

### Functie

---

**Graadnaam:** coördinator

**Cluster:** omgeving

**Functienaam:** coördinator uitvoering

**Afdeling:** mobiliteit en projecten

**Functiefamilie:** diensthoofden

**Dienst:** Uitvoering

**Functionele loopbaan:** B4-B5

### Doel van de cluster

---

De functie situeert zich in de cluster omgeving. De cluster omgeving heeft tot doel de openbare ruimte en het patrimonium van het lokaal bestuur op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. De cluster bestaat uit de afdelingen 'lokale economie', 'ruimtelijk beleid, vergunningen en milieu' en 'mobiliteit en projecten'.

De afdeling mobiliteit en projecten staat enerzijds in voor het mobiliteitsbeleid van het lokaal bestuur, en bestaat anderzijds uit de uitvoeringsdienst. De dienst **uitvoering** heeft tot doel het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van uitbestede werken en werken in eigen beheer binnen de domeinen (ook subdiensten genoemd) 'gebouwen en groen', 'begraafplaatsen', 'wegen & water' en 'logistiek, magazijn en feestelijkheden' om zo de openbare ruimte en het patrimonium van het lokaal bestuur op een duurzame wijze te onderhouden en praktijkgerichte ondersteuning naar de andere clusters te bieden.

### Plaats in de organisatie

---

De coördinator uitvoering werkt onder leiding van en rapporteert aan: clusterhoofd omgeving

Geeft leiding aan: de medewerkers van de dienst uitvoering

## Voor kennisname

---

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

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



# Kernresultaten

## Coördinatie en leiding van de dienst Uitvoering

---

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- » waken over de uitvoering van de opdrachten
- » optimaal inzetten van medewerkers
- » opvolgen van de planning van de werkzaamheden
- » opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- » instaan voor de continuïteit van de dienst
- » uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- » toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- » waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening
- » coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- » organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- » zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- » indicatoren van de eigen dienstverlening bepalen
- » nemen van ambtelijke verantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst

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

---

Controle en opvolging van de werken in eigen beheer, bijgestaan door de teamleiders van de verschillende teams.

Doel: het patrimonium goed onderhouden en zorgen voor een vlot verloop van de uitvoering van werken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » inschatten van de personeelsbehoeften, het benodigde materiaal en de verwachte tijdsbesteding



- » planning van de werken en nacalculatie opdat de werken in eigen beheer tijdig en juist zouden worden uitgevoerd
- » coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- » coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde werklieden en materialen
- » instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging
- » waken over de begeleiding en het optimaal inzetten van medewerkers
- » bewaken dat de materialen optimaal ingezet worden

## Coördinatie, opvolging en controle van de uitbestede werken

---

In samenwerking met het clusterhoofd uitbestede werken voorbereiden, uitwerken en controleren.

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
- » verantwoordelijk zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures
- » bijwonen van de werfvergaderingen met aannemers
- » opvolging werven
- » contacten met studiebureaus en aannemers van werken
- » verantwoordelijk voor de interne controle van de eigen dossiers op naleving van wetten, reglementeringen, vergunningen, kwaliteit, kwantiteit en timing
- » controle en opvolging van werken uitgevoerd door nutsmaatschappijen: controleren naar kwaliteit, kwantiteit en timing

## Coachen en begeleiden van de teams en medewerkers

---

Dagelijkse formele en informele begeleiding van de medewerkers.



Doel: ervoor zorgen dat de dienst Uitvoering over gemotiveerde en competente medewerkers beschikt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- » waken over de uitvoering van de opdrachten
- » begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- » bewaken van een goede werksfeer: zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team
- » stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- » on-the-job coachen van medewerkers
- » opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen)
- » zorgen voor duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden
- » informeren van medewerkers rond wijzigingen
- » openstaan voor vragen van medewerkers
- » tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- » instaan voor de continuïteit van de dienst
- » instaan voor het voeren van ontwikkel- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis.
- » verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers

## Technische kennis en expertise

---

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie en toepassen in de werkzaamheden

Doel: zorgen dat de procedures actueel blijven en de toepassing ervan gekend is

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » de nodige vakkennis opdoen
- » de opgedane kennis toepassen in het dagelijkse werk
- » zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- » ervoor zorgen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn en nageleefd worden



## Beheer en onderhoud gebouwen

---

Coördinatie, planning, uitvoering en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van de gebouwen.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen, in nauwe samenwerking de teamleider gebouwen en groen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken: het superviseren van

- » coördinatie van het onderhoud van de gebouwen
- » coördinatie van renovatie-, restauratie en nieuwbouwprojecten
- » inventarisatie van de gebouwen, hun technische installaties, onderhoudsverplichtingen, ...
- » verlenen van technisch advies aan andere diensten en overheden met betrekking tot gebouwen

## Technische ondersteuning

---

Het bieden van ondersteuning aan de teamleiders bij de werkzaamheden van de verschillende technisch uitvoerende diensten (groen, gebouwen, wegen, logistiek en magazijn, machines en wagenpark).

Doel: zorg dragen dat het patrimonium onderhouden wordt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van de wegen: rioolaansluitingen, wegverhardingen, herstellingen van wegen, voetpaden, fietspaden, signalisatie, wegmarkeringen, grondwerken, ...
- » ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van het openbaar groen: parken, plantsoenen, wegbermen, grasvelden, planten, snoeien bomen en struiken, kerkhoven, ...
- » ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van het gebouwenpatrimonium: schilderwerken, schrijnwerkerij, loodgieterij, elektriciteitswerken, metselwerken, ...
- » ondersteuning en hulp bij de openbare reinheid: zwerfvuil, straatvegen, onderhoud straatmeubilair, ...
- » ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van het wagenpark en de machines, laswerken, ...

## Interne communicatie

---

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten 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 entiteit
- » waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- » organiseren en opvolgen van intern overleg
- » zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- » afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- » signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

## Wetgeving en regelgeving

---

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit 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 van de eigen entiteit
- » brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- » wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- » vakgerichte informatie raadplegen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten. Je bent bereid te werken buiten de normale werkuren.*



# 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		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management	X		
	HR-management	X		
	Strategisch management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	MS Office	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	





## Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X	X	
	Plannen en organiseren	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Leiderschap	Coaching	X	X	
	Leiding geven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	
	Klantgerichtheid	X		
	Creativiteit	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	X

