
FUNCTIEKAART

Identificatie van de functie

Graad: A1-A3

Statuut: contractueel

Afdeling: ruimte

Functienaam: expert patrimonium

Diplomavooraarden: master in een technische richting of minimum diploma van professionele bachelor in de bouw of gelijkwaardig

Doel van de dienst

De afdeling ruimte heeft als doel de gemeentelijke openbare ruimte en het patrimonium van de gemeente en het OCMW op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden.

De afdeling omvat de diensten Omgeving (Ruimtelijke Ordening en Milieu) en Technische Dienst (Openbare Werken en Werken in eigen beheer). Tot de taken van de Technische Dienst behoren ook het beheer en onderhoud van de verschillende gebouwen in bezit van de gemeente en het OCMW. Het desgevallend opmaken en onderhouden van diverse technische databanken en databeheersing binnen de GIS-structuur behoort ook tot de terugkerende taken.

De dienst heeft tot doel het duurzaam onderhouden en verder uitbouwen van het openbaar domein en het patrimonium. Ze zal hiervoor de nodige maatregelen nemen die gericht zijn op een duurzaam onderhoud, verbetering van of aanpassing aan bestaande gebouwen in functie van het eigen personeel en de burgers van de gemeente. Het gemeentebestuur voorziet ook in investeringsprojecten zoals uitbreiding of renovatie van bestaande gebouwen en de realisatie van nieuwe openbare gebouwen.

De Technische Dienst staat tevens in voor het overleg en opvolging van de externe stake- en shareholders zoals de verschillende nutsbedrijven, de gemeentelijke rioolbeheerder en diverse dienstverlenende verenigingen.

Doel van de functie

Leiding en verantwoordelijkheid nemen voor de taakstelling van de dienst.

Plaats in de organisatie

Werkt samen, onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte en de hiërarchische lijn.

Geeft leiding aan en werkt nauw samen met de administratieve medewerkers.

FUNCTIEKAART

In voorkomend geval kan de begeleiding van eigen werkopdrachten opgedragen worden onder leiding van de deskundige uitvoeringsdienst.

FUNCTIEKAART

Kernresultaten

1. beleidsvoorbereiding en –uitvoering

Beeldvorming over problemen en opdrachten binnen de dienst mee vorm geven.

2. kernactiviteiten

1. Basis

- De expert patrimonium staat in voor alle gebouwen en de inrichting ervan, uitgezonderd de omgeving rond de gebouwen en het gemeentelijk groenonderhoud.
- Zo behoort de omgeving van de sporthal en buitenschoolse kinderopvang Ravot tot het patrimonium dat door de deskundige infrastructuur beheerd wordt. Het gebouw zelf en in voorkomend geval speel- of sporttoestellen in het gebouw worden beheerd door de expert patrimonium. Het groenonderhoud wordt beheerd door de deskundige van de uitvoeringsdienst.
- Proactief en actief deelnemen aan de overleg momenten binnen het team van deskundigen en afdelingshoofd. Op dit overleg worden de prioriteiten en opdrachten van het beleid vertaald naar concrete actiepunten die resulteren in een planning en plan van aanpak.
- Bijstaan en advies verlenen aan de deskundigen van het team bij de uitvoering van hun taken.

2. Coördinatie, opvolging en controle uitbestede werken, leveringen en diensten

Het voorbereiden, begeleiden en uitwerken en controleren van uitbestede infrastructuurwerken, studies en raamovereenkomsten. Hieronder valt ook het inschatten van de verwachte kosten bij nieuwe opdrachten alsook de inschatting van de haalbaarheid en het onderzoeken van alternatieven.

Het dagelijks werkgebied is onderhoud en herstel van de gemeentelijke gebouwen en hun inrichting in functie van duurzaam en veilig gebruik. Tevens moet de expert de nodige aandacht schenken aan de investeringsprojecten. Een belangrijke taak hierbij is het onderzoek naar het ontvangen van mogelijke subsidies.

De werken en taken van de uitvoeringsdienst worden beheerd door de deskundige uitvoeringsdienst. Deze medewerker stuurt de eigen arbeiders zelf en rechtstreeks aan. Een bilateraal overleg tussen de deskundige en de expert in functie van werkopdrachten van de eigen uitvoeringsdienst of in functie van werken door derden is een must.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken op een gestructureerde wijze.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

FUNCTIEKAART

- het organiseren van planningsvergaderingen en het overlegmomenten van het team van de technische onder andere aan de hand van het uitwerken en opvolgen van een planning;
- controleren van vorderingsstaten en facturen;
- nazichten van uitgevoerde werken alsook gepresteerde diensten en leveringen;
- verantwoordelijk voor de definitieve oplevering der werken;
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures binnen de entiteit;
- bijwonen van de werfvergaderingen met aannemers;
- opvolging van de verschillende werven;
- contacten met studiebureaus en aannemers van werken;
- beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten;
- controle van de eigen dossiers op naleving wetten, reglementeringen en vergunningen;
- opmaken en opvolgen van werkbrieven/ werkopdrachten in samenspraak met de deskundige uitvoeringsdienst;
- overleg en feedback met en aan het afdelingshoofd;
- communicatie met de gebruikers van de gebouwen zoals informatieverstrekking (gebruikersbrief, artikels website en gemeentelijke nieuwsbrief) en klachtenbehandeling, zie ook verder 'interne en externe' communicatie.

3. Gebruik en bestemming van de gebouwen

Naast onderhoud en beheer van de verschillende gebouwen en woningen, instaan voor de periode keuringen en nazichten. In functie van de verschillende bestemmingen (bv werkplaats, publieke ruimte of woning) van de gebouwen of onderdelen van een gebouw, dient een specifiek keurings- en onderhoudsprogramma gevolgd te worden voor de verschillende onderdelen zoals liften, burelen en verlichting van het gebouw.

Doel: zorg dragen en bij dragen tot de het duurzaam beheer van het patrimonium ten dienste van de interne gebruikers, externe gebruikers en klanten van de openbare diensten in het algemeen.

4. Veiligheid en Preventie

Naast een veilige omgeving voor de gebruikers van het patrimonium hecht het beleid veel waarde aan de veiligheid en preventie bij werken en onderhoud aan gebouwen. De expert staat in voor aanstelling en opvolging van de opmaak van de verschillende veiligheidscoördinatoren.

Specifieke instructies voor het welzijn van de medewerkers bij het uitvoeren van hun taken hoort ook tot dit actieplan. De expert voor de realisatie van deze doelstelling nauw samen met de externe diensten voor preventie, veiligheid en welzijn op het werk.

FUNCTIEKAART

5. Opvolging en advisering werken stakeholders en in belangrijke mate de nutsbedrijven

- De gemeente beschikt over een sluitend beheerssysteem voor de adviesverlening en opvolging van werken door nutsbedrijven. Hierbij staat advisering van aanvragen voor werken in functie van techniciteit en kwaliteit van het werk of de ingreep voorop. Deze taak behoort integraal tot het takenpakket van de expert patrimonium met bijzondere aandacht voor de opvolging van de verschillende aannemers van de nutsbedrijven die actief zijn in en rond de gebouwen.
- Opvolging bij schadedossiers en betwistingen in samenwerking met jurist.

6. Inventarisatie

Het begeleiden en controleren van de inventarisaties bestemd voor het geografisch informatiesysteem of bestemd voor ontwerp opdrachten voor eigen dienst of externe dienstverlener.

Doel: zorgen voor een efficiënt en effectief databeheer.

Dit omvat onder meer het uitvoeren van volgende concrete taken:

- invoeren van gegevens in de verschillende GIS-modules;
- zelf produceren van kaartmateriaal (de gemeente stelt een GIS-pakket ter beschikking en een tekenpakket).

7. Technische kennis en expertise

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen met betrekking tot de functie; deze assimileren en implementeren binnen het team.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen;
- de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit;
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt.

8. Advies verlenen

De deskundigen uitvoeringsdienst en infrastructuur ondersteunen en adviseren bij de werken in eigen beheer en bij te dragen tot een goede dienstverlening.

9. Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

FUNCTIEKAART

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de medewerkers van de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures;
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen;
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen;
- opmaken van uitgaande brieven.

10. Evaluatie en continuïteit

Uitvoeren van de evaluatie van het gevoerde beleid en voorstellen formuleren binnen het team om tot bijsturing en verbetering van het actieprogramma en de wekelijkse planning te komen.

11. Budgetbeheer en meerjarenplanning (acties en budgetten)

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en bijdragen tot de opmaak van een meerjarenplanning van de dienst.

Doel: voeren van een correct en efficiënt financieel beheer en beleid van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten;
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle.

Verruimende bepaling: Op vraag van de direct leidinggevende (diensthoofd en/ of algemeen directeur) verricht de deskundige ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

3. interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, 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:

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;

FUNCTIEKAART

- informeren van het diensthoofd en de bevoegde schepen over de projecten en werkzaamheden van de dienst;
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de administratie (met de betrokken diensten) en organiseren en opvolgen van intern overleg;
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie;
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

4. 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:

- samenwerking en overleg plegen met derden;
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen;
- afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten;
- instaan voor een vlot contact met de burger.

5. personeel (indien van toepassing)

Projectmatig kunnen samenwerken.

6. wet- en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit;
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;

FUNCTIEKAART

- vakgerichte informatie raadplegen.

FUNCTIEKAART

Functieprofiel

De definities en gradaties 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.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			
	Tekstverwerking (Word)			
	Rekenbladen (Excel)			
	Presentaties (Powerpoint)			
	Databanken (Access)			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			
	Software eigen aan de functie			
	Wetgeving- en regelgeving	M.b.t. de organisatie		
	M.b.t. de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
Management en beleid	Strategisch management			
	HR-management			
	Financieel management			
	communicatiemanagement			

FUNCTIEKAART

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
	Voortgangscntrole			
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			
	Visieontwikkeling			
	Organisatiebewustzijn			
Interactief gedrag	Assertiviteit			
	Empathie (inlevingsvermogen)			
	Overtuigingskracht			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
	Netwerken			
Leiderschap	Teamwerk en samenwerking			
	Delegeren			
	Leiding geven			
	Coaching			
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			
	Kwaliteit en nauwgezetheid			
	Veranderingsbereidheid			
	Leerbereidheid			
	Stressbestendigheid			

FUNCTIEKAART

	Zelfvertrouwen			
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			
	Creativiteit			
	Initiatief			
	Burgergerichtheid			
Waardegebonden gedrag	Loyauteit			
	Integriteit			
	Resultaatgerichtheid			
	Diversiteit			

FUNCTIEKAART

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		