



De Stichting 'Centrum voor Landbouwkundig Onderzoek in Suriname' (CELOS) is een toonaangevend instituut voor toegepast en kwalitatief hoogwaardig onderzoek en dienstverlening in agrarische en bossystemen en draagt hiermee actief bij aan duurzame ontwikkeling

Er bestaat plaatsingsmogelijkheid voor een

Afdelingshoofd Facilitaire Dienst

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de vorming van beleid conform de afdelingsdiscipline binnen het vastgestelde beleid van het Instituut. Behalen van afdelings specifieke doelstellingen door het aansturen van personeel, plannen en evalueren van afdelingsactiviteiten. Verantwoordelijk voor de persoonlijke ontwikkeling en groei van personeelsleden van de afdeling. Daarnaast eindverantwoordelijk voor de eindtargets van de betreffende afdeling.

Hoofdtaken:

I. als afdelingshoofd Algemeen:

1. Managet verwachtingen en resultaten van zowel de organisatie als de medewerkers zelf;
2. Stelt strategische doelstellingen op en managet deze;
3. Voldoet aan financiële doelstellingen door het vaststellen van vereisten; maakt een budgettair jaarplan, inclusief bijbehorende begroting. Draagt zorg voor een juiste toewijzing, aanwending, beheer en bewaking van (financiële) middelen binnen de afdeling, het analyseren van afwijkingen en het initiëren van corrigerende maatregelen;
4. Bewaakt de kwaliteit van het door de afdeling geleverd werk;
5. Voert functionerings- beoordelings- en ontwikkelgesprekken met teamleden;
6. Is betrokken bij het proces van werving en selectie van nieuwe medewerkers, oriëntatie en inwerken van personeel, het behouden van een veilige werkomgeving, en persoonlijke ontwikkeling van personeel met het oog op het realiseren van de geformuleerde doelstellingen;
7. Onderhoudt contacten met relevante individuen binnen het CELOS;
8. Onderhoudt contacten met relevante externe dienstverleners t.b.v. het CELOS,

II. als afdelingshoofd Facilitaire dienst:

1. Coördineert de werkzaamheden van de secties onderhoud machines en voertuigen, Elektra, onderhoud gebouwen , transport, bewaking en huishoudelijke dienst;
2. Bespreekt met de leidinggevenden van de verschillende secties de wenselijk geachte uit te voeren onderhoudswerkzaamheden;
3. Plant korte en lange termijn onderhouds-, reparatie- en verruimingswerkzaamheden van de secties en maakt begrotingen t.b.v. die werkzaamheden van de secties;
4. Laat na goedkeuring van de begrotingen aanschaffingen plegen;
5. Ziet toe op het onderhouden en repareren van de gebouwen, opstallen, elektra- en overige nutsvoorzieningen, voertuigen en (landbouw)werktuigen;
6. Ziet toe op een goede afgifte van voertuigen;
7. Maakt jaarlijkse verslagen;

8. Het ontwerpen en begroten van (nieuwe) gebouwen/ruimten met bijbehorend bestek en voorwaarden;
9. Het ontwerpen en berekenen van constructies.

Functie-eisen/ competenties:

- Minimaal BSc in Werktuigbouwkunde (WTB)
- Tenminste vijf jaren relevante ervaring in soortgelijke functie;
- Goede contactuele (overtuigingskracht, luistervaardigheid), en persoonlijke communicatieve eigenschappen (geduld, respect);
- Proactieve houding en in staat zijn zowel individueel als in teamverband te functioneren;
- Gedreven leider;
- Goede beheersing van het MS Office-pakket.

Vaardigheden

Prestatiemanagement, projectmanagement, coaching, begeleiding, kwaliteitsmanagement, resultaat gedreven, budgets ontwikkelen, teamwork bevorderen, stressbestendig, feedback geven, leiding geven.

Reacties tot uiterlijk 21 mei 2021 vergezeld van een CV, een motivatiebrief en twee (2) referenties indienen bij het hoofd HRM, mw. G. Harlianto MBA, Prof. Dr. Ir. Jan Ruinardlaan, Universiteitscomplex of per E-mail naar hrm@celos.sr.org.