

Functiebeschrijving specialist projecten Publieke Ruimte (projectmanager Publieke Ruimte)

I. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Grondgebiedzaken
- Dienst: Publieke Ruimte
- Graadnaam volgens formatie: Specialist

II. CONTEXT

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

‘Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijzenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.’

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *‘betrokken, integer, dynamisch en deskundig’*.

Je werkt binnen de dienst Publieke Ruimte.

De dienst staat in voor de controle en opvolging van de werken aan wegen, rioleringen, nutsleidingen, groen, ...

Daarenboven staat deze dienst in voor het beheer en gebruik van het openbaar domein en coördineert de dienst Publieke Ruimte de uitbestede werken en overheidsopdrachten die betrekking hebben op de publieke ruimte.

De specialist projecten Publieke Ruimte werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Publieke Ruimte.

III. DOEL VAN DE FUNCTIE EN KERNTAKEN

Opvolging werking uitvoerende diensten

Je bent als specialist verantwoordelijk voor de opvolging van de werking van de uitvoerende diensten: Groenonderhoud, Wegenis & Logistiek en het wagenpark van de gemeente Overijse.

Samen met de werkleiders en ploegbazen bewaak je de planning en financiële opvolging van de werken in eigen beheer en je doet de opvolging van het wagenpark van de gemeente Overijse.

Je bewaakt de afstemming tussen planning en uitvoering en stuurt bij waar nodig in functie van de terreinrealiteit. Je ondersteunt de dagelijkse werking door het bieden van duidelijke prioriteiten en praktische richtlijnen.

Voor evenementen en koersen bewaak je de samenwerking tussen de uitvoerende diensten en veiligheidsdiensten.

Overheidsopdrachten

Je draagt bij tot de opmaak van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken of leveringen door aannemers en leveranciers.

Jouw doel is de overheidsopdrachten correct laten lopen.

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 opvolgen van de werken en diensten door een firma of leverancier
- Controleren en rapporteren van de vorderingsstaten en verrekeningen
- Verantwoordelijk voor de definitieve oplevering der werken

Beleidsondersteuning en -advisering

Je bereidt strategische en beleidsvoorbereidende en -ondersteunende opdrachten voor en werkt deze uit.

Jouw doel is om het beleid te ondersteunen in

- Beleidsvoorbereiding: je maakt een planning en budgettering op inzake verschillende deelopdrachten, je formuleert voorstellen inzake publieke ruimte ontwikkelingen aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- Beleidsopvolging: je bewaakt en volgt beleidsdoelstellingen op, je rapporteert over de uitvoering ervan, je volgt en bewaakt het budget;
- Beleidsuitvoering: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen door het beleid.
- Vertaling van beleidsbeslissingen naar concrete en uitvoerbare acties op het terrein.
- Bewaking van de uitvoerbaarheid en praktische haalbaarheid van voorgestelde maatregelen.

Samenwerking en overleg

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

Jouw doel is te zorgen voor een vlotte informatiedoorstroming

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Overleg met interne diensten (IOR, mobiliteit, evenementen...)
- Overleg met uitvoerders op het terrein
- Overleg met externe diensten (andere overheden, veiligheidsdiensten, ...)
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers...) voor de eigen werking

- Zorgen voor de informatiedoorstroom naar de bevolking (informatie, overleg, participatie) en het overleg met belangengroepen.
- Opvolging van de klachten en meldingen voor de uitvoerende diensten
- Zorgen voor heldere en haalbare afspraken met de uitvoerende teams en volgt deze consequent op.
- Fungeren als aanspreekpunt bij vragen of onduidelijkheden in de uitvoering en zorgt voor een constructieve oplossing.

Wetgeving en regelgeving

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

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

- De nodige vakkennis opdoen
- Briefen naar de collega's omtrent de opgedane kennis.
- Kennis delen en transparant beschikbaar stellen van informatie
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen

Dienstondersteunende taken

Uitvoeren van algemeen administratief werk, zoals o.a. loketbediening, telefoon, plaatsbezoeken: informatie en klachten.

Verruimende bepaling

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

IV. COMPETENTIES

Kennis

- Kennis van de functie en werking van de gemeentelijke organen en diensten of bereid zijn zich hierin te bekwamen
- Kennis van projectmanagement, procesmanagement, veranderingsmanagement en/of communicatiemanagement of bereid zijn zich hierin te bekwamen
- Kennis van wetten, decreten en besluiten die de activiteiten van de gemeente beheersen, en van de materie publieke ruimte in het bijzonder of bereid zijn zich hierin te bekwamen
- Kennis van standaard ICT-toepassingen (Windows, MS office, mail, internet...) en van software eigen aan de dienst
- Technische kennis met betrekking tot de materie wegenis aanleg, groen, ...

Vaardigheden

- Analytisch en zelfstandig probleemoplossend werken
- Sociale en leidinggevende capaciteiten
- Plannen en organiseren (organisatorische vaardigheden)
- Sterke communicatieve vaardigheden: de nodige overtuigingskracht aan de dag kunnen leggen, zowel schriftelijk als mondeling vaardig
- Toepassen van projectmanagement

- Strategisch denken en handelen
- Vermogen om praktische instructies helder en begrijpelijk over te brengen
- In staat om verschillende belangen en werkstijlen op elkaar af te stemmen
- Sterk in het creëren van draagvlak en het begeleiden van veranderingen in uitvoering

Gedrag

- Klantgericht
- Respectvol
- Toegankelijk en aanspreekbaar
- Betrokken
- Resultaatgericht
- Integer
- Verantwoordelijkheidszin
- Samenwerken
- Zelfstandig, zin voor initiatief
- Tact en discretie
- Bereidheid tot permanent bijscholing

V. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VI. WEDDESCHAAL

A1a-A3a

VII. VOOR KENNISNAME

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		