

Functiekaart

Functie

Graadnaam: Administratief deskundige
Functienaam: Deskundige Openbare ruimte
Functionele loopbaan: B1-B3 (Contr.)
Functiegroep:
Code:

Afdeling: Openbare ruimte
Dienst: Openbare ruimte
Subdienst:

Doel van de entiteit

De afdeling Openbare Ruimte organiseert alle infrastructuur- en mobiliteitsprojecten op het grondgebied. Zij realiseert zowel projecten in eigen beheer als via aannemers. Een belangrijke uitdaging is het proberen de openbare ruimte in zijn globaliteit zo optimaal mogelijk in te vullen. De afdeling bestaat uit de diensten mobiliteit, wegen en groen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Openbare ruimte.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kerntaken

Coördinatie, opvolging en controle uitbestede werken

Je staat in voor het voorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede werken op het openbaar domein. Zo draag je bij tot een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je start overheidsopdrachten en procedures tijdig op, past deze zorgvuldig toe en volgt ze op
- Je beoordeelt inschrijvingen, vergelijkt offerten en ontwerpt gunningsbesluiten
- Je organiseert planningsvergaderingen, werkt een planning uit en volgt deze op
- Je maakt werkbrieven/werkopdrachten op en volgt deze op
- Je staat in voor contacten met studiebureaus en aannemers en woont werfvergaderingen bij
- Je maakt plaatsbeschrijvingen op, volgt werven op en controleert vorderingsstaten
- Je controleert eigen dossiers op naleving van wetten, reglementeringen en vergunningen
- Je bent verantwoordelijk voor de definitieve oplevering van werken
- Je staat in voor de controle en opvolging van de werken van de nutsmaatschappijen

Mobiliteitsdossiers

Je maakt dossiers op met betrekking tot mobiliteit, volgt deze op en werkt ze af. Op die manier zie je toe op het efficiënt en effectief inzetten van de middelen voor mobiliteit.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je werkt de doelstellingen uit inzake mobiliteit
- Je pleegt overleg, brengt advies uit en stelt initiatieven voor op het vlak van mobiliteit in het algemeen en verkeersveiligheid
- Je controleert dossiers op de naleving van wetgeving, regelgeving en vergunningen
- Je maakt vergunningsdossiers en signalisatieplannen op, volgt ze op, werkt ze af en zorgt voor controle op het terrein

Overheidsopdrachten

Je draagt bij tot het definiëren van lastenboeken. Je volgt uitbestede werken op van contractanten. Op die manier laat je overheidsopdrachten correct en conform de afspraken verlopen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je vraagt prijzen op
- Je biedt technische ondersteuning voor de opmaak van het bestek
- Je controleert de werkzaamheden
- Je controleert vorderingsstaten en rapporteert hierover

Communicatiestroom

Je draagt actief bij tot de goede communicatiestroom tussen het management en het bestuur, en tussen het bestuur en de klanten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- je geeft toelichting aan de bestuursorganen en stelt ontwerpbeslissingen op

Funcatiekaart

- je bevordert de samenwerking tussen de diensten
- je hebt frequent overleg om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- je communiceert beslissingen van het bestuur aan de klanten en verzekert de uitvoering ervan
- je werkt mee aan een optimale interne communicatie
- je zorgt voor de toepassing van de wet betreffende de openbaarheid van bestuur
- je handelt contacten met de klant op een efficiënte en professionele manier af

Klachtenbehandeling

Je registreert en behandelt ingediende klachten. Zo zorg je binnen aanvaardbare termijnen voor een oplossing of antwoord voor gestelde problemen of voor een doorverwijzing van de betrokkenen naar bevoegde instanties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- je stelt een onderzoek in en je voert plaatsbezoeken uit
- je gaat na of ingediende klachten gegrond zijn
- je geeft advies en/of formuleert een voorstel tot oplossing
- je pleegt overleg met de betrokken partijen
- je consulteert bevoegde instanties voor het inwinnen van informatie, verkrijgen van advies, doorverwijzen van klachten...

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Je waakt over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en helpt mee bij het opmaken van een meerjarenplanning van de dienst. Zo help je de organisatie mee om de financiële doelstellingen te behalen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- afstemmen van/ verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de lokale begroting

Administratie

Je voert administratieve handelingen uit. Zo bied je ondersteuning binnen de dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je start tijdig administratieve procedures op, past deze zorgvuldig toe en volgt deze op
- Je maakt verslagen en nota's op
- Je zorgt voor administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- Je verwerkt inkomende en uitgaande post
- Je stelt teksten op voor de gemeentelijke communicatiekanalen
- Je bereidt subsidieaanvragen voor en volgt deze op

Functiekaart

Veiligheid

Je treft veiligheidsmaatregelen en doet minimale veiligheidsnormen naleven.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Je rapporteert onveilige situaties
- Je past de veiligheidsinstructies toe

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

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

Gedragscompetenties

Besluitvaardig: kan snel en zelfstandig een doordacht standpunt innemen. Neemt beslissingen tijdig en verdedigt een beslissing, ook in crisissituaties.

Samenwerken: zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel, vanuit de gemeenschappelijke belangen.

Betrokkenheid: houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie.

Visie: bekijkt feiten van op een afstand, duidt problemen in zijn verbanden, vormt een onderbouwd oordeel en plaatst gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief.

Plannen en organiseren: brengt structuur aan in tijd en ruimte en bepaalt prioriteiten bij het aanpakken van taken en problemen. Geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan en coördineert deze elementen om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Flexibel: verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten, stuurt aanpak tijdig bij en kan zich heel snel inwerken in een nieuwe materie of taak.

Communiceren: communiceert mondeling en schriftelijk op duidelijke en correcte wijze, stemt communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep.

Inzet: werkt met enthousiasme en gedrevenheid, heeft een positieve ingesteldheid en staat open voor vragen en taken die op hem/haar afkomen.

Klantgerichtheid: streeft naar klantentevredenheid, leeft zich in in de situatie van burgers en stelt zich dienstverlenend op.

Betrouwbaarheid: handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit en transparantie.

Netwerken: ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om mensen met elkaar in contact te brengen of om zelf informatie, steun en medewerking te verkrijgen. Maakt actief gebruik van zijn externe relaties om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.

Vaktechnische en kenniscompetenties

- Grondige kennis van wetgeving m.b.t. de functie (overheidsopdrachten, mobiliteit, ...)
- Grondige kennis van informaticatoepassingen (MS Office en software eigen aan de functie)
- Grondige kennis van projectmanagement
- Kennis van beleids- en beheerscyclus en decreet Lokaal bestuur
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers
- Kennis van interne procedures en processen (o.a. van organisatiebeheersing en informatieveiligheid)
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de dienst (bv. in kader van een project, dossier...)