

| FUNCTIEPROFIEL | | |
|---|--|---|
| <p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>Het hoofd technische dienst II leidt de werkzaamheden in de technische dienst ten behoeve van het in operationele staat houden van de voorzieningen op de locatie alsook het bedrijfspand zelf. Het hoofd technische dienst II stelt de onderhouds- en prioriteitenplanning op en treedt op als adviseur van de bedrijfsleider (of centrale manager TD) voor, en projectleider van, grootschalige projecten (verbouwingen, renovaties, vervanging apparatuur e.d.). Vanuit zijn/haar positie is hij/zij tevens verantwoordelijk voor het beheer en de borging van de veiligheidsaspecten binnen het bedrijf.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 8, 9 (referentie) en 10 wordt uitgewerkt.</p> | | |
| <p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 5 tot 8 (parttime) medewerkers.</p> | | |
| Resultaatgebieden | Taken | Resultaatindicatoren |
| 1. Technische staat vestiging(en) | <ul style="list-style-type: none"> - opstellen van werkroosters, toewijzen werkzaamheden, waar nodig geven van instructies inzake de wijze van aanpak; - toezicht houden op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, ingrijpen i.g.v. (dreigende) afwijkingen van de planning/kwaliteit; - beslissen ten aanzien van het uitvoeren van (nood-) reparaties dan opnemen van definitieve reparatie op de onderhanden werklĳst; - inschakelen buitenfirma's voor storingsopheffing en reparaties aan liften, airconditioning, koeling, sprinklerinstallatie e.d.; - treffen of doen treffen van noodzakelijke veiligheidsmaatregelen, toezien op beschikbaarheid van benodigde vergunningen e.d. | <ul style="list-style-type: none"> - omvang storingslijst; - snelheid herstel storing; - onderhoudskosten (totaal, loonkosten, kosten inhuur, materiaalkosten e.d.); - technische staat voorzieningen, apparatuur en installaties (% niet inzetbaar/ beschikbaar); - beschikbaarheid keuringslabels. |
| 2. Voorbereiding en implementatie verbouwingen e.d. | <ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van voornemens in een concreet projectvoorstel in termen van tijd, geld, informatie, organisatie en kwaliteit; - opvragen en beoordelen van offertes bij derden, doen van gefundeerde (keuze)voorstellen naar bedrijfsleider/manager TD; - in samenspel met bedrijfsleider en/of centrale manager TD voeren van definitieve aanbestedingsgesprekken; - begeleiden/coördineren projecten, voeren van overleg intern en extern (derden/buitenfirma's, gemeentelijke overheden e.d.). | <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit (investerings)advies; - kosten/budget realisatie; - tijdigheid oplevering. |
| 3. Onderhoudsplanning | <ul style="list-style-type: none"> - in kaart brengen van technische staat voorzieningen, beoordelen van storingsrapporten, vaststellen aard en omvang uit te voeren werkzaamheden, inplannen achterstallig onderhoud op de lopende planning/werklĳst; - indienen van voorstellen voor investeringen, vervanging, aanpassing contracten met buitenfirma's e.d.; - in concept vaststellen benodigde onderhoudsbudgetten, toelichten van uitwerkingen naar de bedrijfsleider/manager TD; - toezien op tijdig beschikbaar hebben van de noodzakelijke onderdelen, materialen en technische hulpmiddelen. | <ul style="list-style-type: none"> - minimale verstoring lopende dienstverlening/bedrijfsproces; - (afname) klachten/storingen. |
| 4. Personeelsbeheer | <ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken. | <ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties. |
| 5. Rapportage operationele voortgang | <ul style="list-style-type: none"> - bijhouden milieu- en energierapportages, tekeningenbestanden, storingsrapportages e.d.; - beheren lokale certificaten (liftkeurmerk, brandblusmiddelen e.d.); - bijhouden kerngegevens medewerkers en contractors. | <ul style="list-style-type: none"> - inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden; - uitgangspunt voor voortgangsevaluatie. |
| <p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Niet van toepassing.</p> | | |
| Datum: maart 2011 | Functiegroep: 9 zie NOK-bijlage voor functiegroep 8 en 10. | |

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- HBO werk- en denkniveau;
- toepassingsgerichte kennis van elektra, gas, water, bouwkunde e.d.;
- kennis van horeca-gerelateerde veiligheids- en milieu-aspecten en voorzieningen en (wettelijke) rapportages.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Kwaliteitsgericht:

- corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan;
- vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service;
- komt met voorstellen om zaken beter te doen.

Initiatief nemen:

- begint uit zichzelf, wacht niet af;
- heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
- kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
- ziet wanneer zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.

Leiderschap tonen:

- geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling(snoodzaak);
- weet wanneer anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen;
- geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.

Oplossingsgericht:

- richt zich niet op problemen, maar op oplossingen;
- is pragmatisch, kiest voor praktische en snelle oplossingen;
- blijft niet lang dralen in het analyseren van het probleem.

Plannen en organiseren:

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
- voorziet knelpunten en neemt actie;
- schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.