

## **FUNCTIEBENAMING :**

### **DESKUNDIGE TECHNISCHE DIENST – WERKEN IN EIGEN BEHEER**

**Functiewaardering : B1-B3**

**Te begeven volgens : aanwerving**

#### **Hoofddoel van de functie:**

**De deskundige technische dienst – werken in eigen beheer – leidt en coördineert de technische uitvoeringsdienst en staat in voor de coaching en aansturing van de medewerkers van de technische uitvoeringsdienst, met het oog op een efficiënte en kwaliteitsvolle werking van de dienst. De deskundige staat in voor de planning, budgetering, organisatie en opvolging van de werken in eigen beheer en dossiers van de technische uitvoeringsdienst.**

#### **Plaats in het organogram :**

**Cluster: ruimte openbaar domein en gebouwen**

**Dienst: technische dienst – werken in eigen beheer**

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

Geeft leiding aan de teamverantwoordelijke (of ploegbazen) en de uitvoerende teams van technisch assistenten van gebouwen, wegen en groen.

#### **Functieinhoud:**

##### **1. Coördinatie en leiding van de technische uitvoeringsdienst**

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers 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
- Opmaken van voorstellen voor de meerjarenplanning voor de technische dienst
- Verantwoordelijk voor de toegekende budgetten, kostencalculatie, opmaak van bestekken, kostenramingen, prijsvragen en nazicht van aan te kopen materiaal en materieel
- Nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst

## **2. Coördinatie, opvolging en controle van de werken in eigen beheer**

Planning, controle en opvolging van de werken in eigen beheer, bijgestaan door de teamverantwoordelijke (of ploegbazen) van de uitvoerende teams technisch assistenten:

- Inschatten van de personeelsbehoeften, het benodigde materiaal en de verwachte tijdsbesteding
- Centraliseren van de werkopdrachten en opstellen van de planning van de werken en nacalculatie opdat de werken in eigen beheer tijdig en juist zouden worden uitgevoerd
- Coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de voorhanden zijnde medewerkers en materialen
- Duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondelijke en/of schriftelijke instructies geven)
- Instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging
- Toezien op het juiste gebruik van gereedschappen, materiaal en middelen
- Zorgen dat de materialen optimaal ingezet worden
- Opmaken bestelaanvragen, offerteaanvragen en controle facturen

## **3. Coachen en begeleiden van de teams en medewerkers / 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 technische dienst
- Personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen

## **4. Veiligheid**

Treffen van veiligheidsmaatregelen en controle op de naleving van de veiligheidsvoorschriften:

- Zorgen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn
- Duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies en medewerkers sensibiliseren
- Rapporteren van en ingrijpen bij onveilige situaties
- Nemen van preventieve maatregelen
- Het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie
- Correct omspringen met gevaarlijke stoffen, 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

## **5. Beheren van het gemeentelijk wagenpark**

- Voorstellen doen in het aankoopbeleid (in te passen in het meerjarenplan) van het wagenpark met als doelstelling het wagenparkbeleid continu te verduurzamen en te optimaliseren, alsook uitvoering van het meerjarig aankoopprogramma
- Het opstellen van een onderhoudsprogramma / beheerssysteem
- Het doorvoeren van aanpassingen in het track & trace-systeem
- Aankoopbeleid brandstoffen voertuigen en nazicht facturatie in relatie tot intern controlesysteem / voertuig
- Afsluiten van raamcontracten voor keuringen heftoestellen, alsook opvolgen en oplossen van eventuele gebreken

## **6. Advies verlenen**

Adviseren van interne partners op vlak van technische dossiers en werken in eigen beheer:

- Advies verlenen ivm allerlei technische dossiers
- Advies verlenen ivm klachten en meldingskaarten, aankopen van materialen en middelen, en het onderhoud ervan
- Het bieden van technische ondersteuning aan de teamverantwoordelijke (of ploegbazen) bij het technische onderhoud van de wegen, gebouwenpatrimonium, openbaar groen, openbare reinheid en wagenpark.

## **7. Externe communicatie**

Instaan voor een open externe communicatie:

- Onderhouden bestaande relaties met externen
- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Afhandelen telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier
- Afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

## **8. Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het afdelingshoofd van de cluster, de collega's van andere diensten en het bestuur:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie en bevorderen van communicatie in alle richtingen
- Organiseren en opvolgen van intern overleg
- Informeren van de medewerkers van de eigen dienst over de ontwikkelingen in de organisatie
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de medewerkers
- Rapporteren aan het afdelingshoofd van de cluster

## **9. Technische vakkennis, expertise en regelgeving**

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen en regelgeving m.b.t. de functie en toepassen in de werkzaamheden:

- De nodige vakkennis opdoen en deze integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers
- Organiseren van bijscholing, vorming... om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

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 is een vereiste
- Goede kennis van de courant gebruikte materialen, machines en materieel in de bouwsector
- Praktische toepassing standaardbestek 250
- Basiskennis onderhoud gebouwen
- Kennis van de wetgeving betreffende overheidsopdrachten
- Kennis betreffende de wegcode en de plaatsing van wettelijke signalisatie bij evenementen, wegomleggingen, ...
- Basiskennis van het Decreet Lokaal bestuur
- Notie van het GIS
- Grondige kennis van informaticatoepassingen (outlook, office, ...)
- Bereid om de software eigen aan de functie aan te leren (3P, ...)
- 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**

- 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
- Vlot kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk, zowel intern als extern met alle mogelijke partners
- Goede organisatorische vaardigheden om gestructureerd te kunnen plannen en organiseren
- Lezen en interpreteren van technische plannen, analyseren en interpreteren van meetstaten
- Stipt, zorgvuldig, efficiënt en resultaatgericht kunnen werken
- Kunnen samenwerken in teamverband
- Zelfstandig kunnen handelen, beslissen en de eigen beslissingen kunnen motiveren
- Klantgericht zijn, zowel naar de interne als de externe klant
- Zich loyaal opstellen ten aanzien van 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
- Initiatieven kunnen en willen nemen

- Analytisch, innoverend en probleemoplossend denken en werken
- Polyvalentie en bereidheid om zich permanent bij te scholen in functie van zich wijzigende omstandigheden
- Voortdurend verbeteren
- Openstaan voor verandering
- Zin voor orde en netheid
- Verzorgd voorkomen
- Bereid zijn buiten de normale uren te werken en overuren te maken (noodweer, ...)