

Hoofd Facilitaire Dienst

Algemene kenmerken

Het hoofd Facilitaire Dienst is belast met het management van de ondersteunende diensten binnen de bibliotheekorganisatie. Het management bestaat uit de operationele, logistieke, financiële en personele leiding van de secties administratie, automatisering, mediaverwerking en huisvesting. Ten slotte is het hoofd Facilitaire Dienst uitvoerend op het gebied van onderhoudscontracten en verzekeringen.

Doel van de functie

Het hoofd Facilitaire Dienst is verantwoordelijk voor het behalen van resultaten op de volgende gebieden:

1. Management
2. Beleidsontwikkeling
3. Leidinggeven
4. Publieke relaties

Organisatorische positie

Het hoofd Facilitaire Dienst geeft leiding aan medewerkers binnen de secties administratie, automatisering, mediaverwerking en huisvesting.

Het hoofd Facilitaire Dienst ontvangt leiding van de directeur

Externe en interne contacten

Het hoofd Facilitaire Dienst legt, ontwikkelt en onderhoudt veelvuldig externe contacten die voortkomen uit het operationeel, logistiek, financieel en personeel management van de ondersteunende facilitaire secties. Het hoofd Facilitaire Dienst onderhoudt contacten met lokale en regionale overheden en –instellingen wanneer er sprake is van beleidsontwikkelingen die een relatie hebben met de doelstelling van de ondersteunende dienst en/of het functioneren van de bibliotheek als centrum van dienstverlening.

Het hoofd Facilitaire Dienst onderhoudt contacten met medewerkers en coördinatoren binnen de bibliotheekorganisatie, stemt werkzaamheden af met de overige operationeel leidinggevend en onderhoudt contacten met collega's in de overige organisatieonderdelen bij de uitvoering van teamoverstijgende projecten. Het hoofd Facilitaire Dienst zit het werkoverleg voor van de secties.

Resultaatgebieden

1. Management

- verantwoordelijk voor de organisatie, planning en ontwikkeling van de operationele, logistieke, financiële en personele processen binnen de Facilitaire Dienst.
- verantwoordelijk voor de delegatie van verantwoordelijkheden op het gebied van de bewaking van de kwaliteit van de dienstverlening, het contact met de interne klanten, de effectiviteit van de werkprocessen, het lokaal beheer van het toegewezen budget en de realisatie van het werkplan van de afdeling
- verantwoordelijk voor het beheer van de aan de facilitaire dienst toegewezen budget.
- informeert de directie over budgettaire ontwikkelingen in de actuele beleidsperiode en adviseert over noodzakelijke budgettaire ontwikkelingen voor de komende beleidsperiode

2. Beleidsontwikkeling

- levert vanuit de dagelijkse managementpraktijk en analyses van deze praktijk in combinatie met landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen een actieve bijdrage aan de continue innovatie van de Facilitaire Dienst en de gehele organisatie
- verantwoordelijk voor het op basis van beleidsuitgangspunten in samenspraak met de medewerkers van de afdeling opstellen van een werkplan voor de Facilitaire Dienst.

3. Leidinggeven

- verantwoordelijk voor het personeelsmanagement binnen de dienst.
- verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en arbo binnen de Facilitaire Dienst conform de arbo-wetgeving, het arboconvenant openbare bibliotheken en het vigerende interne verzuimbeleid.

4. Publieke relaties

- Verantwoordelijk voor het aangaan, ontwikkelen en onderhouden van contacten en samenwerkingsrelaties met lokale en regionale partijen, leveranciers, lokale en regionale

- overheden waar het gaat om ontwikkelingen die in verband staan met de ondersteunende en facilitaire dienstverlening
- Brengt op het gebied van de publieke relaties adviezen en rapportages uit aan de directie.

Opleidingsniveau

HBO Facilitaire Dienstverlening/Facility Management

Functiespecifieke kennis

Kennis van administratieve- en automatiseringsprocessen

Kennis van efficiënte bedrijfsvoering en logistiek

Kennis van de actuele uitgangspunten voor modern management van een organisatieonderdeel met meerdere lokale vestigingen

Kennis van en inzicht in het geheel van de werkprocessen van de facilitaire dienst in relatie tot de werkprocessen van de overige afdelingen

Kennis over veiligheidsbeleid en regelgeving vanuit de overheid met betrekking tot het beheer van gebouwen

Competenties

Coachen

Klantgerichtheid

Kwaliteitsbewustzijn

Delegeren en verantwoordelijkheid

Bedrijfsmatig inzicht

Communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk)

Coachen

Noodzakelijk dat de leidinggevende

- op basis van inzicht een duidelijk beeld van kwaliteiten en leerpunten van medewerkers geeft;
- de richting voor ontwikkeling schetst en ondersteunt bij het formuleren van ontwikkeldoelen;
- anderen positief kritisch aanspreekt op hun leerpunten en ze van hun fouten laat leren;
- inspireert tot het navolgen van gezamenlijke doelen en het leveren van resultaat;
- voorbeeldgedrag laat zien.

Klantgerichtheid

Noodzakelijk dat de medewerker voldoende begrip en respect heeft voor de wensen, behoeften en omstandigheden van de klant en op een open wijze omgaat met klanten.

Kwaliteitsbewustzijn

Noodzakelijk dat de medewerker continu alert is op de kwaliteit van het eigen handelen en communiceren en eveneens continu alert en zich bewust is van de invloed hiervan op de kwaliteit van de totale activiteiten van de instelling.

Bedrijfsmatig inzicht

Noodzakelijk dat de leidinggevende een goed inzicht heeft in de werking en het verloop van eenvoudige en complexe bedrijfsprocessen en in staat is snel problemen en mogelijkheden te doorzien.

Cultureel ondernemerschap

Noodzakelijk dat de leidinggevende goed in staat is in te schatten welke kansen er zijn voor samenwerking met culturele instellingen, die kansen weet te benutten en die samenwerking die uit die contacten zodanig weet uit te bouwen dat er een verbreding of verdieping optreedt in het aanbod of de taken van (onderdelen van) de bibliotheekorganisatie.

Delegeren en verantwoordelijkheid

Noodzakelijk dat de leidinggevende goed in staat is in te schatten welke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden aan medewerkers kunnen worden overgelaten en medewerkers zodanig inschakelt dat er een stimulans ontstaat om eigen verantwoordelijkheid op te pakken. De leidinggevende laat meerdere controles over aan de medewerkers zelf (bijvoorbeeld via een systeem van cliënt-feedback).

Communicatieve vaardigheden (mondeling)

Noodzakelijk dat de medewerker zich in nagenoeg alle situaties goed uitdrukt, de mondelinge boodschap volkomen duidelijk en helder is en hij/zij er plezier in heeft zich te presenteren.

Communicatieve vaardigheden (schriftelijk)

Noodzakelijk dat de medewerker een goede taalvaardigheid heeft bij het schriftelijk uitdrukken en formuleren van gedachten, ideeën, plannen, meningen enz. en begrijpelijke taal gebruikt.