

FUNCTIEBENAMING : DESKUNDIGE OPENBARE WERKEN

Functiewaardering : B1-B3

Te begeven volgens : aanwerving

Hoofddoel van de functie:

De deskundige openbare werken staat in voor de planning, budgetering, organisatie en opvolging van infrastructuurprojecten (uitbestede werken aan wegen (o.a. onderhoudswerken, bestrijdingswerken...) en waterbeheersingsprojecten).

De deskundige fungeert als toezichter op complexe wegenwerken en staat in voor het goedkeuren en opvolgen van werken door de nutsmaatschappijen.

Plaats in het organogram :

Cluster: ruimte openbaar domein en gebouwen

Dienst: openbare werken

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

Functieinhoud:

- **Coördinatie, opvolging en controle uitbestede openbare werken**
 - Screening en actualisatie van de fysische toestand van de wegen om van hieruit de nodige beleidsadviezen te formuleren betreffende beheer en onderhoud.
 - Het zelfstandig administratief en vooral **technisch** voorbereiden, opvolgen en afhandelen van uitbestede openbare werken.
(O.a. aanleg of vernieuwing van voetpaden en/of fietspaden, regliere onderhoudswerken aan wegen, bestrijdingswerken, wegmarkeringen, ...)
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.
 - Werftoezicht op complexe wegenwerken in nauw overleg met en onder supervisie van het afdelingshoofd van de cluster. Opvolging werken, bijsturing en rapportering.
 - ✓ Opmeten en registreren van de werken in uitvoering, controleren op conformiteit met het lastenboek en de meetstaat;
 - ✓ Contacten met aannemers van werken;
 - ✓ Opmetingen op het terrein voor en na de werken;
 - ✓ Uitvoeren van rekenkundige controles: nakijken van vorderingsstaten en verrekeningen/meerwerken met bijhorende budgetopvolging van de werven in uitvoering;
 - ✓ Bijhouden van het dagboek der werken en goedkeuren van technische fiches bij infrastructuurwerken;
 - ✓ Deelnemen aan werfvergaderingen bij afwezigheid van afdelingshoofd;
 - ✓ Aanspreekpunt voor vragen en klachten van burgers op de werf;
 - ✓ Oplossingen zoeken voor werforganisatorische problemen met als doelstelling 'minder hinder voor de burger';

- ✓ Controleren van de door de aannemer aangeleverde as-builtplannen;
 - Aanleveren en up-to-date houden van informatie over de openbare werken voor externe communicatie (gemeentelijk informatieblad, website, mobiele app, ...).
 - Controleren en opvolgen van de uitgevoerde werken door de nutsmaatschappijen: controleren naar kwaliteit, kwantiteit en timing.
- Het uitwerken en opvolgen van subsidieprojecten binnen het domein van de wegen (o.a. fietsfondsdossiers, ...):
 - 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).
- 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 openbare werken.
- Opvolgen van schadedossiers aan het openbaar domein.
- Opvolgen van meldingen en klachten van burgers: ter plaatse de problematiek vaststellen, opvolgen alsook communicatie met de burger.
- Opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning voor de dienst openbare werken, in overleg met het afdelingshoofd van de cluster.
- Analyses maken m.b.t. de bepaling om werken in eigen beheer uit te voeren of uit te besteden.
- Ondersteunend aan de dienst mobiliteit het tragewegenplan tot uitvoering brengen (o.a. procedure decreet gemeentewegen, ...).
- Opmaken van nota's voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen.
- Advisering (retributies ingebruikname openbaar domein, ...) rond het gebruik van het openbaar domein door derden.
- 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 wegen is een vereiste (Standaardbestek 250, decreet gemeentewegen/rooilijnplannen, ...)
- 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, ...)
- 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
- Beschikken over communicatieve vaardigheden, je bent in staat om een duidelijke en gestructureerde brief op te stellen en boodschappen weer te geven (e-mail), 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 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
- 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
- Openstaan voor verandering
- Zin voor orde en netheid
- Verzorgd voorkomen
- Bij gelegenheid bereid zijn buiten de normale uren te werken en overuren te maken