

# Functiebeschrijving

## Functie

**Graadnaam:** deskundige

**Afdeling:** Ruimte

**Functienaam:** diensthoofd Openbare werken/  
werftoezichter

**Dienst:** Openbare werken

**Functiefamilie:** deskundigen

**Functionele loopbaan:** B4-B5

## Doel van de entiteit

Binnen de afdeling Ruimte staan we in voor de kwalitatieve inrichting en onderhoud van het openbaar domein. Binnen de domeinen omgeving, groen, milieu, mobiliteit, lokale economie en openbare werken streven we een doorgedreven deskundigheid. We voeren een open communicatie en een optimale samenwerking en betrokkenheid binnen onze dienst, die leidt tot een efficiënte werking gebaseerd op een duidelijk kader met heldere afspraken en een heldere communicatie naar de burger toe.

De dienst Openbare werken heeft tot doel het beheren van de openbare infrastructuur. Dit omvat onder meer het zo efficiënt mogelijk plannen, uitwerken en opvolgen van de hiertoe uitbestede werken aan derden en het goedkeuren en opvolgen van werken van nutsmaatschappijen.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: algemeen directeur

## Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

---

# Functiebeschrijving

---

## Kernresultaten

### Ondersteuning openbare werken

Uitwerken van adviezen op vlak van openbare werken.

Doel: de vooropgestelde beleidsdoelstellingen m.b.t. openbaar domein efficiënt realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- screening en actualisatie van de fysische toestand van de wegen om van hieruit de nodige adviezen te formuleren betreffende beheer/onderhoud van de gemeentelijke wegen
- opvolgen van de wetgeving inzake wegen en nutswerken (TB250, code voor infrastructuurwerken en nutswerken, en code goede praktijk...), subsidies voor riolering en wegen, ... alsook van nieuwe technieken en evoluties in zoverre deze toepassing kunnen krijgen binnen de dienst
- opvolgen (retributies, waarborgen, ingebruikname openbaar domein, nutsmaatschappijen...) rond het gebruik van het openbaar domein door derden

### Coördinatie, opvolging en controle uitbestede werken

Vorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede openbare werken.

Doel: het openbaar domein goed onderhouden en zorgen voor een vlot verloop van de uit te voeren werken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- controle en opvolging van werken uitgevoerd door externe firma's en nutsmaatschappijen: controleren naar kwaliteit, kwantiteit en timing
- bijwonen van de werfvergaderingen met aannemers
- opvolging werven
- contacten met studiebureaus en aannemers van werken
- administratieve voorbereiding en opvolging van zowel onderhoudswerken als projecten aan openbare werken/wegen/riolering/grachten alsook het ondersteunen van toezicht op de werf
- controle op naleving wetten, reglementeringen, vergunningen en afspraken
- verantwoordelijk voor de voorlopige en definitieve oplevering der werken
- algemene uitvoeringsregels kennen: controle uitbesteden werken
- opmaken van signalisatiemachtigingen

---

# Functiebeschrijving

---

- waakzaam zijn voor veiligheid en correcte uitvoering van werken
- ingebrekestelling aannemer bij niet-naleving contract
- controle en toezicht op uitgevoerde uitbestede werken
- controleren van tijdelijke signalisatie i.f.v. uitbestede werken

## Overheidsopdrachten

Administratieve ondersteuning bieden bij het voeren van overheidsopdrachten.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van overheidsopdrachten m.b.t. openbare werken binnen de voorziene budgetten
- opmaken van bestekken
- opmaak van ontwerpplannen (met digitaal tekenpakket) voor kleine aanpassingen op openbaar domein
- opvragen prijzen
- controleren van de werkzaamheden
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten
- verlenen van technisch advies
- verkennend marktonderzoek

## Technische kennis en expertise

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg.

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend is

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn

## Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

---

# Functiebeschrijving

---

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- opstarten van projectgroepen
- ondersteunen van projectgroepen
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden

## Administratie

Uitvoeren van administratieve en ondersteunende taken.

Doel: de werking van de entiteit ondersteunen en haar resultaten helpen optimaliseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van verslagen
- opmaken van de dossiers die door het bestuur behandeld worden
- bijhouden van documentatie i.v.m. aan te kopen materialen of te leveren diensten
- verzorgen van de correspondentie met bevoegde autoriteiten en instanties
- proactief opzoeken van subsidiemogelijkheden en opmaken van de aanvraagdossiers
- bijhouden en opvolgen van de statistieken en de digitale gegevens overmaken aan de bevoegde hogere overheden
- opzoeken van gegevens voor het invullen en up to date houden van registers, databanken, dossiers, correspondentie, enquêtes, bevestigingen...
- advies verlenen op dossiers van nieuwe projecten (wegenwerken, verkavelingen,...)
- bouwlijnvaststellingen uitvoeren

## Externe contacten en communicatie

Aanspreekpunt i.k.v. projecten en werven.

Doel: zorgen voor een vlotte informatiedoorstroming

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- burgers klantvriendelijk te woord staan en ze trachten zo goed mogelijk te helpen bij klachten of meldingen, of via een vlotte schrijfstijl antwoorden formuleren
- voorstellen van informatie- en sensibiliseringscampagnes omtrent openbare werken
- deelnemen aan participatietrajecten m.b.t. openbare werken

---

# Functiebeschrijving

---

- contacten onderhouden met collega's van andere lokale besturen, provincie, gewest, intercommunales...
- overleg met politie, het beleid, deskundige (studiebureaus, adviseurs...) en met uitvoerders op het terrein (werfleiders, veiligheidscoördinatoren...)
- up to date houden van de website en andere communicatiekanalen, samen met de collega's binnen de dienst
- aanspreekpunt bij wegenwerken en behandelen van eventuele meldingen/klachten

## Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur en proactief andere medewerkers betrekken bij dossiers waar dat nodig is.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg

## Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functiebeschrijving

## Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X		
	Strategisch management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethoden	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X		

# Functiebeschrijving

## Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken (+)	X	X	
Interactief gedrag	Assertiviteit (+)	X	X	
	Teamwerk en samenwerken (*)	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Stressbestendigheid	X	X	
	Zelfstandig gedrag	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid (+)	X	X	
	Klantgerichtheid (*)	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit (*)	X	X	