

Functiebeschrijving specialist Facilitair Beheer (Projecten)

I. Plaats in het organogram

Afdeling: Interne Zaken
Dienst: Facilitair Beheer
Graadnaam volgens formatie: specialist

II. Plaats in de organisatie

Je werkt binnen de dienst facilitair beheer.

III. Doel van de functie en kerntaken

Het ontwerpen en plannen van facilitaire voorzieningen.

Je staat in voor de opvolging van projecten m.b.t. gebouwen en dit van bij de aanvang van het project tot definitieve ingebruikname. Met als doel het realiseren van projecten binnen de vooropgestelde eisen, timing en budget. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je volgt de budgetten voor projecten op
- Je volgt de subsidiedossiers op
- Je stemt af met de omgevingsdienst of publieke ruimte
- Je kijkt bestekken en meetstaten na
- Je doet de fysieke opvolging van de werken
- Je formuleert voorstellen en adviezen voor het College van Burgemeester en Schepenen
- Je volgt de wetgeving op m.b.t. gebouwen opvolgen (naar duurzaamheid, ...)

Overheidsopdrachten

Je draagt bij tot de opmaak van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten.

Met als doel de overheidsopdrachten correct laten geschieden, dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vastleggen van de te gebruiken procedure
- markonderzoek, marktbevraging
- opmaak planning voor de betreffende procedure
- opmaken van het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot gebouwen

- verkrijgen van de gepaste beslissingen
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten en verrekeningen

Het coördineren, opvolgen en controleren van uitbestede werken

Je bereidt uitbestede patrimoniumwerken voor, werkt ze uit en controleert ze.

Met als doel het patrimonium goed te onderhouden en te zorgen voor een vlot verloop van de uit te voeren werken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor de definitieve oplevering der werken
- controle en opvolging van werken uitgevoerd door externe firma's
- controleren naar kwaliteit en timing
- opvolging werven in naam van de bouwheer, gemeente Overijse
- contacten met studiebureaus en aannemers
- uitvoeren van subsidiedossiers.

Samenwerking en overleg

Je werkt samen en pleegt overleg met interne diensten en derden.

Met als doel te zorgen voor een vlotte informatiedoorstroming

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overleg met deskundigen (studiebureaus, adviseurs)
- overleg met uitvoerders op het terrein
- overleg met externe diensten (Vlaamse en federale overheid, provincie, ...)
- interne ondersteuning van andere diensten
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...)

Wetgeving en regelgeving

Wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor het realiseren/opvolgen van projecten.

Met als doel de nodige kennis verwerven voor het uitvoeren van projecten. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- brieven naar de collega's omtrent de opgedane kennis.
- Kennis delen en transparant beschikbaar stellen van informatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

IV. Werk gerelateerde competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken (+)	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	X	X	
	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Overtuigingskracht	X	X	
Leiderschap	Leiding geven	X		
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Besluitvaardigheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	

Weddeschaal

A1a-A3a

Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

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