Functiebeschrijving

Deskundige patrimonium & mobiliteit

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

1. Functienaam

Functietitel	Deskundige patrimonium en mobiliteit - afdeling Ruimte
Afdeling - Dienst	Afdeling Ruimte Dienst omgeving en wonen & Dienst openbare domeinen
Niveau	B
Graad	B1-B3
Evaluator	Afdelingshoofd Ruimte

2. Plaats in het organogram

Als deskundige Patrimonium en Mobiliteit maak je deel uit van de afdeling Ruimte.

De functie heeft een beleidsvoorbereidende, adviserende, coördinerende en projectmatige rol binnen de domeinen patrimonium en mobiliteit. Je werkt nauw samen met het afdelingshoofd Ruimte, het diensthoofd Openbare Domeinen en andere interne en externe betrokkenen voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van dossiers, projecten en beleidsinitiatieven.

Je rapporteert rechtstreeks aan en werkt onder leiding van het afdelingshoofd Ruimte.

3. Hoofddoel van de functie

Als deskundige Patrimonium en Mobiliteit sta je in voor de voorbereiding, uitwerking, opvolging en evaluatie van het gemeentelijk beleid inzake patrimonium en mobiliteit. Je zorgt voor een duurzaam beheer van het gemeentelijk patrimonium, draagt bij aan een veilige en kwalitatieve inrichting en ondersteunt de ontwikkeling van een bereikbaar, verkeersveilig en toekomstgericht mobiliteitsbeleid.

Je volgt investerings- en onderhoudsprojecten op, begeleidt mobiliteits- en verkeersdossiers, bereidt beleidsbeslissingen voor en verleent deskundig advies aan het bestuur, leidinggevenden, collega's en externe partners.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het beheer en de actualisatie van relevante databanken, inventarissen en technische dossiers, de opvolging van energieverbruiken en duurzaamheidstrajecten, de administratieve en financiële opvolging van dossiers en projecten en het mee detecteren en opvolgen van subsidiemogelijkheden.

Door een integrale samenwerking met interne diensten, externe partners en betrokken stakeholders draag je bij aan een kwaliteitsvolle, veilige en duurzame leefomgeving voor inwoners, bezoekers en medewerkers van de gemeente.

4. Functie-inhoud - Resultaatsgebieden

Patrimoniumbeheer

Je staat in voor het duurzaam beheer en de verdere ontwikkeling van het gemeentelijk patrimonium.

Doel: Het waarborgen van een kwalitatief, veilig, duurzaam en efficiënt beheer van de gemeentelijke gebouwen en infrastructuur zodat deze optimaal kunnen worden ingezet voor inwoners, verenigingen en eigen medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor het dagelijks beheer van gemeentelijke gebouwen en infrastructuur.
- Opstellen, uitvoeren en actualiseren van onderhoudsplannen.
- Signaleren van onderhouds- en investeringsnoden en formuleren van verbetervoorstellen.
- Opvolgen van technische inspecties, keuringen en controles.
- Toezien op de naleving van wettelijke verplichtingen inzake brandveiligheid, legionellabeheer en andere veiligheidsvoorschriften.
- Voorbereiden en opvolgen van dossiers met betrekking tot renovatie-, uitbreidings- en nieuwbouwprojecten.
- Oplossingen uitwerken voor vastgestelde tekortkomingen of meldingen in overleg andere betrokkenen.
- Actief meedenken over projecten die bijdragen aan de kwaliteit en uitstraling van het gemeentelijk patrimonium.
- Ondersteunen van dossiers inzake aan- en verkoop van gebouwen en gronden.
- Opvolgen van onderhoudscontracten en dienstverlening door externe partners.

Project- en investeringsbeheer

Je staat in voor de voorbereiding, coördinatie en opvolging van investeringsprojecten.

Doel: Het realiseren van kwalitatieve projecten binnen de vooropgestelde budgetten, termijnen en beleidsdoelstellingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden, coördineren en opvolgen van gemeentelijke investeringsprojecten.
- Opstellen van technische omschrijvingen en technische vereisten in het kader van overheidsopdrachten.
- Samenwerken met de deskundige overheidsopdrachten bij plaatsingsprocedures en gunningsdossiers.
- Opvolgen van architecten, studiebureaus, aannemers en nutsmaatschappijen.
- Opstellen van technische adviezen en rapporteringen voor het bestuur en de leidinggevenden.
- Samenwerken met interne diensten voor de uitvoering en coördinatie van projecten.

Mobiliteit en verkeersveiligheid

Je ondersteunt de gemeente bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het mobiliteits- en verkeersbeleid.

Doel: Bijdragen aan een veilige, duurzame en vlot bereikbare gemeente voor alle weggebruikers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van het gemeentelijk mobiliteitsbeleid.
- Opvolgen van verkeersstudies en verkeersmetingen.
- Beheren van dossiers inzake trage wegen, fietsbeleid, schoolomgevingen en basisbereikbaarheid.
- Voorbereiden en opvolgen van verkeersveiligheidsprojecten.
- Opstellen van aanvullende verkeersreglementen.
- Voorbereiden en opvolgen van tijdelijke verkeersmaatregelen en politieverordeningen.
- Beheren en opvolgen van verkeerssignalisatie en snelheidsregimes.
- Deelnemen aan verkeers- en mobiliteitsoverleg.
- Onderzoeken van meldingen en klachten inzake mobiliteit en verkeersveiligheid.
- Voorbereiden van voorstellen en oplossingen voor mobiliteitsvraagstukken.
- Fungeren als back-up voor bepaalde taken inzake inname van het openbaar domein en signalisatievergunningen.

Energiebeheer en duurzaamheid

Je ondersteunt het gemeentelijk energie- en duurzaamheidsbeleid.

Doel: Het energieverbruik van het gemeentelijk patrimonium monitoren en bijdragen aan een duurzaam beheer van de gemeentelijke infrastructuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van energieverbruiken binnen het gemeentelijk patrimonium.
- Beheren van de energieboekhouding.
- Detecteren van opportuniteiten inzake energiebesparing.
- Mee opvolgen en ondersteunen van energiebesparende investeringsprojecten.
- Samenwerken met interne en externe partners rond duurzaamheidsdoelstellingen.
- Aanleveren van gegevens en informatie voor energie- en klimaatgerelateerde dossiers.

Administratie, databanken en digitalisering

Instaan voor een correcte registratie, opvolging en ontsluiting van gegevens binnen de beleidsdomeinen patrimonium en mobiliteit.

Doel: Beschikken over actuele, correcte en toegankelijke gegevens ter ondersteuning van een kwalitatieve dienstverlening en beleidsvoering.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Beheren en actualiseren van de patrimoniumdatabank.
- Opvolgen van gebouwenfiches en technische dossiers.
- Beheren van het digitaal plannenarchief.
- Actualiseren van inventarissen en databanken met betrekking tot gemeentelijk patrimonium.
- Opvolgen van inventarissen inzake verkeerssignalisatie.
- Beheren en actualiseren van GIS-gegevens.
- Actief meewerken aan digitaliseringsprojecten binnen de afdeling.

Beleidsvoorbereiding, budgetten en subsidies

Je ondersteunt de beleidsvoorbereiding binnen de domeinen patrimonium en mobiliteit.

Doel: Het bestuur en de organisatie voorzien van correcte informatie, adviezen en dossiers ter ondersteuning van beleidsbeslissingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.
- Formuleren van technische en inhoudelijke adviezen.
- Aanleveren van inhoudelijke input voor het meerjarenplan.
- Mee opvolgen van investeringskredieten.
- Meewerken aan subsidieaanvragen.
- Administratief opvolgen en verantwoorden van subsidieprojecten.
- Opstellen van nota's, verslagen en rapporteringen.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de leidinggevenden, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de diverse stakeholders

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken

- meewerken aan en waken over een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie
- deelnemen aan intern overleg
- verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere diensten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Externe communicatie

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Relaties met externen opbouwen, in kaart brengen en onderhouden
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de diensten en deze assimileren en implementeren binnen de eigen afdeling teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opbouwen, onderhouden en integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende en/of algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

5. Functieprofiel – competenties

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

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**elementair**	**voldoende**	**grondig**
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	Financieel management	X	X	
	Strategische beleidsvoering	X	X	
PC-Vaardigheden	Databanken	X	X	X
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	X
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	**Competentie**	**gradatie 1**	**gradatie 2**	**gradatie 3**
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Zelfstandig gedrag	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Besluitvaardigheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X

Voor kennisname

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

	Personeelslid	**Direct leidinggevende**
“Voor kennisname”		
Datum		
Naam		
Handtekening		