het licht van de doelstellingen
- Ik introduceer de veranderingen in de organisatie en begeleid ze
- Ik neem het initiatief om de methoden te wijzigen in functie van de organisatiecontext
- Ik stel procedures, vademecums en uitwisselingen van goede praktijken samen met het voortbestaan/ de continuïteit van de dienstverlening te garanderen
- Ik stel werkmiddelen (planningen) ter beschikking van mijn medewerkers
- Ik structureer de processen
- Ik verdeel mijn tijd evenwichtig over de verschillende projecten
- Ik bepaal de opdrachten van mijn medewerkers rekening houdend met hun taken, vaardigheden en ervaring
- Ik deel tijd en ruimte in en bepaal de prioriteiten tijdens de behandeling van problemen
- Ik plan de activiteiten en het beheer van de medewerkers in functie van de doelstellingen
- Ik stel werkmiddelen (planningen...) ter beschikking van mijn medewerkers
- Ik werk de actieplannen uit en anticipeer daarbij op mogelijke moeilijkheden
- Ik zie erop toe dat de begrotingskredieten worden gerespecteerd
- Ik zie erop toe dat het team de termijnen respecteert

Aanbod

INDIENSTTREDING: Onmiddellijk – Contract van onbepaalde duur 36u/week.

VOORDELEN: Maaltijdcheques van 7,00€/werkdag, MIVB abonnement, hospitalisatieverzekering, fiets premie, voetgangerspremie, bedrijfsparking, evenwicht privéleven/professioneel leven, mogelijkheid om 2 dagen/week maximum te telewerken, 36 jaarlijkse vakantiedagen naar rato van het uurrooster, aanvullende pensioenverzekering ten laste van de werkgever voor het contractueel personeel, kortingen op Touroperators.

Functie GSM met split billing en functiecomputer.