

# Functiebeschrijving

## Functie

<b>Graadnaam:</b> Deskundige	<b>Afdeling:</b> Grondgebiedszaken
<b>Functienaam:</b> Patrimoniumbeheerder	<b>Dienst:</b> Uitvoeringsdiensten
<b>Functiefamilie:</b> Deskundige	<b>Subdienst:</b> Team UD
<b>Functionele loopbaan:</b> B4-B5	<b>Code:</b>

## Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken (GGZ) bestaat uit een team GGZ dat instaat voor de opvolging en uitvoering van de investeringsprojecten en het mobiliteitsbeleid. De afdeling bestaat daarnaast uit volgende diensten: Omgeving, Mobiliteit en de Uitvoeringsdiensten. De afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. milieu en duurzaamheid, duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken, onderhoud en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

De Uitvoeringsdiensten staan in voor enerzijds de 'Buitenwerken': groenonderhoud, het onderhoud van de waterlopen, het onderhoud van de wegen & rioleringen en anderzijds de 'Binnenwerken': de schoonmaak en het onderhoud van de gebouwen van het gemeentelijk & OCMW patrimonium.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: diensthoofd Uitvoeringsdiensten  
Geeft leiding aan: /

## Voor kennisname

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

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

# Functiebeschrijving

## Kernresultaten

### **Beheer en regie gebouwen en gronden**

Coördinatie, planning, uitvoering en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van de gebouwen en beschermde monumenten van zowel gemeente & OCMW.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inventarisatie (opmaken, aanvullen en up to date houden) van de gebouwen, hun technische installaties, onderhoudsverplichtingen, ...
- algemeen beheer van het patrimonium en opmaak en opvolging van de planning voor herstellingen, renovaties en onderhoud op korte en lange termijn
- opstellen van beheersplannen voor het onderhoud van de gebouwen en beschermde monumenten
- verlenen van technisch advies aan andere entiteiten en overheden met betrekking tot gebouwen
- coördineren en opvolgen van dagelijkse meldingen en kleinere renovatieprojecten m.b.t. gebouwen
- aankoop en verkoop van gronden en gebouwen voor het bestuur
- dagelijks beheer van alle toegewezen gemeentegebouwen

bouwtechnische en technische onderdelen van de gebouwen in kaart brengen, zodat een onderhoudscyclus kan worden bepaald waarbij wordt bepaald welke taken in eigen beheer en welke door derden worden uitgevoerd

- curatief onderhoud
- nodige maatregelen treffen om inbraken in gebouwen te voorkomen
- opvolgen van de contracten met onderhoudsfirma's, keuringsorganismen, verzekeringsmaatschappijen (m.b.t. het patrimonium)
- uitvoeren van preventieve controles op het terrein (maximaal preventief onderhoud)
- de nodige maatregelen treffen voor de vrijwaring van leegstaande gebouwen (inzonderheid tijdens de winterperiode)
- opvolgen of de gebouwen voldoen aan veiligheidseisen voor wat betreft brandpreventie, evacuatie, elektriciteit, ...
- keuzes naar materiaalgebruik en/of type oplossingen van problemen of schade in samenspraak met interne en externe belanghebbenden maken, zodat maximaal rekening gehouden wordt met de gevolgen van gemaakte keuzes voor het gebruik en onderhoud van de infrastructuur na de uitvoering van werken
- rekening houden met de belangen van alle belangengroepen, proactief handelen en correct en tijdig communiceren over werken, zodat vragen, opmerkingen en klachten tijdens en na werken tot een minimum beperkt blijven
- bij grotere werken (samen met de dienst communicatie) een communicatieplan opstellen vóór de opstart ervan en doorheen het hele project initiatief nemen

## Funcatiebeschrijving

om tijdig, voldoende en correct gedifferentieerd te communiceren naar de verschillende belangengroepen

- voorstellen doen voor de begroting, budgetopvolging, ...

### **Uitvoerende taken m.b.t. patrimonium**

Doel: uitvoerende ondersteuning bieden aan de dienst. Je bent het aanspreekpunt voor de verschillende technische uitrustingen (machines, apparatuur, etc.) die in de organisatie gebruikt worden. Je geeft opleiding over het gebruik ervan en beantwoordt technische vragen van de gebruikers. Bij problemen zoek je naar een oplossing of je doet een beroep op gespecialiseerde diensten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- algemeen bouwverantwoordelijke: algemeen aanspreekpunt, opvolging planning, methodiek, ten allen tijde zicht hebben op welke knelpunten er in een bepaald gebouw zijn, welke werken er in uitvoering zijn,...
- doorgeven en mee opvolgen van schadedossiers aan de dienst verzekeringen (IZ)
- opvolging acties uit jaaractieplan Preventie en Bescherming, Globaal preventieplan m.b.t. het patrimonium (in samenwerking met de verantwoordelijke veiligheid gebouwen en personeel)
- opvolging meterstanden: elektriciteit, water, ... maatregelen nemen of voorstellen doen om het verbruik zo beperkt mogelijk te houden en ingrijpen wanneer er onverwachte verbruiken optreden (bijvoorbeeld door een waterlek)
- zorgen voor de planning, procesbegeleiding en de evaluatie bij specifieke projecten
- nodige initiatieven nemen m.b.t. de doelstellingen en de geplande acties
- zorgen voor een correcte, tijdige en volledige uitvoering van de genomen beslissingen
- een goede opvolging van de verschillende procedurestappen die een dossier moet doorlopen
- respecteren van de vooropgestelde deadlines qua patrimonium. Indien dit niet mogelijk is wordt dit gemotiveerd gemeld aan de belanghebbenden
- zorgen voor de wettelijk voorgeschreven regels in het kader van het bestuurlijk toezicht (o.a. doorzendplicht)
- opvolging van de verbintenissen

### **Controlerende taken m.b.t. patrimonium**

Uitvoeren van controlerende handelingen. Je beheert de facilitaire en logistieke dienstverlening en processen. Je waakt over het goede verloop ervan en doet voorstellen om de efficiëntie van de processen te verbeteren.

Doel: controlerende ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

# Functiebeschrijving

- regelmatige rondgang in de gebouwen met het oog op het nemen van preventieve maatregelen of voor het voorstellen van herstellingen, vervangingen, renovaties,...
- opvolgen link met CRAB/gemeentelijk patrimonium
- nagaan of voor bepaalde werken subsidies kunnen worden verkregen
- controleren van de financiële verrichtingen die op de dienst gebeuren m.b.t. patrimonium
- verantwoordelijk voor het beheer van aan de dienst toevertrouwde budgetten (budgetbewaking)
- waken over de kwaliteit van de door de dienst geleverde diensten en producten

## **Overheidsopdrachten Patrimonium**

Het voorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede patrimoniumwerken. Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede leveringen en diensten door de contractanten.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- fungeren als aanspreekpunt inzake overheidsopdrachten Patrimonium en opvolgen van de wetgeving ter zake
- instaan voor de uitwerking van dossiers waarbij diensten of leveringen worden gegund op basis van de wet op de overheidsopdrachten:
  - opmaak van bestekken en uitschrijven van prijsvragen
  - voorbereiden van de gunningsprocedures
  - controle van de ingediende offertes en rapportering met het oog op de gunning
  - globaliseren prijsaanvragen
  - contractenbeheer
  - uitvoeren van marktonderzoeken
  - contacteren en onderhandelen met leveranciers en hun afgevaardigden
- bieden van administratieve en technische ondersteuning aan andere diensten voor de opmaak van het bestek en kwaliteitscontrole van de opdrachtendocumenten

## **Administratie**

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- lopende contracten en overeenkomsten van diverse aard inventariseren en beheren

# Funcatiebeschrijving

- administratieve activiteiten: briefwisseling – administratie
- patrimoniumgegevens integreren in het GIS
- strikt opvolgen van de richtlijnen en instructies (o.a. richtlijnen stafvergadering, richtlijnen m.b.t. het indienen van de dossiers, de opmaak van ontwerpbesluiten, de notulen, ...)
- opstellen van procedurehandleidingen en checklisten
- toezien op de juistheid van de informatie m.b.t. 'Patrimonium' op de gemeentelijke website

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie met 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. Je vervult een brugfunctie tussen de leidinggevenden en de andere medewerkers. Je analyseert de problemen waarmee je collega's geconfronteerd worden en doet voorstellen om de werking van de dienst te verbeteren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- periodiek organiseren en opvolgen van intern overleg al dan niet samen met externe belangengroepen en gebruikers van de gebouwen om toelichting te geven bij het beleid en hen te betrekken bij het bepalen van de noden en de prioriteiten
- vóór de opstart van werken stilstaan bij wie de interne belanghebbenden zijn van de werken
- nauw samenwerken met alle interne belanghebbenden, o.a. de dienst vrije tijd en communicatie voor de opmaak, uitvoering evaluatie en bijsturing communicatieplannen in het geval van grotere projecten bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen van collega's
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

## **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:

- streven naar maximale klantgerichtheid en toegankelijkheid.
- instaan voor een vlot contact met de burger

## Functiebeschrijving

- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- periodiek organiseren en opvolgen van overleg met externe belangengroepen en gebruikers van de gebouwen om toelichting te geven bij het beleid en hen te betrekken bij het bepalen van de noden en de prioriteiten
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- vóór de opstart van werken bepalen wie de externe belanghebbenden zijn en de nodige initiatieven nemen om gedifferentieerde communicatie op te zetten
- bij grote werken samen met de dienst communicatie een communicatieplan opmaken bij opstart van het project en dit doorheen het traject evalueren en bijsturen
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten (in samenwerking met de klachtenbeheerder)

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

# Functiebeschrijving

## Funcieprofiel

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	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	X

### Gedragscompetenties<sup>1</sup>

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FS	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	X
	FG	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	FG	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
	FS	Teamwerk en samenwerking	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	
	FG	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	X
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	X

<sup>1</sup> GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie