

Functieprofiel: expert openbare werken en rioolbeheer

1. Doel van de functie

(Waarom bestaat deze functie? Wat is de link met missie van de organisatie?)

Je staat in voor de coördinatie, voorbereiding, uitvoering en communicatie van het gemeentelijk beleid rond openbare werken, rioolbeheer en verkeer. Je werkt beleidsdoelstellingen uit en vertaalt deze naar concrete acties. Daarnaast coördineer je teamspecifieke projecten en stuur je deze bij waar nodig. Je verzorgt de interne en externe communicatie en zorgt voor een optimale informatiedoorstroming.

2. Resultaatgebieden

Een uitgebreide omschrijving volgt bij de specifieke taken.

1. Je coördineert het gemeentelijk beleid rond openbare werken, rioolbeheer en verkeer, en voert dit uit.
2. Je pakt specifieke projecten op een gestructureerde wijze aan.
3. Je verzorgt de externe en interne communicatie van het team m.b.t. openbare werken, rioolbeheer en verkeer.
4. Je werkt beleidsvoorstellen uit m.b.t. openbare werken, rioolbeheer en verkeer.
5. Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming.

3. Competenties

3.1. Kennis

1. Kennis Decreet Lokaal Bestuur en relevante besluiten.
2. Kennis wet- en regelgeving eigen aan de functie.
3. Kennis courante MS-softwarepakketten.
4. Kennis van specifieke softwarepakketten.

3.2. Competenties

Een uitgebreide omschrijving van de hiernavolgende begrippen wordt als bijlage gevoegd en is te vinden op het intranet.

3.2.1. Kernwaarden

1. Iedereen is VIP
2. Engagement
3. Teamwerk en samenwerking
4. Kwaliteitsgericht werken
5. Positief-kritische houding

3.2.2. Competenties per functie

1. Flexibiliteit
2. Innovatief denken
3. Klantgericht werken
4. Neemt initiatief

5. Plannen en organiseren
6. Probleemoplossend werken

4.1. Plaats in het organogram

Functietitel	Expert openbare werken en rioolbeheer
Cluster	Wonen en omgeving
Plaats in het organogram	Je wordt ingezet binnen het team werken, verkeer en facility. Deze groep functioneert onder de leiding van de coördinator werken, verkeer en facility.
Weddeschaal	A1a - A3a

4.2. Specifieke taken

4.2.1. Je staat in voor het uitvoeren en het coördineren van het gemeentelijk beleid rond openbare werken, rioolbeheer en verkeer

4.2.1.1. Doel

Je zorgt voor een vlotte en correcte dienstverlening inzake openbare werken, rioolbeheer en verkeer.

4.2.1.2. Kerntaken

- Je maakt dossiers en volgt dossiers op m.b.t. de aannemingen van werken, leveringen en diensten, in het kader van de wettelijke reglementering op de overheidsopdrachten.
- Je coördineert de openbare werken onder meer door het opmaken van een planning, het opmaken van bestekken, het opvolgen van de offertes, het nazicht van de plaatsbeschrijving voor de start van de werken en na uitvoering van de werken, het opvolgen van de financiering en de budgettering werven, het goedkeuren van vorderingsstaten, het opvolgende van de voorlopige en definitieve oplevering van eigen werken.
- Je houdt het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau.
- Je coördineert en volgt het gemeentelijk rioolbeheer op (eventueel in samenwerking met een extern studiebureau).
- Je volgt onderwerpen m.b.t. bodem, grondverzet en grondwater op.
- Je coördineert en volgt dossiers op m.b.t. het verkeersbeleid.
- Je maakt en volgt schadedossiers openbaar domein op.
- Je past de principes en werkwijzen van projectmanagement toe, evalueert en stuurt bij waar nodig.
- Je leert uit de verschillende projecten, stelt de conclusies ter beschikking van de organisatie en past deze toe in volgende projecten.

4.2.2. Je pakt specifieke projecten op een gestructureerde wijze aan.

4.2.2.1. Doel

Je behaalt vooropgestelde doelen op een structurele manier.

4.2.2.2. Kerntaken

- Je staat in voor het opstarten, samenroepen, begeleiden en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines).
- Je bewaakt de vooropgestelde timing.
- Je volgt projecten op en staat mee in voor de uitvoering ervan.
- Je past de principes en werkwijzen van projectmanagement toe, evalueert en stuurt bij waar nodig.
- Je leert uit de verschillende projecten, stelt de conclusies ter beschikking van de organisatie en past deze toe in

volgende projecten.

- Je vormt het aanspreekpunt voor interne en externe collega's m.b.t. je expertise binnen deze projecten.
- Je houdt het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau.

4.2.3. Je verzorgt de externe en interne communicatie van het team m.b.t. openbare werken, rioolbeheer en verkeer

4.2.3.1. Doel

Je staat in voor een klantvriendelijke dienstverlening aan de burgers en een correcte interne en externe communicatie m.b.t. de expertise.

4.2.3.2. Kerntaken

- Je onderhoudt contacten met externe instanties en collega's relevant voor je werkterrein.
- Je woont werfvergaderingen, coördinatievergaderingen en vergaderingen eigen aan de functie bij.
- Je verzorgt een correcte en klantvriendelijke interne en externe communicatie via alle relevante kanalen.
- Je werkt nauw samen en in overleg met de technische diensten de coördinator.
- Je oefent de functie van secretaris van de verkeersraad uit.
- Je oefent de functie van secretaris van de projectstuurgroep uit.

4.2.4. Je werkt beleidsvoorstellen m.b.t. openbare werken, rioolbeheer en verkeer uit.

4.2.4.1. Doel

Je staat in voor een kwaliteitsvolle voorbereiding en uitvoering van het beleid.

4.2.4.2. Kerntaken

- Je maakt mee beleidsdoelstellingen en acties op eigen aan de expertise op, voert deze uit en evalueert tijdig.
- Je waakt over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele acties.
- Je begeleidt de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan.
- Je ziet toe op een goede integratie van het financiële luik, opgemaakt door de financieel directeur, in het geheel van de strategische nota.
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan.
- Je bereidt de beslissingen van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, en de burgemeester m.b.t. de eigen expertise voor.
- Je volgt de wetgeving m.b.t. de eigen expertise op en past deze toe.
- Je wint de nodige adviezen in en verleent advies wanneer nodig.
- Je maakt budgetvoorstellen op en vertaalt deze in de meerjarenplanning.

4.2.5. Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming.

4.2.5.1. Doel

Je bouwt mee aan een optimale cluster- en teamoverschrijdende samenwerking en een klantgerichte dienstverlening.

4.2.5.2. Kerntaken

- Je neemt actief en constructief deel aan overlegmomenten.
- Je organiseert informatie- en overlegmomenten rond functie-eigen projecten.
- Je woont diverse informatie- en overlegmomenten bij en communiceert hier actief over.
- Je rapporteert aan de coördinator i.v.m. de planning, de taakuitvoering, de stand van zaken van dossiers en projecten.
- Je signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
- Je vormt het aanspreekpunt m.b.t. je expertise en informeert en/of begeleidt collega's van het team of andere teams m.b.t. de eigen expertise.
- Je formuleert suggesties die kunnen bijdragen tot een betere en klantgerichte dienstverlening.
- Je springt in bij het takenpakket van de collega's binnen het team bij ziekte of verlof.
- Je fungeert als mentor en ervaringsdeskundige / expert onder (nieuwe) collega's.
- Je rapporteert over de reguliere werking en de nieuwe acties in de meerjarenplanning.

Voor kennisname,

Datum:

Ondertekening door medewerker

Ondertekening door leidinggevende