Functiebeschrijving

**Deskundige Wegen**

* Functiebenaming: Deskundige Wegen
* Cluster: grondgebiedszaken
* Salarisschaal: B1-B3

# Plaats in de organisatie

## Positionering in het organogram

De deskundige wegen maakt deel uit van de dienst openbare werken en mobiliteit.

De deskundige wegen rapporteert rechtstreeks aan de deskundige openbare werken.

De deskundige wegen geeft zelf geen leiding.

## Evaluatie

1. Eerste evaluator: deskundige openbare werken
2. Tweede evaluator: directeur grondgebiedszaken
3. Evaluator van: /

# Samenvatting van het doel van de functie

De deskundige wegen staat in voor het beheer van de gemeentelijke wegen.

## Resultaatsgebieden

### Behartigen van dossiers inzake wegenbouw

Als deskundige wegen staat men in voor het goed beheer van de gemeentelijke wegen. Hij of zij is verantwoordelijk voor de inventarisatie van de nodige herstellings- of aanpassingswerken aan het openbaar domein en doet de nodige **coördinatie**, **houdt toezicht** op de uitvoering en zorgt voor technische en administratieve ondersteuning om de verschillende projecten tot een goed einde te brengen. Herstellingswerken kunnen zowel via externe aannemers gebeuren evenals via de eigen arbeidersploegen. De deskundige zal ook controle uitoefenen op aanpassingswerken aan het openbaar domein door onder meer nutsbedrijven en zal hun uitvoeringswijze, timing en signalisatie- en andere vergunningen controleren. Aan de deskundige zal ook gevraagd worden om werfopvolging te doen bij grote wegenis- en rioleringswerken en de werfvergaderingen bij te wonen.

Daarnaast ondersteunt hij/zij het diensthoofd van de dienst openbare werken en mobiliteit. De deskundige houdt bij het behandelen van de dossiers rekening met het belang van de organisatie en stelt zich **organisatiebetrokken** op.

### Polyvalent werken

De deskundige werkt polyvalent mee aan team overschrijdende dossiers binnen en buiten de cluster omgeving met een impact op wegen en infrastructuur.

De deskundige houdt bij het beheren van de lopende opdrachten de te behalen doelstellingen voor ogen door middel van zijn/haar sterke organisatievaardigheden.

De deskundige levert technische bijtand aan de arbeiders van de ploeg wegen voor de uitvoering van kleinere herstellingswerken.

### Contacten met burgers en derden

De deskundige heeft veelvoorkomende contacten met burgers en derden waarbij hij/zij de nodige **luistervaardigheden** aan de dag kan leggen om deze contacten vlot te laten verlopen en kan zowel positieve als negatieve boodschappen overbrengen door zijn **klantgerichtheid**. Goede **mondelinge** en **schriftelijke** **uitdrukkingsvaardigheden** dragen eveneens bij tot een goede dienstverlening in de communicatie naar burgers en derden. Op het terrein zal deze medewerker nakijken wat de situatie ter plaatse is in het kader van ontvangen klachten om hierbij een advies uit te brengen.

### Administratieve verwerking van de dossiers

De deskundige wegen staat in voor de administratieve verwerking van zijn dossiers op een correcte en **nauwgezette** wijze. Hij/zij geeft ondersteuning bij nazicht van offertes, vorderingsstaten, facturen, … .

### Alle opdrachten in het belang van de gemeente Putte

De administratief medewerker is betrokken bij het lokaal bestuur van de gemeente Putte en zet zich voortdurend in om bij te dragen aan een optimale dienstverlening en een geslaagde interne organisatie.

## Competenties

In het competentiewoordenboek is meer informatie terug te vinden betreffende de inhoud van de opgenomen competenties.

### Waardegebonden competenties

1. **Voortdurend verbeteren**
2. **Klantgerichtheid**
3. **Samenwerken**
4. **Betrouwbaarheid**

### Competenties andere domeinen

1. **Beslissen**
2. **Plannen**
3. **Resultaatsgerichtheid**
4. **Netwerken**
5. **Oordeelsvorming**
6. **Assertiviteit**
7. **Overtuigingskracht**
8. **Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid**

## Kennis

Kennis bij aanwerving

* Bouwtechnische en –technologische kennis op niveau van bachelor
* Theoretische en praktische kennis m.b.t. bouwtechnische installaties en uitrustingen (elektriciteit, HVAC, sanitair, …)
* Basiskennis AutoCAD (aanpassen van bestaande grondplannen, afdrukken van plannen op schaal)
* Basiskennis van AREI en ARAB
* Gebruik MS Office

Kennis tijdens de loopbaan

* Wetgeving overheidsopdrachten
* Kennis gemeentedecreet
* Basiskennis vergunningenbeleid
* Basiskennis veiligheidswetgeving (Wet “Welzijn op het werk” en TMB)
* Bredere kennis op vlak van gebouw- en installatietechnisch onderhoudsbheer en aanverwante thema’s (milieu, stedenbouw, duurzaamheid, energie, …)
* Basiskennis SB250 aangaande wegenis- en rioleringswerken