

## Functie

**Functienaam:** Coördinator Wegen en water

**Afdeling:** Ruimte

**Functiefamilie:** coördinator

**Dienst:** Openbaar domein

**Functionele loopbaan:** B1 – B3

### Doel van de entiteit

De afdeling ruimte behandelt alle grondgebiedzaken. De afdeling bestaat uit de diensten stadsontwikkeling, vergunningen & handhaving en openbaar domein.

De afdeling ruimte heeft tot doel het beleid van de stad m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de stedelijke infrastructuur en het stedelijk patrimonium.

De dienst openbaar domein (werken in eigen beheer) staat in voor het zo efficiënt mogelijk plannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van de werken in eigen beheer. De dienst wegen en water staat enerzijds in voor het onderhoud in eigen beheer van de openbare wegen en anderzijds verzorgt zij het transport van stedelijk (uitleen)materialen en de signalisatie bij openbare werken.

### Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator openbaar domein

Geeft leiding aan: teamleider wegen & water

### Voor kennisname

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

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

## Kernresultaten

### Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met het diensthoofd personeel

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het voeren van ontwikkelgesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)

### Coördinatie & leiding dienst

Coördineren van de werking van de dienst en de opdrachten in overleg met de teamleider wegen en water, en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- regelmatig rapporteren over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende
- bewaken van het naleven van de veiligheidsvoorschriften
- waken over het efficiënt en effectief gebruik van de werktijd
- toezien op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde verdeling over de verschillende medewerkers van de ploeg (rekening houdend met de aanwezige competenties en het potentieel van de medewerkers)
- duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondelinge en/of schriftelijke instructies geven)
- geeft opdrachten en werkbonden door aan de teamleider, waarbij in overleg een dag- en weekplanning wordt opgemaakt per medewerker van de ploeg
- opmaken weekplanning o.b.v. terugkerende opdrachten
- opvolgen van de werkzaamheden en de kwaliteit van de werken

### Onderhoud gemeentelijke wegen- en waterinfrastructuur

Meewerken aan de uitvoering van opdrachten m.b.t. de gemeentelijke wegen- en waterinfrastructuur.

Doel: de gemeentelijke wegen- en waterinfrastructuur goed in stand houden en verder verbeteren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Staat in voor de opvolging en controle van de kwaliteit en van de efficiëntie bij de uitvoering van de werken zowel in eigen beheer als door derden uitgevoerde werken.
- Monitoren van de wegen- en waterinfrastructuur.

### Coördinatie, opvolging en controle uitbestede werken

Het voorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede patrimoniumwerken.

Doel: het patrimonium goed onderhouden en zorgen voor een vlot verloop van de uit te voeren werken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning
- verantwoordelijk voor de definitieve oplevering der werken
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures
- controle en opvolging van werken uitgevoerd door nutsmaatschappijen: controleren naar kwaliteit, kwantiteit en timing
- bijwonen van de werfvergaderingen met aannemers
- opvolging werven
- opmaken van plaatsbeschrijvingen
- contacten met studie bureaus en aannemers van werken
- beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten
- controle van de eigen dossiers op naleving wetten, reglementeringen en vergunningen
- opmaken en opvolgen van werkbrieven/ werkopdrachten

### Overheidsopdrachten

Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten. Administratieve ondersteuning bieden bij het voeren van overheidsopdrachten.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

## FUNCTIEBESCHRIJVING

- bieden van technische ondersteuning voor de opmaak van het bestek
- opvragen prijzen
- controleren van de werkzaamheden
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

### Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende 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
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie
- opstarten van projectgroepen
- 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

### Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen dienst
- voorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten
- zorgen voor een tijdige aanlevering van het dossier

### Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, 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 optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- 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

### Ondersteuning collega's

Collega's ondersteunen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten.

Doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ondersteunen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename
- Ondersteunen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename

### 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 medewerkers
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren 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

*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		
		Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Presentaties (Powerpoint)	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	
		Procedures en procesbeheer	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Management en beleid	Strategisch management	X	X
HR-management		X	X	
Financieel management		X	X	
Communicatiemanagement		X	X	

## Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken (*)	X	X	X
Leiderschap	Coaching	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (+)	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid (*)	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	
	Klantgerichtheid (*)	X	X	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit (+)	X		

(\*) generieke competentie

(+) functie specifieke competentie