

Functie- en competentieprofiel
Beleidsdeskundige patrimonium & openbare werken

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Beleidsdeskundige patrimonium & openbare werken
Cluster – Team	Team Ruimte & Vergunningen
Functiefamilie	Beleidsdeskundige
Niveau	B
Graad	Bv
Met ingang van	01/07/2020

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Rapporteert aan de teamleider Ruimte & Vergunningen
Leiding krijgen van	Teamleider Ruimte & Vergunningen
Leiding geven aan	—

3. Doel van de functie

Mee instaan voor de relevante vereiste kennis binnen de opdracht van het team. De beleidsdeskundige zal zorgen voor kennisvergaring en kennisdeling met collega's en teamleider opdat een correcte, effectieve en efficiënte dienstverlening en projectwerking kan plaatsvinden.

4. Kernresultaatgebieden

- 1. Op basis van inhoudelijke kennis verleent de beleidsdeskundige een bijdrage aan de voorbereiding, uitvoering en eventuele bijsturing van de strategische en operationele doelstellingen.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Voorbereiden van beleidsvoorstellen en adviezen voor de beleidsverantwoordelijken en -organen op basis van specifieke informatie en maatschappelijke evoluties, in samenwerking met de andere beleidsdeskundigen van het team
- Kennis hebben van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve criteria met betrekking tot het werkveld
- Ontwikkelen van indicatoren en opmaken van beleidsrapportering in samenwerking met de andere beleidsdeskundigen van het team
- Nemen van nieuwe initiatieven gericht op het beleid
- Analyseren van signalen uit het werkveld
- Regelmatig aftoetsen van de visie van het lokaal bestuur aan de realiteit en aanpassen waar nodig met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid en rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

2. Organiseren en uitwerken van projecten

Dit omvat onder meer:

- Inwinnen van informatie en uitvoeren van onderzoek
- Opmaken en uitvoeren van plannen en draaiboeken
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- Organiseren en leiden van vergaderingen met betrokkenen
- Mee instaan voor budgetbeheer en –controle van de projecten van het team.

3. Mee opnemen van de communicatie met alle actoren en klanten van het lokaal bestuur. Actief luisteren en feedback geven binnen het team.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Informeren van de diverse gesprekspartners met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening
- Realiseren van een collegiale samenwerking door te fungeren als aanspreekpunt en begeleiden van collega's bij het uitvoeren van opdrachten
- Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden door bvb. het deelnemen aan diverse werkgroepen, fungeren als contactpersoon naar andere privé of openbare instellingen of organisaties ...
- Initiëren en opvolgen van samenwerking met interne en externe diensten

4. Opvolgen van dossiers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inhoudelijk faciliteren en meewerken aan/van dossiers
- Adviesverlening
- Samenwerken met andere teams aangaande specifieke dossiers

SPECIFIEK

5. Ondersteuning geven bij het inventariseren en opvolgen van het patrimonium, alsook het beleidsmatig strategisch adviseren op basis van de behoeften van het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inventariseren van de toestand van het patrimonium op basis van gedetailleerde elementenlijst, in samenwerking met de andere beleidsdeskundigen
- Plannen en coördineren van de inventarisatie, aanleg, heraanleg, onderhoud en herstellingen van het wegen- en waterwegennet
- Op zelfstandige basis bestaande plannen (bouwplannen, brandpreventieplannen,...) van alle gebouwen verzamelen en opzetten van een gebouwenbeheerssysteem
- Inventariseren van allerlei technieken inzake sanitair, elektriciteit, beveiligingssytemen,edm.
- Opmaken van een strategisch beleidsplan voor het patrimonium van het lokaal bestuur
- Op bouwtechnisch vlak in kaart brengen van de (toekomstige) behoeften en noden van het lokaal bestuur

6. Ondersteuning geven bij het coördineren en opvolgen van bouw-, omgevings- en wegenprojecten projecten op technisch, planmatig en administratief niveau betreffende het patrimonium van het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Analyseren van problemen en (proactief) zoeken naar oplossingen

- Uitwerken van een voorontwerp dat zowel voor de gebruiker als aan de mogelijkheden van de bouwheer voldoet
 - Uitschrijven en opvolgen van bestekken en prijsaanvragen met betrekking tot het patrimonium (correct doorlopen van alle stappen in de procedure)
 - Uitwerken en opvolgen van een gestructureerde planning en werfopvolging
 - Organiseren en bijwonen (werf)vergaderingen
 - Contacten onderhouden met studiebureaus en aannemers
 - Controle en definitieve oplevering der werken
 - Controle en opvolging van werken uitgevoerd door nutsmaatschappijen (controleren kwaliteit, kwantiteit en timing)
 - Rapporteren (financieel en planmatig)
 - Behandelen en opvolgen van klachten, incidenten, ingebrekestellingen,..
 - Controleren van eigen dossiers op naleving wetten, reglementeringen en vergunningen
- 7. Opmaken en opvolgen van een gestructureerd preventief en curatief patrimoniumbeheer op basis van conditiemetingen opdat de diensten steeds over geschikte gebouwen beschikken.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inventariseren, beheren en uitvoeren van de wettelijke verplichtingen, technische installaties, onderhoudsverplichtingen, ...
- Opmaken en opvolgen van de technische onderhoudsplanning
- Opmaken en opvolgen van onderhoudscontracten
- Opzetten van gestructureerde rondgangen en controles ter plaatse
- Beantwoorden van vragen rond het gebouwenonderhoud
- Organiseren, concretiseren en gevolg geven aan binnenkomende meldingen

Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden toevertrouwd worden door de teamleider of de algemeen directeur.

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties:	Integriteit – niveau II Inzet Klantgerichtheid – niveau II Samenwerken – niveau II
Essentiële competenties:	Adviseren Kwaliteitsvol werken – niveau II Plannen & organiseren – niveau I
Belangrijke competenties:	Onderhandelen Resultaatgericht werken – niveau I Ondernemen – niveau I