

**1. Identificatiegegevens**

Functietitel	Deskundige grondzaken – projecten
Afdeling – Dienst	Grondzaken
Niveau	B
Graad	B1-B3

**2. Positionering in het organogram**

Geeft leiding aan	-
Rapporteert aan	Clustercoördinator grondzaken

**3. Doel van de functie**

Vorbereiden, uitvoeren en opvolgen van investeringsprojecten en werken in uitvoering door derden en in eigen beheer alsook verlenen van administratieve ondersteuning binnen de afdeling grondzaken.

**4. Kernresultaatsgebieden**

<b>1.</b>	<p><b>Vorbereiden, coördineren, opvolgen en controleren van investeringsprojecten en werken in eigen beheer en in uitvoering door derden</b></p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het opmaken van projectplannen, beleidsvoorstellen en -adviezen voor de bevoegde bestuursorganen</li> <li>• Het uitwerken en opvolgen van de planning van projecten en werken vanaf ontwerp tot aanbesteding en uitvoering</li> <li>• Het technisch en administratief voorbereiden en opvolgen van aanbestedingen binnen het kader van de wetgeving op overheidsopdrachten: technische oplossingen zoeken, marktverkenningen, bestekken en ramingen, prijsaanvragen, nazicht offertes, gunningen, ...</li> <li>• Het onderhouden van contacten in alle projectfasen met interne en externe betrokkenen (bestuur, diensten, gebruikers, aannemers, leveranciers, studiebureaus, deskundigen, ...)</li> <li>• Het administratief en financieel opvolgen van de dossiers van begin tot einde: aanmaken bestelbonnen, verwerken en controleren vorderingsstaten, facturen opmaken, grondinnames, subsidieaanvragen, ...</li> <li>• Het bijwonen van werfvergaderingen en erop toezien dat de werken verlopen volgens de opgemaakte plannen</li> </ul>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het instaan voor vlotte en correcte informatie naar burgers en partners</li> <li>• Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de oplevering van de werken</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Verzorgen van diverse administratief uitvoerende taken ter ondersteuning van de afdeling alsook t.b.v. activiteiten en projecten binnen de andere diensten</b></p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verlenen van administratieve ondersteuning bij de uitwerking van dossiers, projecten of activiteiten</li> <li>• Het opzoeken van gegevens in de wetgeving of informatie inwinnen bij de juiste diensten of instanties</li> <li>• Het leveren van input voor administratieve opvolging van meldingen en klachten</li> <li>• Het ondersteunen bij de administratieve voorbereiding, verwerking en opvolging van besluitvorming door burgemeester, college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad (bv. muziekevenementen, inname openbaar domein, ...)</li> <li>• Het ondersteunen bij de voorbereiding en opmaak van plannen en werkdocumenten binnen de afdeling</li> <li>• Het verwerken van bestellingen en deze opvolgen</li> <li>• Het opmaken van offertes voor aanpassingen aan openbaar domein en deze opvolgen (bv. bij bouwwerken, schade, ...)</li> </ul>
<b>3.</b>	<p><b>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening en een optimale samenwerking</b></p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het informeren en begeleiden van burgers en derden m.b.t. werken, aanvragen, manifestaties, e.d. over de te volgen handelingen en procedures</li> <li>• Het fungeren als eerstelijnsopvang voor meldingen en klachten van burgers of derden en deze beantwoorden of doorverwijzen naar de juiste instanties</li> <li>• Het constructief deelnemen aan het werkoverleg</li> <li>• Het rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of activiteit, ...</li> <li>• Het formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening</li> <li>• Het signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben</li> </ul>
<b>4.</b>	<p><b>Op verzoek van de leidinggevende of de algemeen directeur polyvalent meewerken aan ondersteunende taken bij zowel collega's binnen de eigen afdeling als bij collega's van andere diensten</b></p>

**5. Competenties**

**5.1 Kennisgebonden competenties**

<b>Kennis bij aanwerving</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht in technische materies en beheersing van administratieve taken</li> <li>• inzicht in structuur en werking van een gemeentebestuur</li> </ul>	
<b>Kennis tijdens de loopbaan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• grondige kennis van de wet- en regelgeving van toepassing op het specifieke werkterrein van grondzaken (o.a. technische dienst, inname openbare ruimte, wetgeving overheidsopdrachten, ...)</li> <li>• nuttige terreinkennis opgebouwd door ervaring binnen de dienst</li> <li>• grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur (structuur en werking van een gemeentebestuur)</li> </ul>	

**5.2 Gedragscompetenties**

<b>Zelfsturende competenties</b>	
<b>Integriteit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten</li> <li>• kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar</li> <li>• wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie</li> <li>• gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie</li> <li>• houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is</li> <li>• heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid</li> </ul>
<b>Loyaal zijn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin</li> <li>• vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten</li> <li>• toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid</li> <li>• bouwt mee aan een positief imago van de organisatie</li> </ul>
<b>Beleidsmatige competenties</b>	
<b>adviseren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier</li> <li>• onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten</li> <li>• betreft de juiste personen of instanties bij een dossier</li> </ul>
<b>ondernemen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren</li> <li>• kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden</li> <li>• toetst voorstellen aan de realiteit</li> </ul>
<b>Leidinggevende competenties</b>	
<i>nvt</i>	<i>nvt</i>

<b>Organisatorische competenties</b>	
<b>Zelfstandig werken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan met de nodige instructies aan de slag</li> <li>• is stipt in het nakomen van afspraken</li> <li>• kan werken zonder externe controle</li> <li>• stuurt bij indien er fouten optreden</li> <li>• werkt taken volledig en tijdig af</li> </ul>
<b>Taakgerichte competenties</b>	
<b>Kwaliteitsvol werken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt hoge eisen aan de kwaliteit</li> <li>• evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen</li> <li>• stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is</li> <li>• voorkomt dat er fouten worden gemaakt</li> </ul>
<b>Nauwgezetheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komt gemaakte afspraken na</li> <li>• controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig</li> <li>• houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking</li> <li>• is aandachtig en werkt geconcentreerd</li> </ul>
<b>Ordelijk werken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• houdt de werkomgeving en het materiaal net</li> <li>• voert het werk verzorgd uit en ruimt op</li> <li>• bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op</li> <li>• behandelt het materiaal met zorg</li> </ul>
<b>Interactiegerelateerde competenties</b>	
<b>Mondeling communiceren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formuleert helder en duidelijk</li> <li>• houdt een samenhangend betoog</li> <li>• sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties</li> <li>• kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon</li> <li>• vraagt door op gegeven informatie</li> <li>• toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen</li> <li>• brengt structuur en geeft houvast</li> <li>• gaat strategisch om met argumenten</li> </ul>
<b>Klantgerichtheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leeft zich in de situatie van burgers en collega's in</li> <li>• stelt zich dienstverlenend op voor iedereen</li> <li>• speelt in op wensen van burgers in lijn met de beleidsrichtlijnen</li> <li>• neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten</li> <li>• streeft naar klanttevredenheid</li> </ul>
<b>Samenwerken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>• leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na</li> <li>• blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang</li> <li>• helpt anderen</li> <li>• stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang</li> <li>• stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep</li> <li>• zoekt mee naar oplossingen bij conflicten</li> <li>• gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid</li> </ul>