

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Projectleider Openbare Ruimte

Niveau: A1a-A2a

Statuut: Contractueel, contract bepaalde duur (2 jaar)

Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Ruimte
- Behoort tot de dienst Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur (OORI)
- Rapporteert aan de teamcoördinator Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur

Doel van de entiteit

Het team Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur heeft als doel grote onderhoudswerken en renovatieprojecten van het openbaar domein van het lokaal bestuur en het gemeentelijk patrimonium uit te voeren en nieuwe infrastructuur te voorzien. Dit betreft enerzijds de inrichting, aanleg, heraanleg van het gemeentelijk wegennet in eigen beheer en door derden. Anderzijds heeft dit betrekking op onderhouds-, renovatie- en saneringswerken in eigen beheer en projecten door derden.

Hoofddoel van de functie

Als projectleider Openbare Ruimte bied je technische ondersteuning aan de teamcoördinator Ontwikkeling Openbare Ruimte/Infrastructuur. Je behandelt projecten op technisch en administratief vlak en staat in voor de opvolging van opstart tot oplevering. Ten slotte oefen je controle uit op de werken om een kwaliteitsvolle publieke ruimte te creëren. Je hebt een parallel collega die zich vooral richt op gemeentelijk patrimonium. Jijzelf zal vooral het publieke domein opvolgen.

Kernresultaatsgebieden

Vorbereiden en opvolgen van projecten en werken om een vlotte en kwaliteitsvolle uitvoering van de werken te garanderen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Meewerken aan een jaarplanning voor aanleg, heraanleg, inrichting en onderhoud van gemeentelijke wegen door eigen diensten en door derden.
- Plannen en organiseren van wegenis- en rioleringsprojecten in samenspraak met het studie bureau, nutsmaatschappijen, ... van a tot z inclusief eigendomsonderzoek, rooilijnsituatie en opstellen van lastenvoorwaarden.
- Opmaken van inventaris van wegenis en openbaar domein. Nulmeting/staat van de wegenis, om een gestructureerde langetermijnaanpak te kunnen opzetten.



Lokaal bestuur Haaltert

Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

053 85 86 00, info@haaltert.be, www.haaltert.be

- Opstellen van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.
- Opmaken van ontwerpnota's omtrent vragen tijdens de uitvoering van wegeniswerken voor de verschillende bestuursorganen.
- Actief meewerken en adviseren van werkgroepen en projectgroepen vanuit het eigen vakgebied.
- Zorgen dat binnen de beschikbare budgetten een zo hoog mogelijk resultaat kan bereikt worden.
- Actief voorstellen doen voor het toewijzen van operationele en investeringsbudgetten.

Opvolgen en controleren van werken in uitvoering om een optimale dienstverlening te garanderen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Opvolgen van de planning en uitvoering van wegenis- en rioleringsprojecten/grote onderhoudswerken door derden.
- Houden van kwaliteitscontrole over de uitvoering van de projecten.
- Opvolgen van werven en wegenbouw.
- Houden van controle op de werf in samenwerking met de technisch deskundige Openbare Ruimte.
- Toezicht houden op het naleven van de veiligheidsvoorschriften op de werven en eventueel bijsturen indien nodig.
- Organiseren en opvolgen van werfvergaderingen.
- Financiële opvolging en budgetbewaking van de projecten
- Administratief opvolgen van werken in uitvoering: opmaken werfverslagen, opmaken collegenota's, ...

Instaan voor het beheer van het rioleringsstelsel en de opvolging van het naleven van de wettelijke bepalingen/streefdoelen opgelegd door de desbetreffende instanties.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Opvolgen huisaansluitingen en IBA-installaties.
- Opvolgen en initiëren Gemeentelijke Investeringsprojecten.
- Aanvragen en opvolgen van desbetreffende subsidies.
- Uitwerken en voorbereiden van een reglementair kader voor het lokaal bestuur inzake dienstverlening als rioolbeheerder.

Instaan voor een correct(e) kennisbeheer, kennisoverdracht en informatiedoorstroming aan de verschillende betrokkenen om te allen tijde over correcte informatie te beschikken en de dossiers proactief te kunnen opvolgen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Meewerken aan de uitbouw van een systeem voor beheer van het openbaar domein.
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen het team.
- Rapporteren aan de teamcoördinator in verband met de voortgang van projecten en activiteiten.

- De nodige vakkennis vervolmaken en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Toepassen en vertalen van de geldende wet- en regelgeving in werkbare procedures en richtlijnen.
- Ontwikkelen en/of bijsturen van werkmethodeken en werkprocessen om dossiers snel en efficiënt uit te werken.
- Actief meewerken en adviseren van werkgroepen en projectgroepen vanuit het eigen vakgebied.

Onderhouden van goede interne en externe contacten met verschillende gemeentelijke diensten, burgers en relevante instanties om een optimale communicatie en effectieve samenwerking te bevorderen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Onderhouden van contacten met nutsmaatschappijen, aannemers, studiebureaus.
- Organiseren van intern en extern werkoverleg in het kader van projecten of evenementen.
- Bespreken van lopende dossiers met aannemers, studiebureaus, ...
- Onderhouden van contacten met het college van burgemeester en schepenen en verschillende gemeentelijke diensten.
- Deelnemen aan intern werkoverleg met medewerkers van het team en de cluster.
- Beantwoorden van meldingen en informeren van burgers over uit te voeren werken.
- Opvolgen van probleemmeldingen in verband met wegen en riolering.
- Voorbereiden van communicatienota's over het werkdomein.
- Onderhouden van contacten met relevante actoren uit het werkveld: collegagroepen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, ...

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.
- Vakgerichte informatie raadplegen.

Bijspringen op de eigen dienst of voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen bij collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename.
- Bijspringen bij collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename.

Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen. Zoekt proactief en continue naar manieren om de organisatiebelangen te dienen.			x
Integriteit	Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen worden gesteld. Hanteert een correcte en integere houding op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.			x
Resultaatgerichtheid	Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel. Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning.			x
Diversiteit	Zoekt naar oplossingen die een antwoord bieden op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen.			x

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking			x
	Rekenbladen		x	
	Presentatie			x
	Databanken	x		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			x

	Software eigen aan de functie			x
Wetgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			x
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken			x
	Procedures en procesbeheer			x
	Projectmatig werken			x
Management en beleid	Financieel management		x	
	Communicatiemanagement		x	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			x
	Voortgangscntrole			x
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		x	
	Conceptueel denken			x
	Organisatiebewustzijn			x
Interactief gedrag	Assertiviteit			x
	Empathie		x	
	Impact en invloed		x	
	Mondelinge communicatie			x
	Relatie - Netwerking		x	
	Schriftelijke communicatie			x
	Teamwerk en samenwerken			x
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			x
	Kwaliteit en accuraatheid			x
	Veranderingsbereidheid		x	
	Informatie zoeken		x	
	Stressbestendigheid		x	
	Zelfvertrouwen		x	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			x
	Creativiteit		x	
	Initiatief			x
	Klantgerichtheid			x