
Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functie

Graadnaam: deskundige

Directie: Ruimte

Functienaam: projectmedewerker

Dienst: Projecten openbare werken en patrimonium

Functionele loopbaan: B1- B3

Doel van de dienst

De **directie ruimte** heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De **dienst projecten openbare werken en patrimonium** ontwikkelt, ontwerpt, begeleidt en volgt alle technische projecten (nieuwbouw, renovatie, wegen, riolering...) van A tot Z op die op het gemeentelijk openbaar domein uitgevoerd of uitbesteed worden. Vanuit hun specifieke kennis adviseren zij andere diensten over materie met betrekking tot wegen, waterlopen, riolering en gebouwen.

Doel van de functie

Als projectmedewerker binnen de dienst projecten openbare werken en patrimonium sta je in voor het verwerken van administratieve en technische taken. Daarnaast ondersteun je het diensthoofd bij het initiëren, opvolgen en coördineren van diverse projecten.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd projecten openbare werken en patrimonium.

Kernresultaten

Administratie en dossierbehandeling

Tijdig en correct administratief en procedureel afhandelen van de ontvangen taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Behandelen en opmaken van collegebeslissingen, beslissingen vast bureau en gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn
- kwaliteitscontrole en termijnbewaking van voorgenoemde beslissingen
- begeleiden en opmaken van diverse inventarissen en bestanden
- behandelen en toepassen van reglementen eigen aan de dienst en materie
- opvolgen van meldingen
- opvolgen budgetten
- opvolgen van meetstaten en/ of lastenboeken
- instructies kunnen vertalen naar concrete stappen

Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: de vooropgestelde beleidsdoelstellingen m.b.t. openbare werken en projecten efficiënt realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken, opvolgen en begeleiden van het volledige bouwproces : opmaak programma van eisen, ontwerp, uitvoeringsdossier, opvolging uitvoering en oplevering
- opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines) bewaken vooropgestelde timings
- bijsturen van projecten
- instructies kunnen vertalen naar concrete stappen
- toepassen, evalueren en bijsturen volgens de principes en werkwijzen van projectmanagement
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- op een aanvaardbaar niveau houden van het resultaat en de kost van de projecten
- bewaken vooropgestelde timings

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar het diensthoofd, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg
- voorbereiden en afwerken van dossiers voor de bestuursorganen
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten
- zorgen voor een tijdige aanlevering van het dossier

Overheidsopdrachten

Instaan voor de technische voorbereiding van de overheidsopdrachten die betrekking hebben op openbare werken en infrastructuurprojecten in overleg met de leidinggevende

Doel: de overheidsopdrachten in functie van openbare werken en infrastructuurprojecten correct en conform de afspraken laten verlopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten in navolging van de wetgeving op overheidsopdrachten
- begeleiden of opmaken van het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot openbare werken en infrastructuurprojecten (wegmarkeringen, onderhoudswerken...)
- technische ondersteuning bieden bij het voeren van overheidsopdrachten
- beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de eigen werking
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- volgen van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

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

Functieprofiel

Generieke gedragscompetenties

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- vraagt cliënten of klanten naar hun wensen; luistert en vraagt door tot een compleet beeld van de vraag ontstaat
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- stelt bij het uitwerken van acties de vraag van de cliënt centraal
- kijkt naar de organisatie, dienst of eigen werk door de ogen van de klant en zoekt naar verbeteringen

Samenwerken

- deelt informatie en ervaringen met anderen.
- toont initiatief
- biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- overbrugt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Flexibiliteit

- schakelt gemakkelijk over naar een andere activiteit.
- blijft effectief wanneer taken onverwacht veranderen.
- kan met veel verschillende mensen samenwerken.
- past zich snel en effectief aan aan andere omstandigheden.
- is in staat en bereid om zich aan te passen aan nieuwe verwachtingen in een nieuwe functie of nieuwe rol, zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.
- maakt zich in een nieuwe organisatie snel de cultuur eigen, weet snel wat wel en niet kan

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- schat in wanneer aspecten efficiënter kunnen verlopen en doet zelf voorstellen ter verbetering of past de eigen werkwijze aan