



HOUTHULST

FUNCTIEKAART

Deskundige energie- en patrimoniumbeheer | Graad B1-B3

FUNCTIE

Graadnaam: deskundige

Functienaam: deskundige energie en patrimoniumbeheer

Functionele loopbaan: B1-B3

Cluster: grond

Dienst: openbaar domein

DOEL VAN DE ENTITEIT

De cluster grond omvat de dienst openbaar domein en de dienst leefomgeving. De cluster grond heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De dienst openbaar domein staat in voor de planning en de effectieve uitvoering van de werken die met eigen personeel kunnen worden uitgevoerd.

Als deskundige energie- en patrimoniumbeheer sta je in voor het duurzaam beheer, de opvolging en het optimaliseren van het energieverbruik van de technische installaties in onze gebouwen. Je waakt eveneens over het optimaal en efficiënt onderhoud en beheer van het patrimonium van de gemeente en het sociaal huis. Dit zowel op bouwkundig als op technisch vlak. Daarnaast beheer je het wagenpark van het lokaal bestuur en doe je voorstellen voor het verduurzamen van het wagenpark.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd openbaar domein.

KERNRESULTATEN

BEHEER EN REGIE PATRIMONIUM

Algemene coördinatie en opvolging van het onderhoud en beheer van het eigen patrimonium

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak van een totaalplan renovatie gebouwen
- leiding en coördinatie van renovatie-, restauratie en nieuwbouwprojecten
- inventarisatie van de gebouwen, hun technische installaties, onderhoudsverplichtingen, ...
- geschiktheidsonderzoek van alle gemeentelijke gebouwen voor investeringen in hernieuwbare energie zoals plaatsen van zonnepanelen, zonneboilers, warmtepompen, ...
- opstellen van beheersplannen voor het onderhoud van de gebouwen en beschermde monumenten
- opvolgen van de technische installaties in het bestaande patrimonium op gebied van energiebeheer en het bijsturen waar mogelijk of nodig

- maatregelen in functie van klimaatmitigatie en klimaatadaptatie maximaal opnemen in bestekken
- verlenen van technisch advies aan andere diensten en overheden met betrekking tot gebouwen
- beheren en opvolgen van het wagenpark
- voorstellen formuleren in functie van het verduurzamen van het wagenpark

JURIDISCHE EN ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING

Het aansturen en bewerkstelligen van de noodzakelijke ondersteuning bij de realisatie van een overheidsopdracht voor de uitvoering van werken aan het eigen patrimonium.

Doel: de verschillende diensten helpen juridisch en administratief correcte beslissingen te nemen bij overheidsopdrachten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de noodzakelijk administratieve ondersteuning bij de procedure overheidsopdrachten verlenen (verantwoordingsnota's opmaken, opening prijsvragen, procedures voorstellen, beantwoorden van vragen van raadsleden, hulp bij en controle van gunningsverslagen, de nodige nazorg, ...)
- Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten wat betreft het eigen patrimonium.

COÖRDINATIE, OPVOLGING EN CONTROLE UITBESTEDE WERKEN

Het voorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede patrimoniumwerken.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning
- controleren en rapporteren van vorderingsstaten
- controle en opvolging van werken: controleren naar kwaliteit, kwantiteit en timing
- contacten met studiebureaus en aannemers van werken
- controle van de eigen dossiers op naleving wetten, reglementeringen en vergunningen

ADMINISTRATIE

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's

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 van de eigen dienst
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

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 dienst
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer 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		
		e l e m e n t a i r	v o l d o e n d e	g r o n d i g
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	HR-Management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Agenda, e-mail, contacten, ...)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	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		

GEDRAGSCOMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		g r a d a t i e 1	g r a d a t i e 2	g r a d a t i e 3
Informatieverwerkend gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Zelfstandig werken	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	