

PROJECTLEIDER NIEUWBOUW EN RENOVATIE FUNCTIEPROFIEL

Functietitel	Projectleider nieuwbouw en renovatie
Cluster	Gebouwen
Afdeling / dienst	Gebouwen
Niveau	B4-B5
Rapporteert rechtstreeks aan	Projectleider expert

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **projectleider nieuwbouw en renovatie** maak je deel uit van de technische dienst gebouwen. Deze dienst staat in voor het beheer, onderhoud en de ontwikkeling van gemeentelijke gebouwen, inclusief het opvolgen van het energiebeleidsplan.

In jouw rol ben jij de drijvende kracht achter uitdagende bouw- en renovatieprojecten. Je begeleidt projecten van concept tot oplevering: van het opstellen van plannen en budgetten tot het coördineren van aannemers en het bewaken van kwaliteit, timing en kosten. Je zorgt ervoor dat onze gebouwen voldoen aan hedendaagse normen op vlak van duurzaamheid, energie-efficiëntie en comfort.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Resultaatgebied: Beheren van bouwprojecten

- Opvolgen en bijsturen van de bouw en renovatieprojecten tot de definitieve oplevering van de werkzaamheden.
- De nodige voorbereidingen treffen bij de opstart van het project.
- Als lid van het bouwteam optreden als bouwheer: het advies van het college en het bouwteam ter realisatie brengen.
- Eigen technische kennis en expertise voorleggen aan het bouwteam.
- Ondersteuning bieden aan de betrokken architect en instaan voor de goede, kwalitatieve afwerking van het project.
- Zorgen dat er op een verantwoorde wijze wordt omgegaan met het voorziene budget.

Resultaatgebied: Nakijken en bijsturen van relevante documenten

Technisch nazicht van voorontwerpen en lastenboek voor definitieve prijsvraag om zo een kwaliteitsvol, hoogstaand en onderhoudsvriendelijk patrimonium te verwezenlijken.

Resultaatgebied: Evalueren en verdere opvolging van afgeronde bouwprojecten

Nabespreken van afgewerkte projecten en de laatste aanpassingen opvolgen en controleren.

Resultaatgebied: Participatie aan investeringsdossiers

Fungeren als projectmedewerker of projectleider bij investeringsprojecten, specifieke taken hierbij zijn: voorbereiden, opstellen, controleren en verduidelijken van het lastenboek, instaan voor plaatsbezoeken, adviseren en informeren van betrokken partijen, etc.

Resultaatgebied: Administratieve opvolging

Uitvoeren van administratieve taken ter vervolledigen van de dossiers, specifieke taken hierbij zijn: opstellen van bestelbonnen, ingeven van relevante gegevens in het gebouwenbeheersysteem, oplijsten van de werkzaamheden, opvolgen van budget en onderhoudscontracten, etc.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

COMPETENTIES**Betrouwbaarheid**

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden**Adviseren:**

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen, uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Implementeren:

Via het leggen van relevante verbanden diverse nieuwe gegevens op een efficiënte manier integreren en implementeren in een samenhangend geheel. Alternatieven naar voor brengen en deze verder uitwerken in een waardevolle en sluitende samenvatting.

Innoveren:

Voorstellen en ontwikkelen van vernieuwde en originele ideeën die actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, strategieën, diensten en producten.

Ondersteunen:

Anderen ondersteunen door een voorbeeldfunctie op te nemen, door kennis en inzichten over te brengen op anderen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

Overtuigingskracht:

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

Veranderingsgerichtheid:

Ontwikkelen en opzetten van veranderingen in organisatiestructuur en -processen, actief nieuwe denkkaders opzoeken en zelf effectief veranderingen bewerkstelligen.

Taken opvolgen

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd.