

Teamleider Facilitair

Functie Functiehuis OB/KE: Operationeel manager I
Schaal 9

Bijdrage aan de organisatie

De Teamleider is een toegankelijke leidinggevende, die focus aanbrengt in het werk (inhoud en planning) en met het team de dienstverlening blijft verbeteren en vernieuwen. De Teamleider:

- Is medeverantwoordelijk voor de vertaling van organisatiedoelen naar doelen voor het team.
- Draagt de teamdoelen enthousiasmerend uit en vertaalt ze samen met de medewerkers naar een jaarplan. Houdt daarbij rekening met de samenhang met activiteiten van de andere teams.
- Houdt de kwaliteit en de voortgang van de uitvoering van het jaarplan in de gaten. En stuurt met het team bij waar nodig.
- Geeft leiding aan het eigen team van medewerkers en is verantwoordelijk voor de bezetting en personele zorg.
- Is (voor zaken die niet in het jaarplan zijn opgenomen) coördinerend aanspreekpunt voor collega's van andere teams.
- Regelt voor het eigen team een optimale inzet van middelen om het jaarplan te realiseren. Stelt een teambegroting op en is verantwoordelijk voor deze financiële kaders.
- Draagt er actief aan bij dat medewerkers, zzp'ers en vrijwilligers gemotiveerd en met plezier (samen) kunnen werken.
- Stimuleert en faciliteert de ontwikkeling van de medewerkers en vrijwilligers.
- Realiseert externe samenwerking. Stemt daarbij af met anderen die ook actief zijn in het lokale/regionale netwerk.
- Initieert en faciliteert de verbetering en vernieuwing van de producten, diensten en processen met en door het team.
- Is vraagbaak voor collega's op het eigen vakgebied.
- Draagt inhoudelijk actief bij aan de marketing en communicatie rondom de dienstverlening van het eigen team.
- Geeft input voor het (meerjaren)beleid op het eigen vakgebied.

Wanneer hierbij aandachtspunten ontstaan, bespreekt de teamleider deze tijdig en oplossingsgericht met de eigen leidinggevende.

De Teamleider Facilitair is verantwoordelijk voor een veilige, schone en werkende omgeving voor collega's en bezoekers op de diverse locaties van BplusC. De Teamleider Facilitair:

- Draagt zorg voor een succesvolle en kostenbewuste uitvoering van de facilitaire werkzaamheden
- Coördineert de betaalde verhuur van ruimtes.
- Maakt afspraken met externe partijen over facilitaire werkzaamheden en ziet toe op de naleving ervan.
- Informeert collega's tijdig over de voortgang van facilitaire processen en werkzaamheden.
- Stelt het overkoepelend BHV plan op en draagt zorg voor de uitvoering ervan.

Positie in de organisatie

- Ontvangt hiërarchisch leiding van de Directeur Bedrijfsvoering.
- Geeft hiërarchisch leiding aan de Medewerkers Facilitair.
- Kan in de rol van Projectleider functioneel leidinggeven aan projectteamleden.
- Kan de rol van Stagebegeleider vervullen

Belangrijkste contacten

Extern

- Klanten
- Partners
- Leveranciers
- Opdrachtgevers
- Subsidieverstrekkers

Intern

- Directeur Bedrijfsvoering
- Vastgoedbeheerder
- Teamleiders Vestigingen
- Specialisten Programmering
- Programma- en Productieleiders
- Medewerkers
- Vrijwilligers

Resultaatgebieden

Management

- Realisatie van het jaarplan binnen de gemaakte afspraken over kwaliteit, resultaten en budgetten (uren en geld).
- Duidelijke en tijdige afstemming met medewerkers en vrijwilligers over resultaten, kaders, werkzaamheden en randvoorwaarden.
- Optimale kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van het team.
- Klant- en resultaatgerichte werkprocessen.
- Hoogwaardige kwaliteit van de dienstverlening.

Leidinggeven

- Medewerkers en vrijwilligers zijn gemotiveerd en toegerust voor het realiseren van gewenste resultaten.
- Medewerkers en vrijwilligers voelen zich gehoord, gezien en gewaardeerd. Zij ervaren de ruimte om hun kwaliteiten in te zetten en verder te ontwikkelen.
- Het team werkt proactief en met energie aan gezamenlijke doelen.
- Het M&O- en vrijwilligersbeleid wordt volgens de afspraken uitgevoerd.

Beleidsvoorbereiding en -uitvoering

- Inzicht in ontwikkelingen in de lokale samenleving, de bibliotheekbranche en/of het eigen vakgebied.
- Onderbouwde adviezen over de vertaling van deze ontwikkelingen naar de dienstverlening en/of werkwijzen van BplusC.
- Jaarplannen die aantoonbaar bijdragen aan het meerjarenbeleid van BplusC.
- Een vernieuwende en lerende organisatie, waarin wordt gewerkt vanuit vertrouwen.

Faciliteiten

- De locaties van BplusC zijn veilig, schoon en netjes.
- De faciliteiten voor medewerkers en klanten werken naar behoren.
- Zorgvuldige aanschaf en onderhoud van bedrijfsmiddelen.
- Bedrijfsmatige inkoop en adequate coördinatie van externe facilitaire dienstverlening.
- Planmatige inkoop en optimaal voorraadbeheer.
- Efficiënt sleutelbeheer en beveiliging van alle BplusC-locaties.

Competenties

Kennis

- HBO werk- en denkniveau, afgeronde relevante opleiding en relevante ervaring
- Actuele kennis op het eigen vakgebied
- Actuele kennis van branche-ontwikkelingen
- Bij voorkeur ervaring met leidinggeven

Vaardigheden

- Communicatieve en sociale vaardigheden
- Delegeren, coachen, motiveren en instrueren op maat
- Digitale vaardigheden (relevant voor eigen vakgebied)
- Invloed uitoefenen en onderhandelen
- Prioriteiten stellen en organiseren
- Plan- en projectmatig werken
- Netwerken en Relatiebeheer
- Samenwerken
- Verbeteren en vernieuwen

Eigenschappen

- Leiderschap
- Resultaatgericht
- Wendbaar
- Kwaliteitsbewust
- Oplossingsgericht

Prestatie-indicatoren

Klanten en samenwerkingspartners

- Tevredenheid (interne) klanten
- Betrokkenheid contract- of samenwerkingspartners

Medewerkers

- Betrokkenheid medewerkers
- Vitaliteit medewerkers

Bestuur & Financiers

- Bijdrage aan efficiencyverbeteringen
- Bijdrage aan efficiënt werken

Realisatie jaarplan

Bijdrage aan realisatie jaarplannen andere teams en thema's
Individuele resultaatafspraken