

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: deskundige

Cluster: wonen & omgeving

Funcatienaam: deskundige

Sector: openbare werken en poets

Funcatiefamilie: deskundig-expert

Subsector:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de sector

De cluster wonen & omgeving heeft tot doel het beleid van de gemeente en het OCMW m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te voeren, op te volgen en te evalueren. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en de infrastructuur van het OCMW.

De sector openbare werken en poets staat in voor het onderhoud en de verbetering van de gemeentelijke infrastructuur en de infrastructuur van het OCMW (gebouwen, wegen, pleinen, groenvoorzieningen,...). Daartoe beheert zij de aanbestedingen en contracten voor opdrachten met externe ontwerpers en voor eigen opdrachten inzake wegen, gebouwen en groenbeheer.

Tenslotte vervult deze sector ook een logistieke functie naar de andere sectoren toe.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator (openbare werken en poets)

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiekaart

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de sector poets

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de sector poets en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: Continuïteit en kwalitatieve werking van de sector garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- instaan voor de continuïteit van de entiteit

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en sectoroverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- ondersteunen van projectgroepen
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden

Overheidsopdrachten

Definiëren van het lastenboek en opvolgen van voornamelijk de werken in eigen beheer en daarmee gepaard gaande leveringen en diensten door de contractanten.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- (bieden van technische ondersteuning voor) de opmaak van het bestek
- opvragen prijzen

Funcatiekaart

- controleren van de werkzaamheden
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

Vorbereiding bestuursorganen en administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vorbereiden en afwerken dossiers bestuursorganen
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- vorbereiden van dossiers en agendapunten voor bestuursorganen, en afwerken van de dossiers
- budgetbeheer, budgetopvolging, en opmaak meerjarenplanning sector Openbare Werken
- verzekeringen sector Openbare Werken

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 subsectoren.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inschatten van personeel, benodigd materiaal, tijdsbesteding
- planning van de werken en nacalculatie opdat de werken in eigen beheer tijdig en juist zouden worden uitgevoerd
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de sector en waken over de uitvoering van de opdrachten
- coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde werklieden en materialen

Funcatiekaart

- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers (arbeiders en poetsvrouwen)
- zorg dragen dat de materialen optimaal ingezet worden
- coördineren en opvolgen dagelijkse meldingen m.b.t. gebouwen, wegen, groen
- planning en coördinatie onderhoud gebouwen, ook samenwerkingen met externe firma's (bv. poetsfirma)

Technische kennis en expertise

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg.

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend is

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de sector in overleg met de sector personeel en administratie.

Doel: continuïteit en een kwalitatieve werking van de sector garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer (bvb. goedkeuren van verlof, overuren...)
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis conform de rechtspositieregeling
- personeels- en vormingsbehoeften van de sector objectiveren en opvolgen
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- on-the-job coachen van medewerkers
- bewaken van een goede werksfeer: zorgen voor een goede verstandhouding binnen de sector
- opstaan voor vragen van de medewerkers

Organisatie winterdienst

Verantwoordelijk voor de organisatie van de winterdienst.

Funcatiekaart

Doel: zorgen voor een vlot lopende winterdienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de permanentie
- instaan voor de planning en opvolging

Stockbeheer

Na controle bij ontvangst, het materiaal en materieel opslaan en ervoor zorgen dat dit dagelijks ter beschikking kan gesteld worden van de werklieden.

Doel: efficiënt en effectief beheren en stockeren van het materiaal en het materieel dat de gemeentelijke technische sector in haar bezit heeft

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijhouden van de magazijnstocks
- opslaan van goederen en verdelen op vraag
- controle van de gebruikte materialen
- onderhoud en vervangen van materiaal
- beheer materiaal nodig voor het functioneren van de sector openbare werken en poets
- beheer werkkledij
- beheer onderhoudsproducten

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties
- duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies
- nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen in het jaar
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen dat de arbeiders in veilige omstandigheden kunnen werken door het plaatsen van de nodige signalisatie
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie
- toepassen van de veiligheidsinstructies
- waken over veiligheid speeltuinen en -tuigen
- toegangscontrole, alarmen, inbraakalarm en brandalarmen opvolgen

Funcatiekaart

Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de sector 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 medewerkers van de eigen sector
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

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

Funcatiekaart

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

Functiekaart

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
	Organisatiebewustzijn	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
	Mondelinge communicatie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	