

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Functienaam

functiebenaming: projectmedewerker infrastructuur

graadbenaming: projectmedewerker

salarisschaal: A1a-A2a-A3a

statuut: contractant

datum van opmaak: 2023

Plaats in de organisatie

Sector: grondgebonden zaken

Afdeling: infrastructuur

Rapporteert aan: afdelingshoofd infrastructuur

Doelstelling van de dienst

De afdeling Infrastructuur is voor een deel een uitvoerende dienst met eigen verantwoordelijkheden. Zij voeren kerntaken uit met betrekking tot:

- Duurzaam onderhoud en beheer van het openbaar en het privé domein van de gemeente...: wegen, pleinen, rioleringen, groenvoorziening, begraafplaatsen, straatmeubilair, gebouwen,...

De afdeling infrastructuur sluit nauw aan bij de afdeling omgeving: mobiliteit, stedenbouw (verkavelingen, integraal waterbeleid, bouwprojecten...) en de dienst facilitair beheer

De afdeling infrastructuur omvat volgende kernopdrachten:

- openbare werken
- gebouwen
- veiligheid
- reglementering
- rapportering, plannen, informatie
- overleg met andere besturen, organisaties, overheden
- GIS
- interne opdrachten

Hoofddoel van de functie

De **projectmedewerker Infrastructuur** werkt nauw samen met het afdelingshoofd infrastructuur. Zij zullen in tandem werken om de afdeling Infrastructuur in goede banen te leiden.

De projectmedewerker infrastructuur is verantwoordelijk voor o.a. volgende aangelegenheden:

- openbare werken
- gebouwen
- reglementering
- rapportering, plannen en informatie
- overleg met andere besturen, organisaties, overheden
- GIS
- interne opdrachten

Kernresultaatgebieden

1. openbare werken

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- werken met studiebureaus of verkavelaars: coördineren en opvolgen van de volledige procedure van aanstelling ontwerper tot afsluiten en archiveren van het dossier
- werken volledig in eigen beheer: opmaak aanbestedingsdossier, voeren aanbestedingsprocedure en opvolgen van de uitvoering.
- beheer patrimonium: grondverwervingen, rooilijnen en erfdienstbaarheden, aan- en verkoop gebouwen
- werken van nutsbedrijven: coördineren, opvolgen en opleveren van werken

2. gebouwen

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- werken met architecten: coördineren en opvolgen van de volledige procedure van aanstelling ontwerper tot afsluiten en archiveren van het dossier
- werken volledig in eigen beheer: opmaak aanbestedingsdossier, voeren aanbestedingsprocedure en opvolgen van de uitvoering

3. reglementering

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- reglementen: In overleg met betrokken diensten reglementering uitwerken

4. rapportering, plannen en informatie

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- mobiliteitsplan (samen met de dienst mobiliteit): overleg met studiebureau, GBC, internoverleg (verkeersoverleg)
- RUP's (samen met de dienst ruimtelijke planning en bouwen): overleg met studiebureau en afdeling Omgeving
- financieel mjp, begroting, jaarrekening: beheer en opvolgen kredieten afdeling infrastructuur
- jaaroverzicht: aanleveren informatie afdeling infrastructuur voor jaaroverzicht en uitschrijven jaaroverzicht afdeling infrastructuur
- memorandum: aanleveren informatie afdeling infrastructuur voor memorandum en uitschrijven memorandum afdeling infrastructuur
- omgevingsanalyse: aanleveren informatie afdeling infrastructuur voor omgevingsanalyse en uitschrijven omgevingsanalyse afdeling infrastructuur
- informatie voor bewoners: aanleveren informatie voor infokrant, website, infobrieven
- rapportering VMM: aanleveren informatie voor rapportering VMM en invullen rapportering VMM
- hydraulische studies: bestellen en opvolgen van hydraulische studies
- GUP: aanleveren informatie voor GUP
- Rioldatabank: aanleveren informatie voor rioldatabank

5. overleg met andere besturen, organisaties, overheden

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- overleg met andere besturen, organisaties, overheden: Deelnemen aan vergaderingen, rapporteren en opvolgen

6. GIS

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- GIPOD (Generiek Informatie Platform Openbaar Domein): bijhouden GIPOD (werken en activiteiten op openbaar domein met verkeershinder) voor gemeente Herent
- GRB
- KLIP: invoeren van planaanvragen voor eigen werken en verwerken planaanvragen van derden

7. interne opdrachten

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- interne communicatie: constructief samenwerken met collega's van andere diensten bij de behandeling van bepaalde gemeenschappelijke dossiers via projectwerking
- processen: voortdurende verbetering van de processen en de kwaliteit van de dienstverlening
- archiveren
- budgetbeheer: beheren van het budget van de dienst en het optimaal aanwenden van de middelen die de dienst ter beschikking heeft
- meerjarenplan: meewerken aan het opstellen van de Meerjarenplanning en de wijzigingen hieraan.
- wetgeving: opvolgen van steeds veranderende wetgeving: volgen van opleidingen om op de hoogte te blijven van wetgeving en/of zelfstudie van wetgeving
- HRM: organiseren en/of deelnemen aan werkoverleg, coachen van medewerkers, opleidingsnoden signaleren

Competentieprofiel

1. Kerncompetenties

- **klantgerichtheid**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten klanten onderkennen en er gepast en correct op reageren.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- **integriteit**

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie, uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- **samenwerken**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een dienst, afdeling of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen

- **resultaatsgerichtheid**

Acties en beslissingen die zich richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

2. Specifieke profielen

2.1 Competenties voor de functiefamilie:

Functiefamilie: hoger kader leidinggevend

- **visie**

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop afstand, ze in een ruimere context en langere termijn perspectief plaatsen

- Te behalen niveau: NIVEAU 3

je brengt een eigen beleid naar voren dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt

- **coachen**

Medewerkers expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren in de organisatie.

- Te behalen niveau: NIVEAU 3

je neemt verantwoordelijkheid op voor leren binnen de organisatie: je fungeert als intervisor

2.2 Functiespecifieke competenties:

- **projectmatig werken**

Je kent het principe van projectmatig werken. Een project op gestandaardiseerde wijze voorbereiden, uitvoeren en het kunnen toepassen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je bent een expert op het vlak van projectmatig werken

- **probleemanalyse**

Doordringen tot de kern van een probleem middels een grondige (informatie- en vragen) analyse. Het probleem kent een oorzaak-gevolg relatie en wordt in een breder verband geplaatst.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je neemt beslissingen in situaties waarin de informatie complex en onvolledig is en de gevolgen moeilijk inschatbaar zijn

- **voortgangsccontrole**

Het opvolgen van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van medewerkers of externen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen

- **oordeelsvorming**

Geanalyseerde informatie interpreteren en afwegen om zo tot een synthese of oordeel te komen.

- te behalen niveau: NIVEAU 3

je vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel

- **kostenbewust handelen**

Zich bewust zijn van de financiële gevolgen van het eigen handelen en van de waarde van hulp- en productiemiddelen

– te behalen niveau: NIVEAU 3

je toetst vooraf plannen over de inzet van de middelen

3. Aanvullende competenties

- kennis van functie-eigen software
- voortdurend verbeteren
- plannen
- mondelinge vaardigheden
- schriftelijke vaardigheden
- netwerken
- procesmatig werken
- mondelinge didactiek