

Functiebeschrijving

Projectmedewerker patrimonium

Kernwaarden

Lokaal bestuur Sint-Martens-Latem inspireert zich op de volgende kernwaarden voor een moderne en vooruitstrevende organisatiecultuur:

1. Verantwoordelijkheid en samenwerken
2. Deskundigheid en uitmuntendheid
3. Integriteit en vertrouwen
4. Authenticiteit en optimisme
5. Persoonlijke ontwikkeling en creativiteit
6. Erkenning.

Iedere medewerker erkent deze waarden en tracht deze te verweven in de manier waarop hij of zij, zijn of haar job uitoefent.

Functie

| | |
|--|--|
| Funcienaam: projectmedewerker patrimonium Functiefamilie: coördinerend deskundigen | Afdeling: grondgebiedzaken Dienst: grondzaken |
| Functionele loopbaan: B1-B3 | Team: patrimonium, openbaar domein en groen |

Doel van het team patrimonium, openbaar domein en groen

Sint-Martens-Latem wil een groene en aangename gemeente zijn om in te wonen. Kenmerkend voor de gemeente is haar mooie infrastructuur en openbaar groen.

Het bestuur heeft de komende jaren de ambities om enkele noodzakelijke renovatie- en nieuwbouwprojecten te realiseren en een antwoord te bieden aan de huidige en toekomstige noden van zijn gebruikers. De projectmedewerker zal voor een tijdelijke periode van 2 jaar de deskundige patrimonium ondersteunen bij de dagelijkse organisatie van het team patrimonium, alsook instaan voor het verder uitrollen van een aantal concrete facility-projecten en energierenovaties. Op die manier werkt hij/zij op een duurzame manier mee aan het onderhoud en het vernieuwen van het gemeentelijke patrimonium.

Attitude

Naast kennis, primeert jouw attitude. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van verantwoordelijke groen:

- Interesse in gebouwen- en patrimoniumbeheer
- Hands-on, zelf de handen uit de mouwen steken
- Betrokkenheid en professionaliteit
- Continue leren en verbeteren
- Professionaliteit met een grote zin voor verantwoordelijkheid
- Flexibel zijn
- Open staan voor digitalisering en automatisering
- Analytisch/probleemoplossend denken
- Zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- Ondernemend zijn/initiatief nemen

Kernresultaten

Ondersteuning van de deskundige patrimonium bij de dagelijkse organisatie van de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- allerhande administratieve taken voor de dagelijkse continuïteit van het team
- meehelpen bij de maandelijkse planning van de werkzaamheden
- organisatie en voorbereiding van de patrimoniumdossiers voor de bestuursorganen
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- kwaliteit opvolgen de verschillende projecten
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk.

Coördinatie, opvolging en controle van de werken in eigen beheer

Controle en opvolging van de werken in eigen beheer, bijgestaan door de werkleiders / ploegbazen van de verschillende diensten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- analyseren, uitwerken en implementeren van het huidige gebouwenbeheerssysteem
- uitwerken en beheer digitaal archief van het patrimonium
- opvolging en uitwerking energie-optimalisatie vanuit gerealiseerde energiescopes
- uitwerken en plannen van interne werken, opvolging materiaalbeheer, optimalisatie tijdsbesteding
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- bewaken dat de materialen optimaal ingezet worden

- opvolgen van de planning van de werken en nacalculatie opdat de werken in eigen beheer tijdig en juist worden uitgevoerd
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging van de verschillende projecten
- controleren van de eigen dossiers op naleving wetten, reglementeringen en vergunningen
- opmaken en opvolgen van werkopdrachten in de voorziene software.

Veiligheid

Zorgen voor een dagelijkse opvolging van de veiligheid op de aan u toegewezen werven en gebouwen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rondgang van de aan u toegewezen gebouwen
- opvolgen en archiveren van verslagen van installaties, de machines, de gemechaniseerde werktuigen en de individuele of collectieve beschermingsuitrustingen
- contacten met de arbeidsinspectie en keuringsorganisaties
- verstrekken van adviezen bij het toezicht, het onderhoud en het gebruik van individuele en collectieve beschermingsmiddelen, machines en installaties.

Beheer en regie gebouwen en gronden

Coördinatie, planning, uitvoering en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van de aan u toegewezen gebouwen en geklasseerde monumenten.

Doel: bijdragen aan een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer volgens de kwaliteitsnormen en doelstelling van het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- plannen en coördineren van het onderhoud van de gebouwen
- inventarisatie van de gebouwen, hun technische installaties, onderhoudsverplichtingen, ...
- coördineren en opvolgen van dagelijkse meldingen over gebouwen.

Communicatie

Zorgen voor een heldere communicatie met de verschillende diensten van het lokaal bestuur, het bestuur en de externe aannemers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen en andere diensten
- gestructureerd overleg met de deskundige patrimonium
- heldere adviezen aan de bestuursorganen.

Technische kennis en expertise

Voortdurend bijleren over technische ontwikkelingen binnen het vakgebied; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen

- de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- de kennis actualiseren
- kenbaar maken van de veiligheidsprocedures.

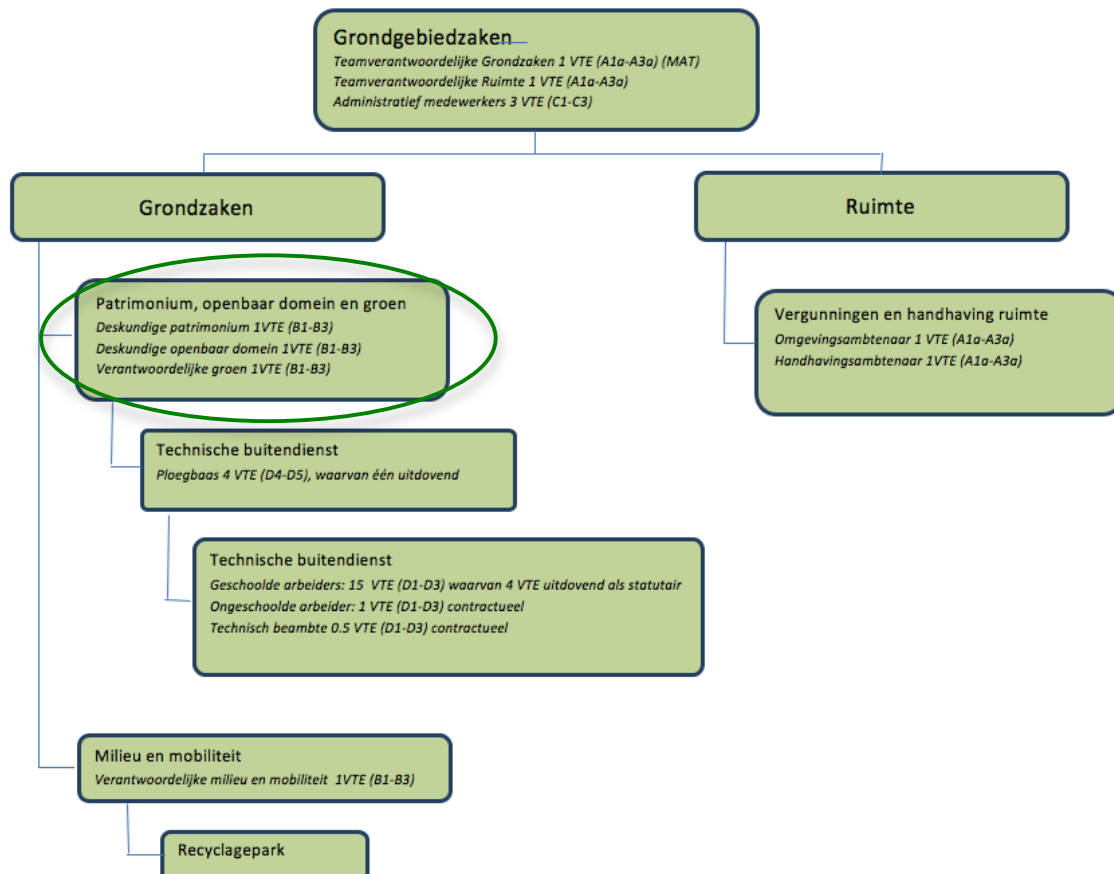
Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de wetgeving en regelgeving van toepassing op de activiteiten van de dienst.

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken binnen het eigen team of van andere afdelingen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de deskundige patrimonium.



Funcatieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

| | | Gradatie | | |
|--------------------------|--|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| PC-Vaardigheden | Software eigen aan de functie | X | X | |
| | Outlook | X | X | |
| | Tekstverwerking (Word) | X | X | |
| | Rekenbladen (Excel) | X | X | |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer | X | X | X |
| | Projectmatig werken | X | X | X |
| | Werking van de organisatie | X | X | |
| Wetgeving en regelgeving | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie | X | X | |
| | Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie | X | X | |

Gedragscompetenties

| | | Gradatie | | |
|-----------------------------|---------------------------|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | X | X | X |
| Informatieverwerkend gedrag | Analytisch denken | X | X | |
| | Conceptueel denken | X | | |
| Interactief gedrag | Mondelinge communicatie | X | X | |
| | Teamwerk en samenwerken | X | X | |
| Leiderschap | Coaching | X | X | |
| Persoonsgebonden gedrag | Kwaliteit en accuraatheid | X | X | |
| | Veranderingsbereidheid | X | X | |
| Probleemoplossend gedrag | Klantgerichtheid | X | X | |
| Waardegebonden gedrag | Integriteit | X | X | X |
| | Organisatieverbondenheid | X | X | |

Voor kennisname

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

| | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| <i>"Voor kennisname"</i> | | |
| Datum | | |
| Handtekening | | |
| Naam | | |