

Functieomschrijving centrumverantwoordelijke

(1 FTE /vaccinatiecentrum)

Hoofddoel van de functie

De centrumverantwoordelijke zorgt voor de organisatie van de werking van het vaccinatiecentrum met oog voor het facilitymanagement (inclusief personeelsmanagement voor de niet-medische profielen en beschikbaarheid materialen en producten) en het beheer van bestelling en aanvoer van de vaccins voor zijn/haar vaccinatiecentrum.

De centrumverantwoordelijke zal nauw samenwerken met andere actoren betrokken op de organisatie van het vaccinatieproces: HR-manager, medische- en farmaceutisch aanspreekpunt, programmamanager. Zeker voor wat betreft het proces m.b.t. bestelling en aanvoer van vaccins is dit overleg cruciaal.

Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Organisatie Facilitymanagement

Resultaat:

Bij de opstart maar ook gedurende de ganse vaccinatiecampagne zorgt de centrumverantwoordelijke van het vaccinatiecentrum voor de organisatie van alle aspecten van het facilitymanagement inclusief voldoende ter beschikking zijnde medewerkers en de beschikbaarheid van materiaal hiervoor.

Kerntaken

- Brengt de noden en behoeften inzake ondersteunende diensten in kaart: onderhoud, catering, ontsmetting...
- Zorgt voor een bestand aan vaste medewerkers en kent hun mogelijkheden naar inzet facilitaire diensten
- Zorgt voor reservepool aan medewerkers en kent hun mogelijkheden naar inzet facilitaire diensten
- Zorgt voor de bestellen van alle materiaal, benodigdheden en producten en beheert de voorraad ervan.

Resultaatsgebied 2: Onboarding van medewerkers facilitaire diensten

Resultaat:

Medewerkers die worden ingezet voor deze opdracht kunnen erop rekenen dat zij op een correcte wijze door een overeenkomst worden verbonden waarin oog voor opdracht, verzekering, vergoeding etc.

Kerntaken:

- Iedere medewerker weet welke opdracht hij/zij heeft en wanneer hij/zij deze opdracht opneemt (jobtime, duur, rooster...)
- Ieder medewerker krijgt een introductie voor de opdracht
- Iedere medewerker wordt, al naargelang het statuut waarin hij/zij zich bevindt, verzekerd (arbeidsongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid)
- Iedere medewerker kent de vergoeding die tegenover de prestaties staat

Resultaatsgebied 3: Planning en betaling van medewerkers facilitaire diensten

Resultaat:

Medewerkers verbonden aan het vaccinatiecentrum worden gepland in functie van de behoeften en de ter beschikking zijnde vaccins.

Kerntaken:

- De centrumverantwoordelijke hanteert een planningsmethodiek al dan niet ondersteund door een digitale planningstool, waarin alle gegevens worden bewaard en ingezet
- Communiqueert deze methodiek en werkwijze helder en transparant naar de medewerkers en de betrokken organisaties.
- Hij/zij respecteert hierbij zowel de wensen en mogelijkheden van de medewerker die zoveel als mogelijk betrokken wordt, als de noden van het vaccinatiecentrum en probeert deze zoveel mogelijk te verzoenen
- Vanuit de planning worden ook de gerealiseerde prestaties geregistreerd
- Stroomlijnen betaling van de prestaties van de medewerkers facilitaire diensten

Resultaatsgebied 4: bestelling en aanvoer van de vaccins

Resultaat: In samenwerking met de farmaceutisch verantwoordelijke wordt de bestelling, aanvoer en bewaren van vaccins geregeld.

Kerntaken:

- Nauwkeurig opvolgen van de voorraad vaccins
- Bestelling van de vaccins i.f.v. aantal geregistreerde burgers voor de komende periode

Competentieprofiel

Kerncompetenties:

Klantgerichtheid

Je bent ter beschikking van verschillende soorten klanten van jouw functie (medewerkers vaccinatiecentrum, organisaties, overheden, programmamanager ...).

Communicatieve vaardigheden

Je bent in staat om helder en transparant te communiceren omtrent de je toevertrouwde domeinen, zowel mondeling als schriftelijk.

Integriteit

Je blijft, ook onder druk, serieus en integer en verliest de maatschappelijke belangen niet uit het oog.

Kwaliteitsgerichtheid

Je doet er alles aan om de kwaliteit binnen de facilitaire processen aan te houden of te verbeteren.

Resultaatgerichtheid

Je doet er alles aan om de beoogde doestellingen (kwantitatief en kwalitatief) te behalen.

Samenwerken

Je werkt vlot samen met verschillende partijen binnen en buiten het vaccinatiecentrum.

Verantwoordelijkheid en autonomie

Je voert toegewezen taken autonoom uit met een maximum aan praktische effectiviteit en efficiëntie uit. Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden, vind je vanzelfsprekend.

Flexibel

Je kan vlot schakelen tussen opdrachten en houdt rekening met frequente en ingrijpende wijzigingen met betrekking tot inzet medewerkers en beschikbaarheid vaccins

Functiegerichte competenties:

Probleemanalyse

Je kan een probleem ontleden in componenten, de herkomst ervan en de interne samenhang beschrijven en waar nodig, op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.

Plannen en organiseren

Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de benodigde tijd, activiteiten, middelen en mensen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Je structureert en ordent vlot je werk, waardoor je vlot gegevens toegankelijk maakt voor klanten van je functie.

Prioriteiten stellen

Je kan verschillende opties of handelwijzen tegen elkaar afwegen op basis van relevante criteria en komen tot realistische beoordelingen en keuzes.

Nauwkeurigheid

Je gaat nauwkeurig en zorgvuldig om met de verzameling, verwerking en aanlevering van gegevens.