

Intmed. 2022/33

Datum : 13 mei 2022

Aan : Alle FKP- medewerkers

Interne Mededeling

Op dit moment bestaat er een vacature voor de functie van **Manager Techniek**. Er is (1) FTE hiervoor beschikbaar.

In verband hiermee worden alle medewerkers van de Fundashon Kas Popular, die geschikt denken te zijn voor bovengenoemde functie, in de gelegenheid gesteld ernaar te solliciteren.

Schriftelijke sollicitaties dienen uiterlijk binnen 10 werkdagen na dagtekening van deze mededeling gericht te worden aan de Manager Human Resource Management, dhr. L. Magloire. Sollicitaties dienen uitsluitend via e-mail adres HRM@FKP.CW gestuurd te worden.

Let op! Deze mededeling is niet bestemd voor externe sollicitanten.

A large, stylized blue ink signature is written over the name and title of the Chief Executive Officer.

ir. A. E. Con
Chief Executive Officer

INTERNE VACATURE

Functie: Manager Techniek

Plaats in de organisatie

De Manager Techniek ressorteert hiërarchisch onder het Algemeen Directeur.

Ondergeschikten

Geeft volledig leiding aan 3 medewerkers.

Functiedoelstelling

Een bijdrage leveren tot het ontwikkelen van beleid en voorstellen en het zorgdragen voor de optimale uitvoering van het beleid met bijbehorende begrotingen van de Sector Techniek, zijnde bedrijfsbureau, projectuitvoering en onderhoud, binnen het kader van het algemeen beleid van FKP en het introduceren van en toezien op de hantering van kwaliteitsstandaarden voor producten.

De hoofd- en subtaken bestaan o.a. uit

Het geven van leiding aan de Sector Techniek:

- Draagt zorg voor de planning en coördinatie, communicatie, begeleiding en monitoring van de uitvoering van de werkzaamheden (doel-, resultaat- en klantgericht);
- Formuleert de interne doelstellingen voor de Sector en draagt zorg voor de realisatie daarvan;
- Signaleert de noodzaak tot verbetering en adviseert de Directie hierover, zorgt voor een continu verbetering van de performance van de Sector waarbij een optimale kwaliteit en maximale effectiviteit en efficiëntie gerealiseerd worden;
- Ontwikkelt, herzielt en bewaakt efficiënte werkprocedures en kwaliteitsstandaarden;
- Draagt zorg voor de uitvoering van de HRM-lijnmanagement taken waaronder:
 - de ontwikkeling van medewerkers (coaching, training, begeleiding);
 - het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - het voeren van werving- en selectiegesprekken;
 - Het eenduidig uitvoeren van de relevante CAO regels;
 - het inwerken van medewerkers op basis van een adequaat inwerkschema;
 - Het voeren van werkoverleg.
- Draagt zorg voor het opstellen, bijstellen en de uitvoering van het sectorplan en sectorbegroting en bewaakt de opbrengsten en uitgaven hieruit voortvloeiende;
- Stelt tijdig periodieke rapportages op waaronder het jaarverslag van de Sector, teneinde te voorzien in management informatie en ter verantwoording van de uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten;
- Draagt zorg voor het creëren van een prettige maar gestructureerde werkomgeving waarin de medewerkers optimaal kunnen presteren.

Het bijdragen aan de beleidsontwikkeling:

- Draagt bij aan de ontwikkeling van het strategisch beleidsplan;
- Levert een bijdrage, vanuit het eigen taakveld, aan de integrale beleidsontwikkeling van de organisatie als geheel, door beleidsvoorstellen te ontwikkelen voor nieuwbouw, projectuitvoering en onderhoud van woningen;
- Adviseert de Directie over beleidsvorming en bij de uitvoering van het organisatiebeleid en instrumenten;

- Signaleert externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de organisatie, waardoor verbeteringen op het organisatorisch vlak noodzakelijk kunnen zijn en adviseert de Directie hieromtrent.

Het verschaffen van management informatie aan de Directie betreffende de uitgevoerde activiteiten van het jaarplan en het beleid van de sector:

- Draagt zorg voor de beschikbaarheid van juiste, tijdige en relevante bedrijfsinformatie van de Sector door het laten aanpassen van de operationele systemen;
- Draagt zorg voor het periodiek verzamelen van gegevens binnen de sector en de vastlegging in een rapportage ervan;
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van volkshuisvesting, bouwmethoden, materiaaltoepassing, woningontwerp en onderhoud;

Het opstellen van adviezen op ten behoeve van de Directie gericht op de Sector Techniek:

- Adviseert de Directie over de toepassing van het plan van de Sector en het beleid voor onderhoud, bedrijfsbureau en projectuitvoering binnen de FKP en toezicht houden op een correcte naleving van dit beleid;
- Signaleert vanuit het werkterrein ontwikkelingen welke de organisatie positief of negatief kunnen beïnvloeden en rapporteert hierover aan de Algemeen Directeur.

Het geven van uitvoering aan het plan van de Sector Techniek en het beleid voor onderhoud, bedrijfsbureau en projectuitvoering binnen FKP:

- Draagt zorg voor en ziet toe op de interne communicatie binnen de Sector en de externe communicatie naar klanten en doelgroepen;
- Begeleidt de invoering van organisatieverbeteringen;
- Geeft adviezen met betrekking tot de te volgen opleidingen binnen de Sector;
- Verricht werkzaamheden die beschouwd kunnen worden als noodzakelijk behorende bij de functie of bij de taken van de organisatie;
- Verleent functionele ondersteuning aan individu, groep en organisatie;
- Vertegenwoordigt FKP in verschillende overlegsituaties met overheidsdiensten, bedrijfsleven en andere belanghebbenden.

Het verrichten van overige werkzaamheden die beschouwd kunnen worden als noodzakelijk in de lijn met de functie of taken van de organisatie.

Beslissingsvrijheid

- Het werk vindt plaats binnen de door de directie vastgesteld beleidsstrategie en hieruit voortvloeiende richtlijnen. De Manager Techniek heeft ruimte om daarbinnen beslissingen te nemen en hierover te overleggen met de Directie;
- Het werk vindt ook plaats binnen door de Directie opgedragen werkzaamheden, taken en instructies.

Contact- en overlegvaardigheid

Intern:

- Onderhoudt contacten met de managers, afdelingshoofden en andere leidinggevenden.
Bij deze contacten gaat het om dat de functionaris kritisch (opbouwend) tegenspel kan

A handwritten signature in blue ink, possibly reading 'hm', is located in the bottom left corner of the page.

bieden en dat hij/zij zich kan instellen op anderen en anderen kan overtuigen van andere zienswijzen (het omvormen van meningen van anderen tot eigen opvattingen op een zodanige wijze dat de anderen op die basis gaan werken).

Extern:

- Onderhoudt contacten met verschillende leveranciers, aannemers, ingenieurs- en architectenbureaus, utiliteitsbedrijven e overheidsdiensten.
Bij deze contacten gaat het om dat de functionaris kritisch (opbouwend) tegenspel kan bieden en dat hij/zij zich kan instellen op anderen en anderen kan overtuigen van andere zienswijzen (het omvormen van meningen van anderen tot eigen opvattingen op een zodanige wijze dat de anderen op die basis gaan werken).

Bewegingsvaardigheid

Geen.

Vereist opleidingsniveau

- HBO niveau studierichting Bouwkunde of gelijkwaardige opleiding.
- Aangevuld met 2 jaar HBO Management Opleiding.

Vereiste (werk)ervaring

- Minimaal 8 jaar werkervaring in soortgelijke leidinggevende functie in publieke en/of private sector.

Additionele kennis en vaardigheden

- Planning en organisatorische vaardigheden;
- Besluitvaardigheid;
- Communicatieve vaardigheden;
- Kennis van kwaliteitsnormen;
- Organiserend vermogen;
- Besluitvaardigheid;
- Overtuigingskracht;
- Klantgericht denken en handelen;
- Sociale vaardigheid voor het geven van leiding aan de medewerkers van de sector;
- Contactuele eigenschappen en omgangsvormen;
- Kennis van de gemeenschap en omgevingsfactoren (Curaçao);
- Kennis van de woningstichting;
- Klantgericht;
- Collegiaal.

Werk omstandigheden

Geen.