

FUNCTIEBESCHRIJVING

DESKUNDIGE TOEZICHTER OPENBARE WERKEN

Functie

Deskundige B1-B3

Plaats in het organogram

De stad en het OCMW van Lommel hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Samen telt het lokaal bestuur 4 sectoren: Mens, Dienstverlening, Ruimte en Organisatie.

Als deskundige toezichter openbare werken werk je binnen het team Mobiliteit en Openbare Werken, onder de sector Ruimte. Je rapporteert aan de teamcoach Mobiliteit en Openbare Werken.

Je werkt team- en sector overschrijdend samen met de sectormanagers alsook met de teamcoaches en medewerkers van de eigen en de andere teams en sectoren.

Onze waarden

Verantwoordelijkheid/eigenaarschap

De taken, die je moet doen, voer je goed efficiënt uit en hierop kan je ook aangesproken worden. Eigenaarschap gaat net iets verder dan betrokkenheid. Je doet iets omdat je het belangrijk vindt, omdat je je de eigenaar voelt van de uitkomst.

Oprechte waardering

Met een compliment uit je je waardering maar dit heeft alleen waarde als het oprecht is (vanuit je hart komt). Daarnaast ben je constructief kritisch. Je benoemt eventuele problemen, maar speelt nooit op de persoon. We praten met elkaar en niet over elkaar.

Respect

Je zorgt ervoor dat iedereen zijn mening kan uiten en daarbij leer je omgaan met de verschillen.

Positiviteit

Je gelooft in de dingen waar je voor gaat en bekijkt deze dingen op een positieve manier zodat je de geluksbeleving versterkt.

Resultaatgerichtheid

Je spant je actief in om concrete resultaten en/of doelstellingen te halen.

Eerlijkheid/openheid

Eerlijkheid betekent dat er geen verschil is tussen wat je zegt, denkt en doet.

Vriendelijkheid

In alle omstandigheden blijf je verdraagzaam en collegiaal. Je glimlach is een krachtig wapen om spanningen op te lossen.

Hoofddoel van de functie

Met zijn/haar vakkennis bijdragen tot de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie.

In hoofdzaak instaan voor de technische en administratieve opvolging van infrastructuur- en rioleringsdossiers in ontwerpfasen en uitvoeringsfasen. Dit voor diverse projecten met het oog op uitbreiding, renovatie of herinrichting van het openbaar domein, met name straten, pleinen, parken, wandel-, fietspaden,... met zijn eventueel bijhorende rioleringen/grachten-glooingen, straatmeubilair, signalisatie,...

Functie-inhoud

- Dagelijks toezicht op de werven in uitvoering
- Bijhouden van dagboek der werken op de verschillende werken
- Controle op het uitvoeren van de werken volgens de regels van het standaardbestek
- Controle van geleverde werkzaamheden en/of goederen en materialen
- Constructief, in samenspraak met de teamcoach en studiebureaus meewerken bij de opmaak van voorontwerp- en ontwerpplannen
- Allerlei opmetingen en berekeningen maken in het kader van het opstellen van lastenboeken, uit te voeren werken, op te maken vorderingsstaten
- Advies geven op ontwerpplannen i.f.v. technische uitvoerbaarheid, kwaliteit en duurzaamheid
- Afstemmen en coördineren van de nutsvoorzieningen op basis van de ontwerpplannen
- Eigen maken van de inhoud van een dossier voorafgaandelijk de start der werken
- Relatie kunnen leggen met bestaande landmeetkundige opmetingsplannen, MER's, verkavelingsplannen, GRUPS, bouwvergunningen, enz. in kader van o.a. grensbepalingen, milieu of natuurvoorschriften en stedenbouwkundige voorschriften
- Vooruit- en meedenken bij de uitvoering der werken om problemen of/en meerwerken te voorkomen
- Technische keuringen van de materialen in onderling overleg organiseren en bijwonen
- Bijwonen van werfvergaderingen en hierin de belangen van de stad behartigen
- Bijwonen van voorlopige en definitieve opleveringen in het kader van de gewenste resultaten qua uitvoering
- Nazicht van As-Built plannen van de opgeleverde werken met het oog op implementatie binnen GIS
- Coördinatie met deskundige riolerings-wegeniswerken stadswerken die na volledige uitvoering der werken instaan voor het onderhoud en beheer van de nieuwe infrastructuur
- Archiveren van lopende en afgehandelde dossiers
- Lastenboeken opstellen, zowel voor de aankoop van materialen als voor de uitgave van kleinere wegenis- rioleringswerken
- Op de hoogte blijven van de recentste technieken eigen aan de in de dienst gebruikte middelen en werkwijzen
- Rapporteren aan de teamcoach betreffende planning en voortgang der werken
- Administratieve voorbereiding van diverse dossiers die door het schepencollege, gemeenteraad of andere bevoegde instanties moeten worden goedgekeurd
- De burger op een zo volledig mogelijke manier inlichten over het verloop van de werken, dossiers die hun aanbelangen

Competentieprofiel

Kennis

- Domeinkennis en opleiding in meerdere vakgebieden en in het bijzonder in het genre waarin men tewerkgesteld is met name de riolering en infrastructuur
- Het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten
- Grondige kennis op meerdere domeinen van manuele en machinale arbeid
- Grondige kennis van arbeidsveiligheid
- Grondige wiskundige kennis voor het verrichten van allerhande berekeningen
- Grondige kennis van informaticasystemen en toepassingen
- Voldoende kennis van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk m.b.t. het schrijven van verslagen, brieven en bijwonen van vergaderingen
- Functie en werking van de gemeentelijke diensten

Competenties

Je hebt:

- Een snel inwerkings- en leervermogen
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Een groot oplossend vermogen
- Bereidheid om je permanent bij te scholen
- Een sterke bekommernis om eigen en andermans veiligheid
- Een sterke verantwoordelijkheidszin
- Communicatieve vaardigheden
- Logisch denkvermogen
- Rijbewijs B

Je kan:

- Analytisch en probleemoplossend denken
- Projectmatig werken
- Plannen lezen en vertalen naar activiteiten
- Goed samenwerken
- Je eigen werkzaamheden organiseren, plannen en systematisch aanpakken
- Taken zelfstandig, verzorgd, correct en snel afwerken (ook routinetaken) - probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Prioriteiten stellen
- Arbeiders/projectleiders/medewerkers motiveren
- Diplomatisch bemiddelen bij meningsverschillen en klachten
- Correct inschatten van geleverde prestaties
- Wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen maken en juist interpreteren
- Ingrijpen in geval instructies of afspraken niet gevolgd worden

Je bent:

- Klantvriendelijk en behulpzaam
- Empathisch en assertief
- Stressbestendig en flexibel
- Creatief en dynamisch
- Gemotiveerd om te groeien in je functie.
- Enthousiast en gedreven

Deze functie- en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de stad en het OCMW.
