

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Graad: Av
Functienaam: adviseur openbare werken
Afdeling: Ruimte
Rechtstreeks leidinggevende: afdelingshoofd Ruimte

## 2. TAAKOMSCHRIJVING

### 2.1 Generiek

Dienstverlening	Garanderen van en waken over een vlotte, correcte en klantgerichte multikanaal dienstverlening
	Coördineren van de continuïteit van de dienstverlening en de permanentie
Administratie	Zorgvuldig uitvoeren van administratieve en financiële taken
	Instaan voor de registratie, het klassement en de archivering van documenten
	Nauwgezet samenstellen, uitwerken en opvolgen van dossiers en activiteiten
	Meewerken aan de beleids- en beheerscyclus en aan de beleidsrapportering
	Opmaken, beheren en controleren van de budgetten van de eigen dienst
Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling	Constructief meewerken aan verbeterprojecten
	Opnemen van de rol van projectleider voor bepaalde projecten
	Continu alert zijn en implementeren van verbeter suggesties m.b.t. de administratieve processen
	Verantwoordelijkheid opnemen voor de organisatie, coördinatie, planning en resultaten van de eigen dienst
Communicatie en expertise	Organiseren van structureel werkoverleg
	Zorgen voor een goede bottom-up en top-down informatiedoorstroming
	Hanteren van een duidelijke en eerlijke interne en externe communicatiestijl
	Bereid zijn tot levenslang leren met het oog op het opvolgen van trends en evoluties in de sector en dit ook stimuleren bij medewerkers
Netwerken	Dienstoverschrijdend samenwerken met interne en externe partners
	Uitbouwen van een efficiënt netwerk binnen de eigen sector
Andere	Rapporteren aan en uitvoeren van polyvalente taken op vraag van het afdelingshoofd

## 2.2 Functiespecifiek

Administratie	Verantwoordelijkheid opnemen voor en opvolgen van de eigen overheidsopdrachten
	Besluitvorming voorbereiden en opvolgen
Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling	Beheren van timing, budget en projectmanagement van alle projecten van de dienst Openbare Werken
	Proactief inspelen op relevante trends en evoluties
	Uitwerken en realiseren van een performante lange termijnvisie wat betreft gebouwbeheer en beheer van het patrimonium
	Kwaliteit van technische uitvoeringsdossiers bewaken van aanbesteding tem uitvoering
	In samenwerking met de consultant en adviseur ICT het beheer van het patrimonium via het GIS opstarten en optimaliseren
Communicatie en expertise	Beheren van alle belangrijke documentatie en communicatie rond de projecten van de dienst
	Op elk niveau vlot communiceren met de betreffende actoren, zowel mondeling als schriftelijk
Netwerken	Participeren aan intergemeentelijke infomomenten over openbare werken

## 3. COMPETENTIEPROFIEL

### 3.1 Gedragscompetenties

Integriteit – weerstaan aan externe druk
Klantgerichtheid – optimaliseren van de dienstverlening van de organisatie
Loyaliteit – op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie verdedigen
Samenwerken – samenwerken met derden
Verantwoordelijkheidszin – doelen bereiken met het oog op kwaliteit
Zelfstandigheid – zelfstandig andere verantwoordelijkheden kunnen opnemen
Initiatief – anticiperen op mogelijke gebeurtenissen
Flexibiliteit – zich aanpassen bij veranderingen
Probleemoplossend vermogen – duidelijke analyses maken en anderen ondersteunen
Analytisch vermogen – creatief kunnen denken
Leervermogen – kunnen innoveren en anderen laten leren
Communicatie – vlot communiceren naar groepen, kunnen structureren en strategisch beïnvloeden
Plannen en organiseren – sturing geven en ondersteuning bieden
Coachen – exploreren van nieuwe ontwikkelingsmogelijkheden

### 3.2 Kennisgebonden competenties: generiek

Talenkennis	Uitstekende beheersing van het Nederlands
Computerkennis	Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, ...)
	Te verwerven: grondige kennis van de specifieke software van de betrokken diensten
Andere specifieke kennis	Goede kennis van de werking en de cultuur van een lokaal bestuur
	Goede kennis gemeentedecreet
	Te verwerven: grondige kennis van de wetten, reglementeringen en richtlijnen die betrekking hebben op de eigen dienstverlening

### 3.3 Kennisgeboden competenties: functiespecifiek

Grondige kennis van projectmanagement
Grondige kennis van patrimoniumbeheer
Grondige kennis van planning
Grondige kennis van standaardbestek 250
Basiskennis van de wet op de overheidsopdrachten

### 4. BIJKOMENDE OPMERKINGEN

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

### 5. GOEDKEURING

Beslissing dagelijks beheer	13 februari 2017
-----------------------------	------------------