

Functiebeschrijving

Deskundige Patrimonium

- Functiebenaming: Deskundige Patrimonium
- Cluster: grondgebiedszaken
- Salarisschaal: B1-B3

1 Plaats in de organisatie

1.1 Positionering in het organogram

De deskundige patrimonium maakt deel uit van de dienst openbare werken en mobiliteit.

De deskundige patrimonium rapporteert rechtstreeks aan de deskundige openbare werken.

De deskundige patrimonium geeft zelf geen leiding.

1.2 Evaluatie

1. Eerste evaluator: deskundige openbare werken
2. Tweede evaluator: directeur grondgebiedszaken
3. Evaluator van: /

2 Samenvatting van het doel van de functie

De deskundige patrimonium staat in voor het beheer van het patrimonium in eigendom van de gemeente.

2.1 Resultaatsgebieden

2.1.1 Behartigen van dossiers inzake wegenbouw en patrimonium

Als deskundige patrimonium is men verantwoordelijk voor onder meer het onderhoud van het bestaand patrimonium, de voorbereiding en (werf)opvolging van nieuwbouw, renovatie van gebouwen, technische installaties en grote herstellingen aan gebouwen uitgevoerd door derden, inventarisatie, enz. De deskundige patrimonium is verantwoordelijk voor de voorbereiding, **coördinatie** en opvolging van de werken door derden en werfopvolging aangaande patrimonium. Hij/zij houdt toezicht op en **controleert** de werken. Hij/zij zorgt voor de technische en administratieve opvolging van projecten en bespreekt de planning met de aannemers. Daarnaast ondersteunt hij/zij het diensthoofd van de dienst openbare werken en mobiliteit. De deskundige houdt bij het behandelen van de dossiers rekening met het belang van de organisatie en stelt zich **organisatiebetrokken** op.

2.1.2 Polyvalent werken

De deskundige werkt polyvalent mee aan team overschrijdende dossiers binnen en buiten de cluster omgeving met een impact op patrimonium en infrastructuur (bv. verkavelingen, private initiatieven aangaande aanleg van infrastructuur).

De deskundige houdt bij het beheren van de lopende opdrachten de te behalen doelstellingen voor ogen door middel van zijn/haar sterke organisatievaardigheden.

2.1.3 Contacten met burgers en derden

De deskundige heeft veelvoorkomende contacten met burgers en derden waarbij hij/zij de nodige **luistervaardigheden** aan de dag kan leggen om deze contacten vlot te laten verlopen en kan zowel positieve als negatieve boodschappen overbrengen door zijn **klantgerichtheid**. Goede **mondelijke** en **schriftelijke**

uitdrukkingsvaardigheden dragen eveneens bij tot een goede dienstverlening in de communicatie naar burgers en derden.

2.1.4 Administratieve verwerking van de dossiers

De deskundige patrimonium staat in voor de administratieve verwerking van zijn dossiers op een correcte en **nauwgezette** wijze.

2.1.5 Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is betrokken bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

2.2 Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

2.2.1 Waardegebonden competenties

1. **Voortdurend verbeteren**
2. **Klantgerichtheid**
3. **Samenwerken**
4. **Betrouwbaarheid**

2.2.2 Competenties andere domeinen

5. **Beslissen**
6. **Plannen**
7. **Resultaatsgerichtheid**
8. **Netwerken**
9. **Oordeelsvorming**
10. **Assertiviteit**
11. **Overtuigingskracht**
12. **Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid**

2.3 Kennis

Kennis bij aanwerving

- Bouwtechnische en –technologische kennis op niveau van bachelor
- Theoretische en praktische kennis m.b.t. bouwtechnische installaties en uitrustingen (elektriciteit, HVAC, sanitair, ...)
- Basiskennis AutoCAD (aanpassen van bestaande grondplannen, afdrukken van plannen op schaal)
- Basiskennis van AREI en ARAB
- Gebruik MS Office

Kennis tijdens de loopbaan

- Wetgeving overheidsopdrachten
- Kennis gemeentedecreet
- Basiskennis vergunningenbeleid
- Basiskennis veiligheidswetgeving (Wet “Welzijn op het werk” en TMB)
- Bredere kennis op vlak van gebouw- en installatietechnisch onderhoudsbeheer en aanverwante thema's (milieu, stedenbouw, duurzaamheid, energie, ...)
- Basiskennis SB250 aangaande wegenis- en rioleringswerken