



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: DESKUNDIGE DIENST OPENBAAR DOMEIN - INFRASTRUCTUURWERKEN

1. Algemene informatie

Cluster / Dienst: Stadsontwikkeling / Openbaar domein

Salarisschaal: B1 – B2 - B3

2. Plaats in het organogram

De deskundige maakt deel uit van de Cluster Stadsontwikkeling en rapporteert aan het diensthoofd Openbaar Domein.

3. Doel van de functie

De dienst Openbaar Domein is verantwoordelijk voor het groen-, gebouwen en wegenonderhoud, logistieke ondersteuning en netheid. Als deskundige ben jij verantwoordelijk voor kleine en grote infrastructuurwerken.

Je neemt vanuit de stad de coördinatie of projectleiding op van de werken op het openbare domein. Daaronder vallen wegen- en rioleringswerken, erosieprojecten en onthardingsprojecten. Je coördineert met de nutsmaatschappijen en zorgt voor de aanvraag van subsidies. Je maakt ook de bestekken en meetstaten op, al dan niet samen met de studie bureaus. Je houdt toezicht op de werken en woont de werfvergaderingen bij.

Daarnaast volg je ook inhoudelijk de onderhoudswerken van de eigen ploeg Wegenbeheer op en stel je jaarlijkse onderhoudsprogramma's op, in samenspraak met de ploegbaas. Je volgt de burgermeldingen op samen met de ploegbaas van de dienst wegen en de administratieve collega's.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: projectleiding infrastructuurwerken

- coördinatie met de nutsmaatschappijen
- budgetbewaking en voortgangscntrole van de projecten
- aanvragen en opvolgen van subsidies
- voeren van aanbestedingsprocedures

Resultaatsgebied 2: werfcontrole

- controle en opvolging van aannemers
- technisch toezicht door proeven uit te voeren op de uitgevoerde werken
- bijwonen van werfvergaderingen
- toezicht op werken door nutsmaatschappijen (kabels, afkoppelingen, aansluitingen...)

Resultaatsgebied 3: opvolgen van onderhoudsprogramma's

- opstellen en opvolgen van onderhoudsprogramma's voor asfaltwegen, betonwegen, grindwegen, voetpaden en greppels
- controle van de uitgevoerde werken
- nakijken van vorderingsstaten
- opvolgen van burgermeldingen inzake verzakte stoepen, schade, verstopte riolering...

Resultaatsgebied 4: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

- De deskundige levert inspanningen om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het stadsbestuur te verbeteren. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. De risicobeheersing- en veiligheidsprocedures worden op een professionele wijze ontwikkeld en toegepast. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het stadsbestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 5: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad Diest

- De deskundige is betrokken bij de stad Diest en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. De deskundige ondersteunt de leidinggevende in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die horen bij deze functie.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden) ▪ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, enz.) ▪ Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden ▪ Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen. <p><u>Opmerking:</u> Zelfevaluatie en zelfkritiek zijn belangrijk, zowel t.o.v. het eigen functioneren als voor dossiers. Wijzigingen in de regelgeving van andere vakgebieden/domeinen of in de werking van andere diensten kunnen een impact hebben op het eigen vakgebied/domein en het eigen functioneren. Deskundigen moeten oog hebben voor zulke wijzigingen en indien nodig zich deze eigen maken.</p>
Klantgerichtheid	3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, enz.) wanneer dit organisatiebreed wordt aangestuurd ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen, enz.) <p><u>Opmerking:</u> De deskundige dient zijn medewerkers in zijn dienst te motiveren om klantgericht te zijn. Hij dient duidelijke richtlijnen aan zijn medewerkers mee te geven, hen duidelijk te maken hoe ze in welke situatie dienen te reageren. De klant is veelzijdig: inwoners, verenigingen, leveranciers, enz. Daarnaast dient de</p>

		deskundige de vertaling te maken van een klantgerichte benadering naar zijn eigen dienst. Dit betekent o.a. het meer structureel gaan benaderen van klantenklachten (proces klachtenbehandeling). De deskundige dient ook op een vrij operationele manier vragen, klachten en problemen van klanten te kunnen oplossen. Al deze acties onderneemt een deskundige met het oog op een optimale dienstverlening.
Samenwerken	3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die impact op hen hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten. <p><u>Opmerking:</u> Van de deskundige wordt verwacht dat hij over de diensten heen kan samenwerken, informatie gaat doorgeven aan diensten die ook betrokken zijn in het proces en gaat overleggen met andere diensten om tot een goede wisselwerking te komen. Ook binnen de eigen entiteit dient de deskundige de samenwerking te stimuleren en zijn eigen medewerkers aan te zetten tot overleg. Verder is een deskundige collegiaal en behulpzaam. Hij is er voor zijn collega's en medewerkers en ondersteunt hen bij zowel de taakuitvoering als op menselijk vlak.</p>
Betrouwbaarheid	2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe) ▪ Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, de deontologische code van de stad Diest en respecteert het beroepsgeheim ▪ Sprekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen ▪ Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. ▪ Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die horen bij deze functie.

Functiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Probleemanalyse	3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers/thema's/ probleemstellingen/vraagstukken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen ▪ Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten ▪ Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek. <p><u>Opmerking:</u> Een deskundige is een goede vertaler van het eigen expertdomein naar het groter geheel van de organisatie/klanten/doelgroepen.</p>
Initiatief	2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht ▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren ▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken ▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd ▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden. <p><u>Opmerking:</u> Een deskundige moet bij het nemen van initiatieven de nodige flexibiliteit aan de dag leggen en moet toch ook voor een stuk pro-actief kunnen werken (enkel reactief en ad hoc blijft net iets te beperkt).</p>

Oordeelsvorming	2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties ▪ Betreft mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen ▪ Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing ▪ Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in ▪ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie. <p><u>Opmerking</u> Een deskundige moet binnen het eigen vakdomein een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel kunnen vormen.</p>
Resultaatgerichtheid	2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen ▪ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af ▪ Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen ▪ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen ▪ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt <p><u>Opmerking:</u> De deskundige dient voor zijn dienst doelstellingen te formuleren die hij samen met zijn medewerkers dient te bereiken. Hij dient hiervoor de nodige middelen in te zetten om tot goede resultaten te kunnen komen. Ook binnen een voortdurend veranderend kader dient de deskundige de dienst er toe te kunnen brengen om met de nodige resultaten te komen.</p>
Organisatiebetrokkenheid	2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie ▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven ▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, enz.) ▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen ▪ Schat bij eigen acties de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie <p><u>Opmerking:</u> Een deskundige moet loyaal zijn aan de organisatie (consciëntieus uitvoeren van genomen beslissingen). Ook is er gesproken over het feit dat een deskundige het groter geheel moet kunnen inschatten en ook duidelijk moet weten tot waar zijn verantwoordelijkheid kan en mag gaan. Een flexibele houding is hierbij noodzakelijk.</p>
Voortgangscntrole	2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces/project/planning ▪ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) ▪ Checkt afspraken op het afgesproken moment ▪ Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, enz.) op hun planning of afspraken ▪ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang. <p><u>Opmerking:</u> De deskundige is diegene die opvolgt of genomen beslissingen binnen het eigen vakgebied/domein uitgevoerd worden. Men spreekt van de 'bewaker' over de uitvoering van beslissingen of processen. Bovendien is een deskundige vaak actief als projectleider waarin hij met internen en/of externen samenwerkt en bijgevolg opvolgt of alle teamleden hun deel uitvoeren.</p>

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
PC-vaardigheden	Word	basiskennis
	Excel	basiskennis
	Presentaties (PowerPoint)	basiskennis
	Software eigen aan de functie	Aan te leren op de werkvloer

Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.