

Functiebeschrijving

Functie

Functienaam: Deskundige

Statuut : Contractueel

Afdeling : Ruimte

Dienst: Projecten

Team: Projecten publieke ruimte, infrastructuur en patrimonium

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van het team

De afdeling ruimte van het lokaal bestuur Pajottegem bestaat uit 3 diensten: omgeving, projecten en beheer&uitvoering. De afdeling is erop gericht het grondgebied van de gemeente Pajottegem duurzame te ontwikkelen.

De dienst projecten realiseert via het team 'projecten publieke ruimte, infrastructuur en patrimonium' de acties uit het gemeentelijk beleid met betrekking tot riolerings- en wegenisprojecten, infrastructuur- en patrimoniumprojecten.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd projecten.

- eerste evaluator: diensthoofd projecten
- tweede evaluator: afdelingshoofd ruimte

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Coördinatie, opvolging en controle uitbestede patrimoniumwerken

Het voorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede patrimoniumwerken.

Doel: Het patrimonium op duurzame wijze onderhouden, restaureren of vernieuwen en zorgen voor een vlot verloop van de uit te voeren werken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van diverse overheidsopdrachten en procedures
- beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten
- opmaken van plaatsbeschrijvingen (indien van toepassing)
- opmaken en opvolgen van werkopdrachten
- het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning
- bijwonen van de werfvergaderingen met aannemers
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging (controle vorderingsstatuten, facturen, ingebrekestellingen, voorlopige en definitieve oplevering,...)
- leiding en coördinatie van renovatie-, restauratie en nieuwbouwprojecten

Beheer van gebouwen

Coördinatie, planning, uitvoering en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van de gebouwen

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- planning en coördinatie van het onderhoud van de gebouwen
- verlenen van technisch advies aan andere diensten en overheden met betrekking tot gebouwen
- opvolging technische dossiers i.v.m. de gebouwen
- coördineren en opvolgen van dagelijkse meldingen m.b.t. gebouwen
- Inventarisatie met oog op proactief onderhoud

Meewerken aan projecten rond wegen- en rioleringsinfrastructuur

Meewerken aan de opvolging van opdrachten m.b.t. de gemeentelijke wegen- en rioleringsinfrastructuur.

Doel: de gemeentelijke wegen- en rioleringsinfrastructuur goed in stand houden en verder verbeteren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- operationeel opvolgen van projecten rond wegen en aanleg, heraanleg, onderhoud en herstellingen van het wegen- en rioleringsnet
- focus op contacten met de nutsmaatschappijen in kader van aansluitbaarheid van gebouwen

Overheidsopdrachten

Dossiers overheidsopdrachten voor technische aankopen en werken opmaken en procedures opvolgen in samenwerking met de aankoopdienst.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- contacteren en onderhandelen met leveranciers en hun afgevaardigden
- uitvoeren van marktonderzoeken
- opstellen van lastenboeken voor de technische aankopen en werken aan het patrimonium
- beheren van aankoopcontracten en raamcontracten
- bieden van technische ondersteuning voor de opmaak van bestekken voor andere diensten
- opvragen prijzen
- beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten
- controleren van de werkzaamheden
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

Opzetten van projectteams

Opzetten van projectteams in het kader van het (her)tekenen van processen en/of uitwerken van verbeterprojecten.

Doel: bijdragen tot de projectwerking in de organisatie en het verbeteren van de werking van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overlegstructuren uitbouwen
- een projectteam aansturen en enthousiasmeren, coördineren en delegeren van taken in een projectstructuur
- rapporteren over lopende projecten
- budgetten beheren
- gericht, duidelijk en tijdig communiceren

Wetgeving, regelgeving en interne procedures

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving, regelgeving en interne procedures m.b.t. de functie en toepassen in de werkzaamheden.

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend is

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis toepassen in het dagelijkse werk.

- zorgen dat de kennis geactualiseerd wordt door o.m. het volgen van bijscholing, vorming,...
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn
- het delen opgedane kennis met collega's
- vakgerichte informatie raadplegen
- naleven van het arbeidsreglement o.a. door het correct gebruik van de prikklok, het gebruik van internet en e-mail op het werk,
- naleven van de deontologische code

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de diensthoofden, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming met de functioneel bevoegde schepen
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (binnen de eigen en andere diensten, bevoegde schepen, bestuur, ...)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burgers
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- up-to-date houden van de pagina's van de eigen dienst op de website
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) onderhouden

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Technische competenties

Cluster	Competentie	elementair	voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Algemene pc vaardigheid	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen & werkmethoden	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
Management en beleid	Financieel management	X	X	

2. Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Voortgangscontrole	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	
	Besluitvaardigheid	X	X	
	Loyauteit	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.