

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Deskundige Projectondersteuning
- Niveau: B1-B3
- Contractueel verband
- dienst Ruimte

2. VISIE

Lokaal bestuur Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dat te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers, mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Ben jij een organisatorische duizendpoot die energie krijgt van een administratie die klopt, maar ook graag meedenkt, verbetert en vernieuwt? Dan is deze functie iets voor jou.

Als deskundige projectondersteuning ben je een belangrijke spil binnen de afdeling Ruimte. Je ondersteunt de directeur en de leidinggevenden en zorgt ervoor dat dossiers, projecten en administratieve processen vlot en gestructureerd verlopen.

Maar je doet méér dan administratie alleen. Je kijkt kritisch naar onze manier van werken, ziet kansen voor verbetering en krijgt de ruimte om zelf voorstellen uit te werken. Je helpt nieuwe werkwijzen en projecten mee opstarten en speelt een actieve rol in de verdere digitale transformatie van de afdeling.

Je takenpakket is breed en gevarieerd. Daarom kun je zelfstandig werken, de juiste prioriteiten bepalen en het overzicht bewaren, ook wanneer verschillende opdrachten tegelijk lopen.

Je werkt nauw samen in een team met je rechtstreekse collega en met de andere medewerkers van onze dienst. Samen zorgen jullie voor een sterke, efficiënte en toekomstgerichte dienstverlening.

Daarnaast werk je mee aan een heldere operationele en financiële rapportering. Je verzamelt de nodige informatie, analyseert die kritisch en zet ze om in duidelijke en overzichtelijke rapporten waarop de directie kan voortbouwen.

Afhankelijk van je ervaring en interesses krijg je de kans om je verder te verdiepen in de verschillende vakgebieden binnen de afdeling Ruimte en om geleidelijk bijkomende verantwoordelijkheden op te nemen.

Met jouw nauwkeurigheid, initiatief en positieve ingesteldheid draag je elke dag bij aan een professionele werking en aan het positieve imago van de afdeling Ruimte en het lokaal bestuur Hoeilaart.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder leiding van de directeur ruimte.

Je werkt nauw samen met je rechtstreekse collega.

Je werkt nauw samen met de collega's van de volledige dienst.

Je werkt nauw samen met andere diensten zoals de financiële dienst en de dienst vrije tijd, en onderhoudt waar nodig contacten met externe partners, leveranciers, aannemers, studiebureaus en andere stakeholders.

5. RESULTAATSGBIEDEN EN BELANGRIJKSTE TAKEN

5.1 Projectondersteuning en projectopvolging

Je speelt een centrale rol in de ondersteuning en opvolging van grote en kleine projecten binnen de dienst Ruimte. Je helpt structuur aanbrengen, bewaakt het overzicht en zorgt ervoor dat afspraken en acties niet verloren gaan.

Je staat onder meer in voor:

- het mee opmaken en actualiseren van projectplanningen;
- het opvolgen van mijlpalen, deadlines, acties en beslissingen;
- het tijdig signaleren van vertragingen, knelpunten, risico's en afwijkingen aan de projectleider of leidinggevende;
- het bijhouden van duidelijke actie- en beslissingslijsten;
- het ondersteunen bij de bewaking van de voortgang van projecten;
- het voorbereiden van periodieke project- en voortgangsrapporteringen;
- het mee ontwikkelen en bewaken van een uniforme projectmethodiek en projectstructuur;
- het formuleren van voorstellen om de projectwerking efficiënter, overzichtelijker en digitaler te organiseren.

5.2 Administratieve en organisatorische ondersteuning

Je zorgt voor een professionele en betrouwbare administratieve ondersteuning van de afdeling. Je verwerkt niet alleen informatie, maar denkt ook actief mee over hoe administratieve processen eenvoudiger en efficiënter kunnen verlopen.

Je staat onder meer in voor:

- het voorbereiden en bijwonen van overlegmomenten en het verzorgen van een duidelijke verslaggeving;
- het ondersteunen van de directeur en de leidinggevenden bij de opvolging van budgetten, projecten, acties en beslissingen;
- het verzamelen, structureren en overzichtelijk presenteren van operationele en financiële informatie;
- het registreren van aanvragen tot interventie van onder andere burgers, nutsbedrijven en verenigingen;
- het correct doorsturen van deze aanvragen naar de bevoegde interne dienst en het opvolgen ervan tot de interventie is afgerond;
- het bewaken van een correcte en actuele administratie en documentatie;
- het meedenken over nieuwe digitale toepassingen, werkmethodes en rapporteringsvormen;
- het mee opstarten en implementeren van nieuwe processen en initiatieven binnen de afdeling.

5.3 Procesverbetering en digitale transformatie

Je kijkt met een kritische en constructieve blik naar de bestaande werking. Je krijgt de ruimte om verbetervoorstellen te formuleren en deze, samen met je collega's en leidinggevendenden, in de praktijk om te zetten.

Dit betekent onder meer dat je:

- bestaande administratieve en organisatorische processen in kaart brengt;
- knelpunten en mogelijkheden tot vereenvoudiging of digitalisering detecteert;
- concrete verbetervoorstellen uitwerkt;
- meewerkt aan de invoering van nieuwe digitale instrumenten en werkwijzen;
- collega's ondersteunt bij het gebruik en de toepassing ervan;
- helpt om informatie, documenten en gegevens op een uniforme en toegankelijke manier te beheren;
- de voortgang en resultaten van verbeteracties opvolgt.

5.4 Onderzoeken en opvolgen van subsidies

Je gaat actief op zoek naar subsidiemogelijkheden voor de verschillende beleidsdomeinen binnen onze Dienst en volgt subsidiedossiers van begin tot einde op.

Je staat onder meer in voor:

- het gericht zoeken en opvolgen van relevante subsidieoproepen;
- het analyseren van de voorwaarden, kansen en haalbaarheid;
- het informeren van de betrokken diensten en leidinggevendenden;
- het samen met de bevoegde dienst vertalen van subsidiemogelijkheden naar concrete projecten;
- het ondersteunen bij de voorbereiding en indiening van subsidieaanvragen;
- het bewaken van deadlines, voorwaarden en verantwoordingsverplichtingen;
- het administratief en financieel opvolgen van het dossier gedurende de volledige subsidiecyclus.

5.5 Uitwerken van een gestructureerd onderhoudsplan voor het gemeentelijk patrimonium

- Tijdens het eerste jaar bestaat een belangrijk deel van je opdracht uit het mee opzetten van een gestructureerd en toekomstgericht onderhoudsplan voor het gemeentelijk patrimonium. Je werkt hiervoor nauw samen met de leidinggevendenden en de inhoudelijk bevoegde collega's.
- Je staat onder meer in voor:
- het verzamelen en structureren van informatie over de gemeentelijke gebouwen en sites;
- het in kaart brengen van de technische aspecten, keuringen en onderhoudsverplichtingen die opgevolgd moeten worden;
- het uitwerken van een plan van aanpak voor het periodieke onderhoud;
- het administratief opvolgen en beheren van de verschillende keuringen;
- het mee bepalen en bewaken van prioriteiten, planningen en bijbehorende budgetten;
- het ontwikkelen van een overzichtelijk en bij voorkeur digitaal opvolgingssysteem;
- het centraal beheren en archiveren van plannen, attesten, onderhoudsdocumenten en rapporten;
- het signaleren van ontbrekende informatie, nakende deadlines en mogelijke risico's.

- Voor deze opdracht hoef je geen technisch expert te zijn. Je zorgt vooral voor structuur, overzicht en opvolging, in nauwe samenwerking met de collega's die over de nodige technische expertise beschikken.

5.6 Digitale vaardigheden en bereidheid om bij te leren

- Je werkt vlot met digitale toepassingen en bent nieuwsgierig naar nieuwe tools die de werking kunnen verbeteren.
- We verwachten dat je:
 - vlot werkt met Windows en Microsoft 365, in het bijzonder Outlook, Word en Excel;
 - informatie overzichtelijk kunt verwerken en presenteren;
 - bereid bent om je te verdiepen in dienstspecifieke software, zoals 3P;
 - snel nieuwe digitale toepassingen en werkmethodes aanleert;
 - collega's op een toegankelijke manier kunt ondersteunen bij het gebruik ervan;
 - actief meedenkt over hoe digitalisering kan bijdragen aan een efficiëntere dienstverlening.
- We verwachten geen uitgebreide technische voorkennis. Je leergierigheid, analytisch vermogen en bereidheid om je te verdiepen in de verschillende werkdomeinen zijn voor ons minstens even belangrijk.

5. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart moet beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest, zowel binnen het eigen team als op niveau van de organisatie.
- Blijft in elke situatie professioneel.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.
- Neemt verantwoordelijkheid op voor ondernomen acties en voor de kwaliteit van het werk.
- Ziet en signaleert kansen en opportuniteiten.

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Is gericht op het voortdurend verbeteren van de werking van de organisatie.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Mondelinge en schriftelijke communicatie

- Is vriendelijk en behulpzaam.
- Stelt duidelijke vragen.
- Denkt oplossingsgericht en brengt een boodschap duidelijk over.
- Communiceert vlot met verschillende doelgroepen.
- Schrijft professionele brieven en teksten.
- Hanteert een correcte spelling en grammatica.

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.

Plannen en organiseren

- Is nauwkeurig, zelfstandig en in staat om prioriteiten te stellen.
- Bepaalt doelen en prioriteiten. Stemt systemen en procedures op elkaar af. Zoekt de meest optimale werkwijze in overleg en respecteert deadlines.
- Plant het werk en is zorgvuldig.
- Kan omgaan met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Respecteert deadlines.

Initiatief nemen

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt mee voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

Technische vaardigheden

- Specifieke kennis eigen aan het vakgebied is een pluspunt maar geen must.
- Bekwaamheid in het gebruik van specifieke softwareprogramma's (Windows, Microsoft Office en 3P.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.