

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Deskundige	Afdeling: Grondgebiedszaken
Functienaam: Projectenbeheerder	Dienst: Grondgebiedszaken
Functiefamilie: Deskundig	Subdienst: Team GGZ
Functionele loopbaan: B4-B5	Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken (GGZ) bestaat uit een team GGZ dat instaat voor de opvolging en uitvoering van de investeringsprojecten. De afdeling bestaat daarnaast uit volgende diensten: Omgeving, Mobiliteit en de Uitvoeringsdiensten. De afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. milieu en duurzaamheid, duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken, onderhoud en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: afdelingshoofd (Grondgebiedszaken)

De Projectenbeheerder (B4-B5) werkt binnen Team GGZ nauw samen met de Hoofd Projectenbeheerder. De Hoofd Projectenbeheerder zal buiten de eigen projecten ook de Projectenbeheerder (B4-B5) en de eventuele externe ondersteuning aansturen qua taakverdeling.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Func

Kernresultaten

Coördinatie, opvolging en controle uitbestede investeringswerken

Zelfstandig, in samenwerking met of ter ondersteuning van de Hoofd Projectenbeheerder: Het voorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede werken. De juiste taakverdeling wordt per project vastgelegd door het Afdelingshoofd GGZ.

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
- het uitwerken en opvolgen van de planning en budgetten van de toegewezen projecten vanaf het concept tot de aanbesteding en tot de uitvoering
- mee input geven voor nieuwe concepten en de introductie van nieuwe technologieën
- goede voeling hebben met het technische aspect van je projecten
- rekening houden met de gevolgen van gemaakte keuzes voor het gebruik en onderhoud van de infrastructuur na de oplevering en dit in samenspraak met de medewerkers van de dienst uitvoeringsdiensten
- rekening houden met de belangen van alle belangengroepen en proactief handelen zodat vragen, opmerkingen en klachten tot een minimum beperkt blijven
- (samen met de dienst communicatie) een communicatieplan opstellen voor de opstart van een project en doorheen het hele project initiatief nemen om tijdig, voldoende en correct gedifferentieerd te communiceren naar de verschillende belangengroepen
- in alle projectfasen over het projectverloop een uitstekende communicatie waarborgen met alle interne en externe betrokkenenvergaderingen organiseren met bestuur, belangengroepen en gebruikers, architecten, ingenieurs, deskundigen en aannemers
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures binnen de entiteit
- rapporteren aan het afdelingshoofd Grondgebiedszaken en aan het college van Burgemeester en Schepenen en regelmatig overleggen met andere leden van de afdeling Grondgebiedszaken
- tijdens de uitvoering de gemeente vertegenwoordigen op de werf en erop toe zien dat de ontworpen constructies en installaties worden uitgevoerd volgens de opgemaakte plannen
- werfvergaderingen opvolgen en contacten onderhouden met bestuur, diensten, gebruikers, aannemer(s), leveranciers
- zorgen voor de administratieve opvolging van de werven: verslagen opstellen, verrekeningen maken, budget bijhouden
- controleren van vorderingsstaten
- verantwoordelijk voor de definitieve oplevering der werken opvolgen van verkavelingsdossiers met wegenis, werken van sociale woningbouwmaatschappijen

Funcatiebeschrijving

- leiding en coördinatie van renovatie-, restauratie- en nieuwbouwprojecten

Projectvoorstelanalyse

Doel: In samenspraak met de Hoofd Projectenbeheerder verantwoordelijk voor de integrale, correcte en tijdige afhandeling van het toegewezen

projectvoorstel.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inhoudelijke en financiële analyse van toegewezen projectvoorstellen
- schriftelijke formulering en mondelinge toelichting van een voorstel tot beslissing i.v.m. organisatie en project
- actieve participatie aan evaluatoren overleg
- opbouwen kennis met betrekking tot de inhoud van het project

Projectbeoordeling en controle

Doel: Inhoudelijk en financieel verwerken van rapporteringen en controleren van organisatie-opzet en projectuitvoering wat betreft de specifiek bepaalde oproep teneinde betreffende deze zaken een beslissing te kunnen formuleren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inhoudelijk en financieel behandelen van rapporteringen in alle toegewezen projecten
- opvolging aanbevelingen kwaliteitspaper
- de deadline van behandeling nauwkeurig opvolgen
- antwoorden formuleren op bezwaren
- het organiseren, voorbereiden en uitvoeren van controlebezoeken
- inhoudelijke en financiële controle van projectdocumenten
- vaststellingen correct weergeven in een verslag en verwerken in een nieuwe rapportbeoordeling

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

In samenspraak met de Hoofd Projectenbeheerder: op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor strategische en operationele beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- opmaken van een voorstel van strategische nota

Functiebeschrijving

- toezien op een goede integratie van het financiële luik, opgemaakt door de financieel beheerder, in het geheel van de strategische nota
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig

Technische kennis en expertise

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg.

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend is

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en delen binnen het Team GGZ
- de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het Afdelingshoofd GGZ, 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:

- vóór de opstart van een project stilstaan bij wie de interne belanghebbenden zijn van het project
- nauw samenwerken met alle interne belanghebbenden, o.a. de dienst Communicatie voor de opmaak, uitvoering evaluatie en bijsturing communicatieplannen
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen van collega's

Functiebeschrijving

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vóór de opstart van een project bepalen wie de externe belanghebbenden zijn van het project
- samen met de dienst communicatie een communicatieplan opmaken bij opstart van het project en dit doorheen het traject evalueren en bijsturen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten (in samenwerking met de klachtenbeheerder)

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiebeschrijving

Funcatieprofiel

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	Communicatiemanagement	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	X

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	FS	Teamwerk en samenwerking	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	X

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie