

FUNCTIEBENAMING : DESKUNDIGE PATRIMONIUM

Functiewaardering : B1-B3

Te begeven volgens : aanwerving

Hoofddoel van de functie:

De deskundige patrimonium staat in voor de planning, budgetering, organisatie en opvolging van investeringsprojecten aan het onroerende gemeentelijk patrimonium. De deskundige staat ook in voor het duurzaam onderhouden van het onroerend gemeentelijk patrimonium met de aanwezige technieken in de gebouwen en zal hiervoor maatregelen nemen die gericht zijn op een verbetering van de bestaande infrastructuur.

De deskundige patrimonium heeft eveneens een belangrijke taak in de coaching en aansturing van de medewerkers van de onderhoudsdienst en zaaltoezichters, met het oog op een efficiënte en kwaliteitsvolle werking van de dienst.

Plaats in het organogram :

Cluster: ruimte openbaar domein en gebouwen

Dienst: patrimonium

Werkt onder rechtstreekse leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd van de cluster ruimte openbaar domein en gebouwen.

Geeft leiding aan de medewerkers van de onderhoudsdienst/poetsdienst en de zaaltoezichters.

Functieinhoud:

▪ Beleidsondersteuning beheer gebouwen gemeente en OCMW

Het uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen op vlak van patrimoniumbeheer in overleg met het afdelingshoofd van de cluster, alsmede het dagelijks operationeel beheer van de gebouwen en monumenten coördineren, plannen, uitvoeren en opvolgen:

- Afstemming van het gebouwenpatrimonium op de uitvoering van het meerjarenplan;
- Screening en actualisatie van de fysische toestand van de gebouwen van gemeente en OCMW om van hieruit de nodige beleidsadviezen te formuleren betreffende beheer en onderhoud;
- Analyses maken m.b.t. bepaling om werken aan gebouwen van de gemeente en OCMW in eigen beheer uit te voeren of uit te besteden;
- Planning en coördinatie van het onderhoud van de gebouwen;
- Coördinatie van renovatie-, restauratie- en nieuwbouwprojecten i.s.m. externe aannemers;
- Inventarisatie van de gebouwen, hun technische installaties, onderhoudsverplichtingen, ...
- Uitbouwen beheerssysteem sleutelbeheer gemeentelijke gebouwen en opmaak sleutelplannen

- **Coördinatie, opvolging en controle uitbestede patrimoniumwerken**
 - Het zelfstandig administratief en vooral **technisch** voorbereiden, opvolgen en afhandelen van uitbestede patrimoniumwerken.
Het opmaken van technische bepalingen voor lastenboeken, opstellen meetstaten en ramingen en tijdig opstarten van de overheidsopdracht, beoordelen van de inschrijvingen, vergelijken van offertes, ontwerp van gunningsbesluiten.
 - Controleren van uitbestede patrimoniumwerken in nauw overleg met het afdelingshoofd van de cluster. Opvolging werken, bijsturing en rapportering.
 - ✓ Opmaken van plaatsbeschrijvingen;
 - ✓ Opmeten en registreren van de werken in uitvoering, controleren op conformiteit met het lastenboek en de meetstaat;
 - ✓ Contacten met aannemers van werken;
 - ✓ Uitvoeren van rekenkundige controles: nakijken van vorderingsstaten en verrekeningen/meerwerken met bijhorende budgetopvolging van de werken in uitvoering;
 - ✓ Deelnemen aan werfvergaderingen;
 - ✓ Opnemen verantwoordelijkheid voor de voorlopige en definitieve oplevering der werken;
 - ✓ Controleren van de door de aannemer aangeleverde as-builtplannen;

- Lopende contracten (o.a. onderhoudscontracten, ...) en overeenkomsten van diverse aard inventariseren en beheren:
 - Inventariseren van bestaande contracten;
 - Analyseren van noden lokaal bestuur;
 - Opvolgen deadlines in contracten;
 - Contracten aangaan met leveranciers en dienstverleners;
 - Voeren van procedures overheidsopdrachten.

- Aankopen en overheidsopdrachten:
 - Het administratief en technisch voorbereiden en/of uitwerken van bestekken, ramingen en prijsvragen voor de dienst patrimonium;
 - Het nazicht en vergelijken van de prijsaanvragen/offertes;
 - Het opmaken van een voorstel tot bestelling of toewijzing;
 - Het afsluiten van raamcontracten (bijv. ruitenkuis, brandstoffen gemeentelijke gebouwen, ...).

- Opvolgen verkopen/aankopen van het gemeentelijk onroerend patrimonium:
 - Schattingen;
 - Verlijden aktes (juridisch in samenwerking met stafmedewerker of huisadvocaat).

- Het uitwerken en opvolgen van subsidieprojecten binnen het domein van de gebouwen en mobiliteit:
 - Het inventariseren en opvolgen van subsidiekanalen en subsidieregelingen;
 - Het opmaken en uitwerken van subsidieaanvraagdossiers;
 - Het bewaken van de voortgang van het subsidieproject met de beste invulling van de subsidiabele activiteiten;
 - Het afhandelen van het subsidiedossier en het opstellen van een subsidieverantwoording (o.a. declaratiedossiers).

■ **Coördinatie, leiding, opvolging en controle van de onderhoudsdienst/poetsdienst en zaaltoezichters**

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de onderhoudsdienst/poetsdienst en zaaltoezichters en concrete opdrachten en doelstellingen bepalen:

- Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- Waken over de uitvoering van de opdrachten
- Optimaal inzetten van medewerkers
- Opvolgen van de planning van de werkzaamheden
- Instaan voor de continuïteit van de dienst
- Waken over de kwaliteit van de interne werking en de dienstverlening
- Organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- Nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- Inschatten van de personeelsbehoeften, het benodigde materiaal en de verwachte tijdsbesteding
- Opstellen van de planning van de werken en nacalculatie van de werken van de onderhoudsdienst/poetsdienst en zaaltoezichters
- Duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondelinge en/of schriftelijke instructies geven)
- Instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging
- Opmaken bestelaanvragen, offerteaanvragen en controle facturen
- Zorgen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn
- Duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies en medewerkers sensibiliseren
- Rapporteren van en ingrijpen bij onveilige situaties
- Correct omspringen met onderhoudsproducten, zorgen voor een veilige stockage en etikettering ervan en het bijhouden van de MSDS-fiches
- Zorgen dat de nodige PBM's correct gebruikt worden
- Regelmatig overleg met de interne preventieadviseur

■ **Coachen en begeleiden van de onderhoudsdienst en zaaltoezichters / personeelsbeleid**

- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- Bewaken van een goede werksfeer en zorgen voor een goede verstandhouding tussen de medewerkers van de dienst
- Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun persoonlijke ontwikkeling en ontplooiing (incl. signaleren van wervings- en vormingsbehoeften)
- On-the-job coachen van medewerkers
- Opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (vb. verlofaanvragen)
- Zorgen voor duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden
- Informeren van medewerkers rond wijzigingen
- Instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis

- Instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers van de onderhoudsdienst / zaaltoezichters
- Personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- Ondersteunende werking i.h.k.v. preventiebeleid:
 - Brandpreventie gemeentelijke gebouwen (administratie en contractbeheer keuringen/controles brandblussers, elektriciteit, CV-ketels, lift, ...);
 - Opmaak evacuatieplannen;
 - Veiligheid gemeentelijke gebouwen i.h.k.v. 'Welzijn op het Werk': jaarlijkse rondgang alsook opmerkingen wegwerken voor volgende jaarlijkse rondgang;
 - Opmaken risico-analyses gemeentelijke gebouwen;
 - Opmaak jaaractieplan en globaal preventieplan i.s.m. interne preventie-adviseur;
 - Veiligheid speelterreinen (periodieke keuringen en onderhoud).
- Opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning voor de dienst patrimonium, in overleg met het afdelingshoofd van de cluster:
 - Inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier;
 - Aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten;
 - Zorgen voor een gefundeerd en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle;
 - Opvolgen van het dagelijks financieel beheer mbt het patrimonium.
- Uitschrijven procedures: werking brandalarm, inbraakalarm, CV, sanitair (legionella), ...
- Coördineren, begeleiden en controleren van de inventarisaties bestemd voor het GIS-systeem alsook het invoeren van gegevens in het GIS-systeem voor projecten binnen de dienst patrimonium.
- Opmaken van nota's voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen.
- Opvolgen van de technische ontwikkelingen mbt de functie, alsook wetgeving en regelgeving.
- Deelnemen aan intern/extern overleg:
 - Organiseren van overlegmomenten voor de diverse projecten met interne en externe partners en zorgen voor inhoudelijke voorbereiding, verslaggeving en terugkoppeling.
 - Uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.
 - Deelname aan opleidingen gerelateerd aan de functie.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan, voor zover dit verenigbaar is met de rechtspositieregeling, steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

Functieprofiel:

a. Kennis.

- Grondige technische kennis binnen het domein van de gebouwen is een vereiste (gebouwtechnieken,...)
- Kennis van de wetgeving betreffende overheidsopdrachten
- Basiskennis van het Decreet Lokaal bestuur
- Sterk geïnteresseerd in GIS-toepassingen
- Grondige kennis van informaticatoepassingen (outlook, office, ...)
- Bereid om de software eigen aan de functie aan te leren (3P, ...)
- Kunnen werken met ACAD is een pluspunt
- Goede kennis van projectmatig werken
- Kennis van technieken van beleidsvoorbereiding en rapportering
- Correcte beheersing van de Nederlandse taal zowel schriftelijk als mondeling
- Inzicht in de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak hierin

b. Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- Goede organisatorische vaardigheden om gestructureerd te kunnen plannen en organiseren
- Lezen en interpreteren van technische plannen, analyseren en interpreteren van meetstaten
- Sterke leidinggevende vaardigheden: strategisch inzicht, richting kunnen geven, delegeren, kunnen overtuigen, luisterbereidheid, empathisch vermogen, ontwikkelen en coachen, evalueren, respectvol omgaan met mensen, ...
- De goede samenwerking bevorderen en de medewerkers van de dienst hierin stimuleren
- Beschikken over communicatieve vaardigheden, je bent in staat om een duidelijke en gestructureerde brief op te stellen en boodschappen weer te geven, m.a.w. je hanteert een correct taalgebruik en schrijft helder, beknopt en zonder fouten.
- Stipt, zorgvuldig, efficiënt en resultaatgericht kunnen werken
- Kunnen samenwerken in teamverband
- Zelfstandig probleemsituaties kunnen oplossen
- Klantgericht zijn, zowel naar de interne als de externe klant
- Zich loyaal opstellen t.a.v. de organisatie en ernaar handelen in de praktijk
- Vertrouwelijke gegevens met de nodige discretie behandelen
- Stressbestendig zijn, kunnen omgaan met deadlines
- Flexibiliteit t.o.v. wijzigende taakinhoud
- Verantwoordelijkheidszin bezitten
- Logisch denkvermogen
- Betrokken zijn
- Analytisch, innoverend en probleemoplossend denken en werken
- Polyvalentie en bereidheid om zich permanent bij te scholen in functie van zich wijzigende omstandigheden
- Wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren.
- Voortdurend verbeteren en openstaan voor verandering
- Zin voor orde en netheid
- Verzorgd voorkomen
- Bij gelegenheid bereid zijn buiten de normale uren te werken en overuren te maken