

Functiebeschrijving specialist projecten Publieke Ruimte (projectmanager Publieke Ruimte)

I. Plaats in het organogram

- Afdeling: Grondgebiedzaken
- Dienst: Publieke Ruimte
- Graadnaam volgens formatie: specialist

II. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je werkt binnen de dienst Publieke Ruimte.

De dienst staat in voor de controle en opvolging van de werken aan wegen, rioleringen, nutsleidingen, groen, ...

Daarenboven staat deze dienst in voor het beheer en gebruik van het openbaar domein en coördineert de dienst Publieke Ruimte de uitbestede werken en overheidsopdrachten die betrekking hebben op de publieke ruimte.

De specialist projecten Publieke Ruimte werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Publieke Ruimte.

III. DOEL VAN DE FUNCTIE EN KERNTAKEN

Projectmanagement (het ontwerpen en plannen van publieke ruimte in de ruime zin van het woord).

Je bent projectleider van projecten die worden geïnitieerd vanuit het thema publieke ruimte. Je coördineert hierbij de vlotte samenwerking tussen de diverse diensten die betrokken zijn bij deze projecten en bent een sterk betrokken partner voor deze diensten bij projecten met een impact op publieke ruimte.

Je staat in voor de opvolging van projecten m.b.t. het openbaar domein en dit van bij de aanvang van het project tot de definitieve oplevering.

Jouw doel is het realiseren van projecten binnen de vooropgestelde eisen, timing en budget.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je volgt de budgetten voor projecten op
- Je volgt de subsidiedossiers op
- Je stemt af met de Omgevingsdienst, dienst Mobiliteit of andere diensten
- Je kijkt bestekken en meetstaten na
- Je doet de fysieke opvolging van de werken
- Je formuleert voorstellen en adviezen voor het college van burgemeester en schepenen
- Je volgt de wetgeving op m.b.t. openbaar domein, overheidsopdrachten en subsidiëringen (investeringsfonds, aanvullende gewestbijdrage, gebouwen en monumenten, infrastructuurwerken, provinciale subsidie).

Overheidsopdrachten

Je draagt bij tot de opmaak van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten.

Jouw doel is de overheidsopdrachten correct laten lopen, dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vastleggen van de te gebruiken procedure
- marktonderzoek, marktbevraging
- opmaak planning voor de betreffende procedure
- opmaken van het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot gebouwen
- verkrijgen van de gepaste beslissingen
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten en verrekeningen

Het coördineren, opvolgen en controleren van uitbestede werken

Je bereidt uitbestede werken voor, werkt ze uit en controleert ze.

Jouw doel is het openbaar domein goed te onderhouden en te zorgen voor een vlot verloop van de uit te voeren werken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk voor de definitieve oplevering der werken
- controle en opvolging van werken uitgevoerd door externe firma's
- controleren naar kwaliteit en timing
- opvolging werven in naam van de bouwheer, gemeente Overijse
- contacten met studiebureaus en aannemers
- uitvoeren van subsidiedossiers.

Beleidsondersteuning en -adviesing

Je bereidt strategische en beleidsvoorbereidende en -ondersteunende opdrachten voor en werkt deze uit.

Jouw doel is om het beleid te ondersteunen in

- beleidsvoorbereiding: je maakt een planning en budgettering op inzake verschillende deelopdrachten, je formuleert voorstellen inzake publieke ruimte ontwikkelingen aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad;
- beleidsopvolging: je bewaakt en volgt beleidsdoelstellingen op, je rapporteert over de uitvoering ervan, je volgt en bewaakt het budget;
- beleidsuitvoering: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen door het beleid.

Samenwerking en overleg

Je werkt samen en pleegt overleg met interne diensten en derden. Jouw doel is te zorgen voor een vlotte informatiedoorstroming

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overleg met deskundigen (studiebureaus, adviseurs)
- overleg met uitvoerders op het terrein
- overleg met externe diensten (andere overheden, Aquafin, ...)
- overleg met interne diensten
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...)
- zorgen voor de informatiedoorstroom naar de bevolking (informatie, overleg, participatie) en het overleg met belangengroepen.

Wetgeving en regelgeving

Wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor het realiseren/opvolgen van projecten.

Jouw doel is de nodige kennis verwerven voor het uitvoeren van projecten. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- brieven naar de collega's omtrent de opgedane kennis.
- Kennis delen en transparant beschikbaar stellen van informatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Dienstondersteunende taken

Uitvoeren van algemeen administratief werk. O.a. loketbediening, telefoon, plaatsbezoeken: informatie en klachten.

Verruimende bepaling

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

V. COMPETENTIES

Kennis

- Kennis van de functie en werking van de gemeentelijke organen en diensten of bereid zijn zich hierin te bekwamen
- Kennis van projectmanagement, procesmanagement, veranderingsmanagement en/of communicatiemanagement of bereid zijn zich hierin te bekwamen
- Kennis van wetten, decreten en besluiten die de activiteiten van de gemeente beheersen, en van de materie publieke ruimte in het bijzonder of bereid zijn zich hierin te bekwamen
- Kennis van standaard ICT toepassingen (Windows, MS office, mail, internet...) en van software eigen aan de dienst
- Technische kennis met betrekking tot de materie wegenis aanleg, groen,...

Vaardigheden

- Analytisch en zelfstandig probleemoplossend werken
- Sociale en leidinggevende capaciteiten
- Plannen en organiseren (organisatorische vaardigheden)
- Sterke communicatieve vaardigheden: de nodige overtuigingskracht aan de dag kunnen leggen, zowel schriftelijk als mondeling vaardig
- Toepassen van projectmanagement
- Strategisch denken en handelen

Gedrag

- Klantgericht
- Betrokken
- Integer
- Verantwoordelijkheidszin
- Samenwerken
- Zelfstandig, zin voor initiatief
- Tact en discretie
- Bereidheid tot permanent bijscholing

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. WEDDESCHAAL

A1a-A3a

VIII. VOOR KENNISNAME

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		