

Functiebeschrijving

Projectcoördinator openbaar domein

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

Funcionaam: projectcoördinator openbaar domein Functiefamilie: coördinerend deskundigen	Afdeling: grondgebiedzaken Dienst: grondzaken
Functionele loopbaan: B1-B3	Team: patrimonium, openbaar domein en groen, milieu en mobiliteit

Doel van het team patrimonium, openbaar domein, groen, milieu en mobiliteit

Sint-Martens-Latem wil een groene en aangename gemeente zijn om in te wonen. Kenmerkend voor de gemeente is haar mooie infrastructuur en het typische groene karakter van het openbaar domein. De zorg voor het openbaar groen en het bomenbeleid is hierbij prioriteit. Het team patrimonium, openbaar domein, groen, milieu en mobiliteit staat in voor het dagelijkse onderhoud, beheer en vernieuwing van het openbaar domein, samen met de technische buitendienst en externe partners. Het team streeft ernaar om dit zo gestructureerd mogelijk aan te pakken.

De projectcoördinator openbaar domein neemt binnen het team de rol op van verantwoordelijke voor de planning en organisatie van de uitvoering van openbare werken volgens de karakteristieke huisstijl van het openbaar domein in Sint-Martens-Latem. De projectcoördinator zal hiervoor, samen met de verantwoordelijken voor groen, mobiliteit en milieu, zoeken naar oplossingen op maat. De projectcoördinator openbaar domein houdt hierbij rekening met de wensen van het bestuur en de

technische vereisten van een vooruitstrevend beheer van de openbare ruimte en vindt een evenwicht tussen bureau- en veldwerk.

Attitude

Naast kennis, primeert jouw attitude. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van projectcoördinator openbaar domein:

- Interesse in wegeniswerken en het beheer van het openbaar domein
- Hands-on zijn
- Betrokkenheid en positiviteit
- Continue leren en verbeteren
- Professionaliteit met een grote zin voor verantwoordelijkheid
- Flexibel zijn
- Openstaan voor digitalisering en automatisering, smart city oplossingen
- Analytisch en oplossingsgericht
- Zowel zelfstandig als in team kunnen werken

Kernresultaten

Coördinatie, opvolging en controle van de openbare werken in eigen beheer

Plannen, organiseren en opvolgen van de werken die in eigen beheer worden uitgevoerd, in samenspraak met de ploegbaas wegenis.

Doel: continuïteit en kwaliteit van de werken garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Planning en opvolging van de werkopdrachten en projecten die op korte en lange (meerjarenplanning) termijn uitgevoerd worden op het openbaar domein, in samenspraak met de verantwoordelijke schepen en de ploegbaas wegenis
- Opvolgen van meldingen van inwoners omtrent het openbaar domein en feedback versturen naar de melder
- Voorbereiden van documenten die goedgekeurd moeten worden door de bestuursorganen (college van burgemeester en schepenen of gemeenteraad)
- Occasioneel opmaken van bestekken voor overheidsopdrachten

Coördinatie, opvolging en controle van de openbare werken in opdracht van en/of door derden

De opvolging en controle van de uitvoering van uitbestede wegeniswerken door allerhande nutsmaatschappijen en externe partners (voornamelijk wegenisaannemers, studiebureaus, landmeters, ...). Het uitgevoerde beleid van werken door nutsmaatschappijen of externe partners gebeurt altijd in samenspraak met de verantwoordelijke schepen en de teamverantwoordelijke grondzaken.

Doel: een optimale samenwerking onderhouden met externe partners en correcte afspraken maken om de werkzaamheden op het openbaar domein efficiënt te laten uitvoeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor de administratieve en inhoudelijke voorbereiding en opvolging van overheidsopdrachten
- Bijwonen van werf- en planningsvergaderingen met externe partners in functie van de opvolging van de werven
- Samen met de verantwoordelijke groen de zorg voor de bomen tijdens de werken bewaken

Communicatie en team-overschrijdende samenwerking

Je bent aanspreekpunt voor je eigen team, de andere teams en het bestuur voor alle zaken over het openbaar domein. Je zorgt proactief voor een heldere communicatie met de verschillende diensten van het lokaal bestuur, het college van burgemeester en schepenen, externe partijen en de inwoners. Je houdt van een no-nonsense en een positieve communicatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

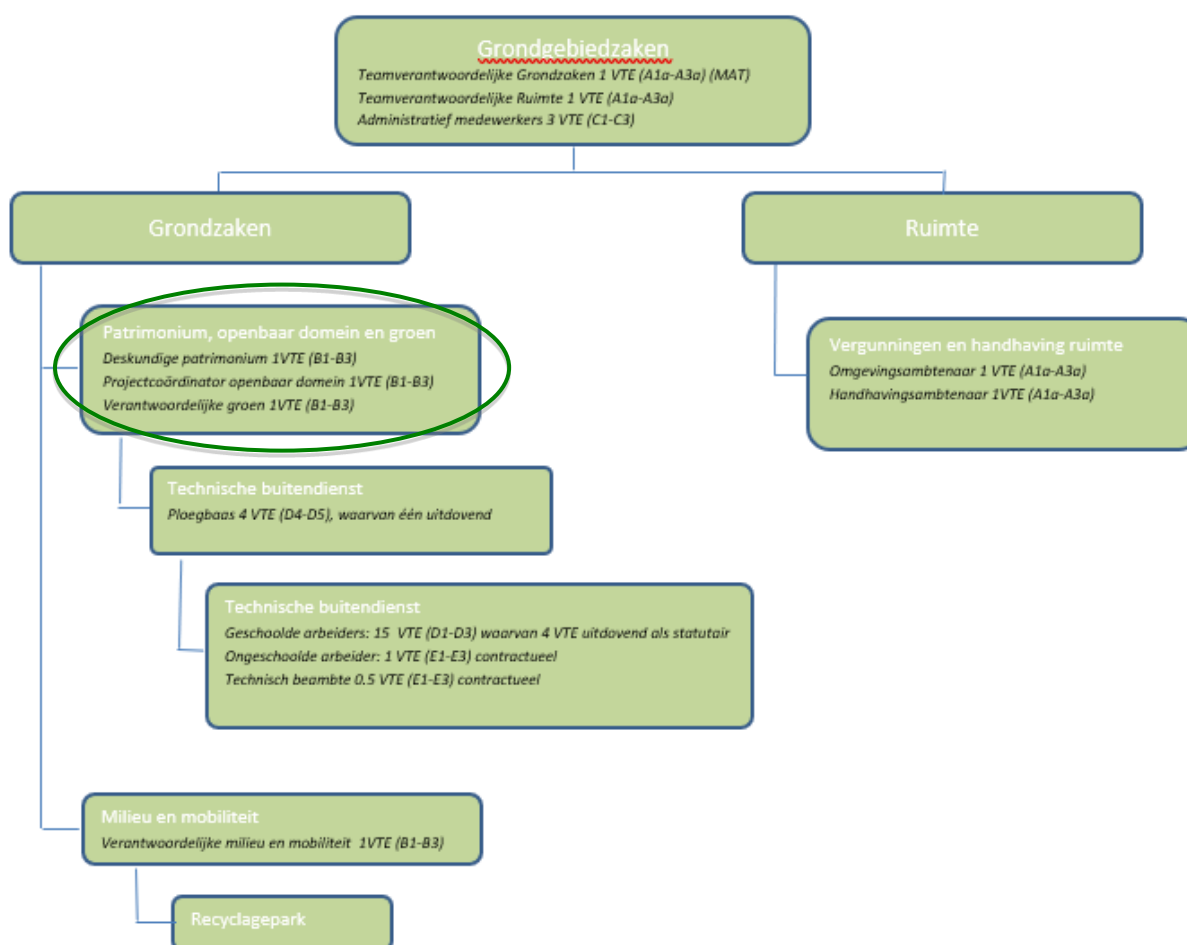
- Samen met de deskundige communicatie en participatie, het college en andere teamleden een duidelijke communicatie over wegeniswerken uitwerken
- In overleg gaan met inwoners om samen naar oplossingen te zoeken voor kwesties die verband houden met wegeniswerken (grondafstanden, onteigeningen, ...)
- Het organiseren en bijwonen van informatievergaderingen bij aanstaande werken

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

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke grondzaken.

De teamverantwoordelijke grondzaken is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding van de team- en beleidsoverschrijdende projecten. De uitvoering van de openbare werken die hieruit volgen, is jouw verantwoordelijkheid. De administratieve medewerkers ondersteunen je in de administratieve voorbereiding en afwerking van beleidsdossiers en in de organisatie van inspraakmomenten, openbare onderzoeken, etc.



Functieprofiel

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		
		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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		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	X
Leiderschap	Coaching	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	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		