



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: PROJECTLEIDER BOUW

1. Algemene informatie

Dienst/afdeling: Wonen en Ondernemen / Vastgoed en Bouwprojecten

Salarisschaal: A1a – A2a – A3a

2. Plaats in het organogram

Maakt deel uit van de Dienst Vastgoed en Bouwprojecten en rapporteert aan het diensthoofd.

3. Doel van de functie

De Dienst Vastgoed en Bouwprojecten is verantwoordelijk voor het vastgoedbeheer en voor de investeringen aan het onroerende patrimonium van de Stad en het OCMW Diest. De dienst beheert een divers en omvangrijk patrimonium: het stadhuis, het Begijnhof, de Gasthuiskapel, kantoorgebouwen, kerken... Het is maar een kleine greep uit de vastgoedportefeuille die de dienst beheert. De projectleider Bouw wordt mee ingeschakeld bij de realisatie van diverse bouwtechnische projecten (renovatie, restauratie, nieuwbouw) met het oog op het duurzaam beheer van het stedelijk patrimonium. Hij is verantwoordelijk voor de opstart en opvolging van A tot Z van de hem toegekende dossiers en rapporteert hierover aan het diensthoofd Vastgoed en Bouwprojecten en andere betrokken actoren. De projectleider Bouw ondersteunt het diensthoofd en werkt mee aan de beleidsvoorbereiding inzake wetgeving, procedures, beheer en budgetten.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: Opstart en opvolging van projecten van A tot Z

Het voorbereiden, uitwerken en opvolgen van toegekende projecten. Deze projecten kunnen complex van aard zijn.

Doel: Het patrimonium van de Stad en het OCMW Diest duurzaam beheren en zorgen voor een vlot verloop van de uit te voeren werken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Werkvoorbereiding;
- Maken van behoefteanalyses bij interne en externe klanten;
- Het organiseren van regelmatig overleg en onderhandelingen met alle betrokken interne en externe actoren;
- Contact opnemen met studie- en architectenbureaus;
- Het opmaken van lastenboeken en deze in het geval van werken door derden aanbesteden volgens de wetgeving op de overheidsopdrachten en andere procedures;

- Het controleren van dossiers op de naleving van de bestekken, wetgeving, reglementeringen en vergunningen; en het onderzoeken van subsidiemogelijkheden;
- Het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning;
- De controle en opvolging van werven/de technische uitvoering van een project (werfleiding);
- De begeleiding van onze eigen technische dienst voor projecten die in eigen beheer worden uitgevoerd;
- Het opmaken van plaatsbeschrijvingen;
- Opmaken en opvolgen van brieven en werkopdrachten;
- Mee opvolgen van de budgetten.

Resultaatsgebied 2: Beleidsondersteuning vastgoedbeleid

Het meewerken aan de uitwerking van beleidsvoorstellen en adviezen op het vlak van vastgoedbeleid.

Doel: de vooropgestelde beleidsdoelstellingen m.b.t. de gebouwen efficiënt realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld;
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, ...;
- Ontwikkelen van een beleidsvisie inzake deelaspecten van het patrimonium
- Afstemming van het gebouwenpatrimonium op de uitvoering van het meerjarenplan;
- Verlenen van technisch advies aan andere diensten en overheden met betrekking tot gebouwen;
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering.
- In samenwerking met de dienst Facilitair Beheer: inventarisatie van de gebouwen.

Resultaatsgebied 3: Technische kennis, expertise en ondersteuning

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technologische ontwikkelingen m.b.t. de functie en van ontwikkelingen rondom de wet- en regelgeving van belang voor de dienst; de kennis correct toepassen in de werkzaamheden en voor een veilige werkplaats zorgen.

De projectleider vervangt het diensthoofd indien deze afwezig is. Hij is in staat om de belangen van de dienst op te nemen en de dagelijkse, administratieve taken van het diensthoofd tijdelijk over te nemen.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken en het zorgen voor een vlotte werking van de dienst.

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;
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst;
- Zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn en worden toegepast;
- Aandacht voor veiligheid in en rond de gebouwen voor alle gebruikers;
- Contacten onderhouden met de facilitaire dienst en de technische dienst;
- Tijdelijk vervangen van het diensthoofd.

Resultaatsgebied 4: Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen; het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines; het doorvoeren van veranderingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De principes van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen;
- Opstarten en ondersteunen van projectgroepen;
- Formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten, zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden.

Resultaatsgebied 5: Interne communicatie

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

- Waken over en meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst;
- Organiseren van, actief deelnemen aan en opvolgen van intern overleg;
- Informeren van leidinggevendenden over de projecten en werkzaamheden van de dienst;
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten, ...;
- Verzorgen van een optimale top-down communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, opmaak agendapunten college voor burgemeester en schepenen, gemeenteraad, ...;
- Afhandelen en/of doorgeven van binnenkomende interne vragen en opmerkingen.

Resultaatsgebied 6: Alle bijkomende opdrachten in het belang van de Stad en het OCMW Diest

Ondersteuning geven aan de medewerkers en de leidinggevendenden in andere dan bouwprojecten.

Doel: de vooropgestelde doelen van de Dienst Vastgoed en Bouwprojecten realiseren.

De projectleider Bouw is betrokken bij de Stad en het OCMW Diest en tracht bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De projectleider Bouw ondersteunt de leidinggevende in diens taken is bereid bijkomende opdrachten (bv. omtrent vastgoedbeheer) tot een goed einde te brengen.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen ▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren ▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking ▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van de wijzigingen op het niveau van de entiteit ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen ondermeer door middel van permanente vorming ▪ Wijzigt werkmethodes binnen de dienst om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen <p><u>Opmerking:</u> Van de projectleider wordt verwacht dat hij voortdurend bijleert om te kunnen omgaan met de nieuwe zaken die op hem afkomen.</p>
Klantgerichtheid	3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes) wanneer dit organisatiebreed wordt aangestuurd ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen). <p><u>Opmerking:</u> Een projectleider staat vaker dan het diensthoofd in contact met de klanten. In deze rol formuleert een projectleider zelf oplossingen en voorstellen met oog op het verbeteren van de klantgerichtheid. Deze voorstellen en oplossingen worden wel steeds teruggekoppeld en afgetoetst met het diensthoofd.</p>
Samenwerken	3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten.

		<p>Opmerking: Het creëren van samenwerkingsverbanden met andere diensten of organisaties is noodzakelijk voor een projectleider. Zij werken in de uitvoering van het eigen vakgebied/domein erg vaak samen met andere diensten en derden. Informele initiatieven en vertrouwensbanden zorgen dat deze samenwerking vlot verloopt.</p>
Betrouwbaarheid	3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code van de stad Diest in de praktijk gebracht kan worden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. ▪ Zorgt mee voor een transparante structuur (inrichting) van de dienst ▪ Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bv.: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) ▪ Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opmerking: De projectleider dient een voorbeeldfunctie op zich te nemen. De huidige maatschappelijke context tolereert niet meer dat de overheid niet consequent en correct handelt, en werkt binnen een ethisch kader. Van de projectleider wordt verwacht dat hij ingrijpt wanneer er ingegaan wordt tegen de deontologie van de functie en het ambt en daar medewerkers op aanspreekt.

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Funciecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Probleemanalyse	3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers/thema's /probleemstellingen/vraagstukken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen ▪ Kan structuur aanbrengen en werkt gestructureerd ▪ Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten ▪ Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek. <p>Opmerking: Een projectleider is een goede vertaler van het eigen expertdomein naar het groter geheel van de organisatie/klanten/doelgroepen.</p>
Initiatief	3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen ▪ Anticipeert middels actie op diverse situaties ▪ Neemt initiatief om te vernieuwen ▪ Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures <p>Opmerking: Een projectleider moet bij het nemen van initiatieven de nodige flexibiliteit aan de dag leggen en moet pro-actief kunnen werken.</p>
Oordeelsvorming	2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties ▪ Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen ▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing ▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in ▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie. <p>Opmerking Een projectleider moet binnen het eigen vakdomein een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel kunnen vormen.</p>
Visie	2. Betreft bredere (maatschappelijke, technische) factoren bij zijn aanpak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein ▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn ▪ Denkt kritisch en zelfstandig ▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext ▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.

		<p><u>Opmerking:</u> De projectleider komt in aanraking met het strategische beleidsplan van de stad en het OCMW Diest, maar ook met beleids- en actieplannen binnen het eigen domein/vakgebied. Er is wel steeds terugkoppeling en aftoetsing met het diensthoofd.</p>
Overtuigingskracht	2. Overtuigt door inhoud én aanpak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand ▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen ▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt ▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden ▪ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren. <p><u>Opmerking:</u> Bij het nemen van beleidsmatige acties of het leggen van beleidsmatige accenten moet een projectleider deze overtuigend kunnen brengen.</p>
Resultaatgerichtheid	2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen ▪ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af ▪ Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen ▪ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen ▪ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.
Organisatiebetrokkenheid	2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie ▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven ▪ Respekteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, enz.) ▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen ▪ Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in. <p><u>Opmerking:</u> Een projectleider moet loyaal zijn aan de organisatie (consciëntieus uitvoeren van genomen beslissingen). Een deskundige moet het groter geheel kunnen inschatten en moet ook duidelijk weten tot waar zijn verantwoordelijkheid kan en mag gaan. Een flexibele houding is hierbij noodzakelijk.</p>
Organiseren	2. Coördineert acties, tijd en middelen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk ▪ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren ▪ Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen ▪ Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten) zo in dat ze optimaal benut worden ▪ Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing) ▪ Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
PC-vaardigheden	Word	
	Excel	
	Powerpoint	
	Algemene pc-vaardigheden	
	Software eigen aan de functie, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> - 3P, bouwtechnische tekenprogramma's - Green Valley - Projectmanagementsoftware - Mercurius 	Aan te leren op de werkvloer
Wetgeving en regelgeving (Nieuwe medewerkers : wetgeving eigen maken op de werkvloer. Medewerkers : praktische kennis)	Kennis van de wetgeving mbt de gemeente en het OCMW: - decreet lokaal bestuur	
	Kennis van de wetgeving/regelgeving mbt de functie : <ul style="list-style-type: none"> - Wetgeving overheidsopdrachten - Welzijnswetgeving 	Grondige kennis, opmaken van bestekken, opvolging van dossiers
	- Degelijke kennis inzake bouwregelgeving en regelgeving m.b.t. bouwtechnische installaties	min. Master in de bouw of gelijkwaardig
Werking en werkmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Werking van de gemeentelijke organisatie - Procedures en procesbeheer - Projectmatig wreken - Degelijke kennis inzake bouw en bouwtechnische installaties - Ervaring in werfleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - Master in de bouw of gelijkwaardig is een plus - min. 2 jaar ervaring met werfopvolging

Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.