



Functiebeschrijving

Specialist openbaar domein

(officiële titel in organogram: Specialist OW/patrimonium)

Gespecialiseerd medewerkers

Specialist

B4-B5

1. Plaats in de organisatie

Team: /

/

Dienst: Openbaar domein

De dienst openbaar domein heeft tot doel het duurzaam beheren van het openbaar domein, en hiervoor maatregelen te nemen die gericht zijn op een verbetering en uitbreiding van de bestaande infrastructuur en een betere benutting ervan. De dienst staat tevens in voor het vormgeven van het mobiliteitsbeleid van het lokaal bestuur.

Domein: Ruimte

Het domein ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. Dit domein omvat de diensten 'omgeving', 'openbaar domein' en de technische uitvoerende dienst.

2. Wat moet je doen?

Beleidsondersteuning openbaar domein

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen op vlak van het beheer van het openbaar domein. Je staat in voor de technische voorbereiding, ondersteuning en opvolging van overheidsopdrachten en werken in eigen beheer die bijdragen aan het efficiënt realiseren van de vooropgestelde beleidsdoelstellingen m.b.t. openbaar domein. Je stemt hierbij regelmatig af met de medewerkers van de technisch uitvoerende dienst.

Beleidsvoorbereiding openbaar domein

Instaan voor de screening en actualisatie van de fysieke toestand van het openbaar domein om van hieruit de noden te detecteren en de nodige beleidsadviezen te formuleren betreffende het beheer/onderhoud van het openbaar domein.

Projecten openbaar domein

Vorbereiden, uitwerken, opvolgen en controleren van werken in eigen beheer en uitbestede openbare werken. Je staat in voor de inhoudelijke, budgettaire en procedurele opvolging van deze projecten van A tot Z. Hierbij vertaal je de technische kennis richting lastenboeken, adviseer en informeer je de betrokken partijen en volg je de werven van nabij op. Daarnaast treed je op als ontwerper voor kleinere projecten door o.a. in te staan voor de opmaak van het ontwerp, de raming, de beoordeling van offertes, de oplevering en de nazorg.

Projectmatig werken

Helpen in het structureel realiseren van vooropgestelde organisatie of diensteigen doelen door specifieke, duidelijk, afgebakende en dienst(overschrijdende) (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aan te pakken en uit te werken. Je hanteert hierbij de richtlijnen rond projectmatig werken van de organisatie en stuurt bij waar nodig.

Interne en externe communicatiestromen

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen. Je onderhoudt goede contacten om de werking van het lokaal bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen. Daarnaast volg je eventueel ook de beleidsgebonden participatiekanalen op.

Wetgeving en inhoudelijke ontwikkelingen

Bijhouden van recente ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties van belang voor het werkveld waarbinnen je actief bent. De opgedane kennis en ideeën vertaal je naar de eigen werking, maar eveneens naar de werking van de dienst en/of organisatie.

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

3. Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Analytisch denken

Je ontleedt situaties en problemen en gaat op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Je herkent verbanden, krijgt inzicht in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria trek je juiste en realistische conclusies.

Netwerken

Je ontwikkelt en onderhoudt professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

Zelfstandig werken

Je kan zelfstandig of in groep een taak tot een goed einde brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Je neemt jouw verantwoordelijkheid op zonder daartoe aangespoord te worden. Je hebt een proactieve en pragmatische aanpak met een 'getting things done' mentaliteit.

Adviseren en argumenteren

Je maakt een goede indruk op anderen en adviseert hen over een bepaald standpunt of idee. Je zet hen aan tot actie of krijgt instemming voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Je geeft advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Je bouwt een vertrouwensrelatie op op basis van eigen expertise. Je kan iets in een organisatie veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.

Omgevingsbewustzijn

Je bent goed geïnformeerd over maatschappelijke, politieke, economische, markt- en technologieontwikkelingen en benut deze kennis effectief voor de eigen afdeling of de volledige organisatie. Je houdt rekening met alle partijen die een rol spelen voor de organisatie. Je begrijpt beleidsparameters en bepaalt deze ter optimalisatie van de organisatieprocessen.

Synthesevermogen

Je legt relevante en correcte verbanden tussen verschillende gegevens met het oog op de integratie tot een samenhangend geheel. Je genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.

Voortgangscontrol

Je schat kosten en tijd realistisch in, en zet mensen, middelen en budgetten doeltreffend in. Je bewaakt de effectieve voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en bewaakt aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen. Je stelt procedures op om deze voortgang te controleren.

4. Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Gemiddeld: je voert taken uit op computers, smartphones, tablets... en binnen verschillende (relevante) software. Je vertaalt de praktische kennis naar het gebruik ervan binnen jouw functie.

Wetgeving & regelgeving

Gemiddeld: je vertaalt het begrip van de wet- en regelgeving naar het gebruik ervan door de relevante wet- en regelgeving te vertalen naar (praktische) gebruiksinstrumenten voor het uitoefenen van jouw functie.

Werking & werkmiddelen

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en toepassing van de werking van de organisatie om de eigen dienst/organisatie te verbeteren.