

---

**Functiebeschrijving en competentieprofiel voor de functie van projectmedewerker Grond (B1-B3)**

---

**A. FUNCTIEBESCHRIJVING****1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

Functietitel	Projectmedewerker Grond
Niveau	B1-B3
Statuut	Contractueel

**2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

Behoort tot het departement	Grond
Behoort tot de stafdienst	Projectmanagement
Rapporteert aan	Directeur Grond
Geeft leiding aan	/

**3. DOEL VAN DE ENTITEIT**

De medewerkers van het departement Grond zetten zich dagelijks in om een groene gemeente te creëren waar het aangenaam betaalbaar wonen is in leefbare kernen waar natuur, mobiliteit, landbouw en bedrijvigheid hand in hand gaan.

Het departement Grond bestaat daarvoor uit twee grote afdelingen: Omgeving en Openbaar domein. Ook de stafdienst Projectmanagement behoort tot dit departement.

De afdeling Omgeving is het aanspreekpunt voor alles over het omgevings- en woonbeleid van de gemeente. Ze staat in voor een brede waaier aan diensten zoals huisvesting, milieu, duurzaamheid, handhaving, lokale economie...

De afdeling Openbaar domein werkt zowel operationeel als beleidsmatig. De teams 'Groen', 'Bouw en logistiek', 'Patrimonium' en 'Schoonmaak' staan in voor openbare werken en het onderhoud van onze infrastructuur. De deskundige diensten Mobiliteit en Patrimonium en grondbeleid verdiepen zich in inhoudelijke en beleidsmatige dossiers zoals allerhande vergunningen op en langs de openbare weg, de grotere mobiliteit binnen Laakdal... Tenslotte behandelt de dienst Patrimonium de administratieve kant van onze gebouwen en het openbaar domein.

De stafdienst Projectmanagement leidt en coördineert projecten en geeft hierbij sturing aan ontwerpers, aannemers, leveranciers e.d. om het gemeentelijk patrimonium in stand te houden.

**4. JOUW ROL**

Je leidt en coördineert projecten en geeft hierbij sturing aan ontwerpers, aannemers, leveranciers e.d. om het gemeentelijk patrimonium in stand te houden, te verbeteren en te vernieuwen.

## 5. RESULTAATSGBIEDEN

### **Informereren, begeleiden of doorverwijzen van ontwerpers, aannemers en leveranciers in functie van een effectieve, efficiënte en klantgerichte dienstverlening.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- is aanspreekpunt voor projecten
- geeft informatie en adviezen vanuit de eigen expertise
- verwijst waar nodig gericht door naar de betrokken gemeentelijke of niet-gemeentelijke diensten

### **Verrichten van beleidsvoorbereidend en -ondersteunend werk om een vlotte en effectieve behandeling van de besluitvorming te bevorderen en het lokaal bestuur toe te laten op dit vlak een gefundeerd beleid te voeren.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- adviseert inzake de gemeentelijke beleids- en actieplannen betreffende projecten die aansluiten bij de lokale situatie
- bestudeert dossiers inhoudelijk, bereidt ze technisch en juridisch correct voor en voert ze efficiënt en correct uit
- adviseert aangaande het werkveld en heeft een signaalfunctie t.a.v. beleidsmakers en externe organisaties
- formuleert voorstellen of adviezen om het beleid op deze domeinen te verbeteren
- stelt gedocumenteerde en verduidelijkende (beleids)nota's op die bv. problemen of noodzakelijke wijzigingen aankaarten
- voert beleidsondersteunend onderzoek uit naar aanleiding van vragen van de bestuurlijke organen
- werkt gemeentelijke reglementen uit en volgt ze op
- volgt relevante wetgeving, trends en ontwikkelingen binnen het werkgebied op
- voert plaatselijke studies uit en volgt de lokale situatie op om beleidsbeslissingen te kunnen voorbereiden en evalueren

### **Uitvoeren van alle taken en aspecten van de dienst om zo te helpen bij de efficiënte en effectieve realisatie van de doelstellingen van het bestuur**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- treedt op als leidend ambtenaar bij overheidsopdrachten van het bestuur
- maakt lastenboeken op om ontwerpers, aannemers, diensten of leveranciers aan te duiden
- begeleidt ontwerpers, aannemers, leveranciers in hun opdracht door de werken, leveringen of diensten nauw op te volgen
- voert de communicatie met de stakeholders in het project. Organiseert, volgt, leidt periodieke coördinatievergaderingen voor projecten
- maakt verslagen op en volgt actiepunten uit de verslagen op
- kijkt aanbestedingsdocumenten, vorderingsstaten, keuringsdocumenten, facturatiegegevens na ... zodat het project correct en wettelijk verloopt
- nazicht van de werken of leveringen op de werf
- stuurt de werftoezichter(s) aan
- vertegenwoordigt het lokaal bestuur op de werf

- neemt nodige initiatieven om te komen tot een pv van voorlopige en definitieve oplevering van de werken, leveringen en diensten die aanbesteed werden
- draagt de materie over indien voorkomend aan collega's of derden na oplevering

**Stimuleert het overleg en de participatie van beleidsactoren en belangengroepen om een maximale draagkracht te verkrijgen en draagt hier actief toe bij.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- verzorgt de brugfunctie tussen het beleid en de actoren uit het werkveld
- verzorgt interne en externe contacten, het overleg en de afstemming in functie van het verder uitbouwen van de activiteiten van de dienst, expertise en netwerken
- overlegt met de betrokken schepen, de interne aanverwante diensten (milieu, ruimtelijke ordening, mobiliteit...) en de verschillende externe spelers om de doelstellingen van het lokaal bestuur te realiseren
- overlegt en onderhoudt contacten met deskundigen
- overlegt en verleent advies inzake beleidsvoorbereidend werk met het departementshoofd, de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.
- zorgt voor overleg, contacten en doelgerichte samenwerking met hogere overheden, intercommunales voor streekontwikkeling, bedrijfsverenigingen en eventueel andere betrokken instanties en beleidsactoren

**Beheren van het budget eigen aan de dienst/functie zodat de geldmiddelen efficiënt worden besteed.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- bereidt de budgetvoorstellen en -wijzigingen voor de beleidsdomeinen voor
- staat in voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten om projecten te realiseren
- is kostenbewust en bewaakt dat marktconforme en correcte prijzen worden gehanteerd door leveranciers en aannemers
- is verantwoordelijk voor de bestelbonnen van het beleidsdomein ziet toe op een correcte toepassing van de procedures
- gaat na of leveringen voor het beleidsdomein correct worden geleverd en gefactureerd
- onderzoekt en maakt gebruik van subsidiemogelijkheden
- kijkt facturen na en keurt deze al dan niet goed

**Staat in voor een correcte toepassing van procedures en een vlotte en efficiënte afwerking van de dossiers.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- zorgt voor een goede afstemming van gedelegeerde taken aan de administratieve medewerkers en volgt deze op
- bereidt subsidieaanvragen en – projecten voor, volgt ze op en beheert de subsidiedossiers
- bereidt de dossiers voor de beleidsorganen voor (algemeen directeur, burgemeester, schepencollege en gemeenteraad)
- bestudeert de problematiek en onderneemt alle stappen die binnen de dossiervorming nodig zijn voor een correcte en snelle afwerking van het dossier
- neemt deel aan interne vergaderingen en overleg met collega's
- bewaakt en evalueert de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten en producten

- optimaliseert het gebruik van de middelen (mensen, budget) en de werking binnen het beleidsdomein

**Verruimende bepaling: de algemeen directeur of de directeur Grond kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.**

## 6. COMPETENTIES

### Kenniscompetenties

Cluster	Kennis en vaardigheden	Niveau		
		Elementair	Basis	Grondig
PC-vaardigheden & softwarekennis	Kennis ICT (Office en windows)		x	
	Specifieke software		x	
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie			x
	Kennis van decreet lokaal bestuur		x	
Kennis van de sector				x
Kennis van de organisatie			x	
Management-technieken		x		

### Waardegebonden en gedragscompetenties

#### Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

#### Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

**Kennis overdragen**

Het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden, expertise en werkwijzen. Kan zowel op formele als informele manier.

**Positief beïnvloeden**

Een goede indruk nalaten bij anderen, hen het voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.

**Overtuigen**

Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.

**Conceptueel denken**

Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.

**Processen en procedures vormgeven**

De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteit domeinen en functionaliteiten.

**Oordeelsvorming**

Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.

**Verantwoordelijkheid opnemen**

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

---

## Gedragsvereisten

### **Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

### **Betrouwbaarheid**

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

### **Integriteit**

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

### **Proactief en flexibel zijn**

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.