



DILSEN-STOKKEM

FUNCTIEPROFIEL

Functie

Graadbenaming	Deskundige expert
Functiebenaming	Technisch deskundige planner infra
Werving/Bevordering	Wervings- en/of bevorderingsfunctie
Weddeschaal	B4/B5
Afdeling	Stedelijke werkplaatsen

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Stedelijke Werkplaatsen, geeft leiding aan de dienst Infra en houdt toezicht op openbare werken.

Doel van de functie

Instaan voor de voorbereiding, opvolging, coördinatie, toezicht en controle van werken in eigen beheer en van werken uitgevoerd door nutsmaatschappijen, met als doel de bestaande omgevingsinrichting goed te onderhouden, te optimaliseren en de veiligheid ervan te garanderen. Hierbij rechtstreeks verantwoordelijk zijn voor de aansturing en opvolging van de technische assistenten van de ploeg Infra.

Functie-inhoud

Kernresultaat 1: Organisatie en planning

Instaan voor de oordeelkundige organisatie en planning van de activiteiten van de subdienst met als doel te zorgen dat de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- coördineren en plannen van de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse activiteiten van de werkzaamheden en waken over de uitvoering van de opdrachten.
- inschatten van de optimale inzet van personeel, materieel en benodigd materiaal
- uitvoeren van terreinbezoeken en uitwerken van voorstellen ter voorbereiding van de werkzaamheden van de dienst
- controle van de kwaliteit van uitvoering van de werken in eigen beheer
- controleren en analyseren van de effectief gepresteerde uren en gebruikte materialen
- ...

Kernresultaat 2: Aansturing en begeleiding

Instaan voor het aansturen en begeleiden van de medewerkers van de subdienst op het werkerrein zodat de taken kwaliteitsvol uitgevoerd worden

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- coördinatie van het personeel en de middelen nodig bij de werkzaamheden
- begeleiding van medewerkers door middel van regelmatige coaching, feedback en evaluatie
- ondersteuning van de meewerkend ploegbazen, technisch assistenten experts, bij de uitvoering van hun taken



DILSEN-STOKKEM

- waken over de tijdige, effectieve en efficiënte uitvoering van de opdrachten
- ...

Kernresultaat 3: Toezichthouder openbare werken

Toezicht op de werken door derden met het oog op een efficiënte uitvoering en minimale impact voor het openbaar domein en de burgers.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Nazicht en controle van lastenboeken en meetstaten voor werken op het openbaar domein van de stad, opgesteld door studie bureaus
- Opvolgen, administratief coördineren en controleren van de werken die door de aannemers en diverse nutsmaatschappijen op het grondgebied van de gemeente worden uitgevoerd met als doel een technisch nazicht van de infrastructuur die door de gemeente in eigendom en/of beheer wordt overgenomen
- Afleveren van signalatievergunningen aan derden in functie van werken op het openbaar domein en toezicht op de werken op het openbaar domein, uitgevoerd door derden
- Constructieve communicatie met burgers en uitvoerders van werken zodat deze in een goede verstandhouding kunnen verlopen
- ...

Kernresultaat 4: Veiligheid

Treffen van maatregelen en doen naleven van de nomen op vlak van welzijn op het werk, zodat mogelijke risico's en schade aan personen, goederen en gebouwen tot een absoluut minimum beperkt worden.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Informeren, motiveren en controleren van de medewerkers op het vlak van het gebruik van de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Zorgen voor een veilige werkomgeving, materiaal en materieel
- Uitleg geven over en doen naleven van de instructies op het vlak van welzijn op het werk
- Nemen van preventieve maatregelen om te vermijden dat de eigen medewerkers of anderen gevaar lopen
- Rapporteren van onveilige situaties
- Ingrijpen bij onveilige situaties
- ...

Kernresultaat 5: communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de medewerkers, het afdelingshoofd, de andere entiteiten, het bestuur en de burger.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- bevorderen van communicatie in alle richtingen
- ...

Kernresultaat 6: Vakkennis en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vlak van kennis van belang voor de entiteit.



Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- volgen van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de prikklok
- naleven van het arbeidsreglement
- ...

Kernresultaat 7: Overheidsopdrachten

Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- bieden van technische ondersteuning en opmaak van lastenboeken
- verlenen van advies m.b.t. de ingekomen offertes
- opvragen prijzen
- uitvoering van de werkzaamheden bewaken
- ...

Verruimende bepalingen :

Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag van de algemeen directeur en de verantwoordelijke Stedelijke Werkplaatsen.

Competenties

De definities en niveaus 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.

Let wel: De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.

Technische competenties

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Elementaire	Voldoende	Grondige
PC-vaardigheden	Rekenblad			
	Tekstverwerking			
	Software eigen aan de functie			
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			
	Werkmiddelen en werkmethoden			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
Managementtechnieken	Strategisch beleid			
	Financieel beheer en -beleid			



Kerncompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Klantgerichtheid: Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.	2	Onderzoekt actief wensen en noden van interne en externe klanten en stemt eigen dienstverlening erop af
Flexibiliteit: Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragsstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	3	Blijft soepel en doelgericht functioneren bij onbekende, nieuwe situaties
Samenwerken: Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.	3	Anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in eigen entiteit als er buiten

Gedragscompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Kwaliteit en nauwgezetheid: Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.	3	Bouwt kwaliteit in in eigen processen en/of die van de entiteit en/of organisatie
Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.	3	Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen
Analyseren: Ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Dit omvat: het signaleren van problemen; het herkennen van belangrijke informatie; het leggen van verbanden tussen	2	Ziet verbanden en oorzaken en brengt het geheel inzichtelijk samen



gegevens; het opsporen van mogelijke oorzaken van problemen en het zoeken naar ter zake doende gegevens.		
Initiatief: Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	2	Neemt initiatief om structurele problemen op te lossen
Creativiteit: Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.	2	Komt met alternatieve ideeën en oplossingen
Resultaatgerichtheid: Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en bereid zijn om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.	2	Weet waar hij naar toe wil; grijpt in bij tegenvallende resultaten
Plannen en organiseren: Brenkt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.	3	Plannen en organiseren van overkoepelende projecten en processen
Voortgangscntrole: Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.	2	Voortgangscntrole van eigen en andermans werk
Delegeren: Draagt taken en verantwoordelijkheden over in overeenstemming met de mogelijkheden, ambities, interesses en motivatie van de medewerker.	3	Houdt rekening met de langetermijnperspectieven van de medewerkers en van de organisatie
Richting geven: Aansturen en motiveren van medewerkers vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband. Hierbij worden de stijl en methode van richting geven aangepast aan de berokken medewerker(s).	2	Geeft richting op het niveau van processen en structuren



DILSEN-STOKKEM

Formele vereisten

- algemene aanwerving en/of bevorderingsvoorwaarden
Zie RPR. Art. 5 t/m 9 en 122 t/m 136

Diplomaverenisten

- hoger onderwijs korte type of gelijkgesteld

Beoordelaar

- 1^{ste} evaluator: Afdelingshoofd SWP
- 2^{de} evaluator: Algemeen directeur