



## **FUNCTIEBESCHRIJVING Teamverantwoordelijke gebouwen**

### **NIVEAU B – WEDDESCHAAL B4-B5**

---

#### **1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE**

Coördineren van het team gebouwen met betrekking tot het voeren van het preventief en het curatief onderhoud, het beheer van gebouwen en leiden van bouwtechnische projecten opdat de diensten van het Lokaal Bestuur Hamme optimaal technisch ondersteund zijn en zich kunnen richten op hun kernprocessen.

#### **2. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Rapporteert aan/krijgt leiding van het departementshoofd publieke ruimte.

Geeft rechtstreeks leiding aan deskundige gebouwen en de coördinator beheer en onderhoud gebouwen.

Geeft onrechtstreeks leiding aan de ploegen onderhoud gebouwen, schilders en schrijnwerkers.

#### **3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING**

##### **3.1 (Mee) voorbereiden en opmaken van plannen, ontwerpen en studies m.b.t. bouwdoossiers zoals o.a.:**

- M.b.t. bouwprojecten:
  - voor kleinere dossiers: opmaken van concept, plannen en technisch bestek vanuit een bekommernis om duurzame ontwikkeling.
  - voor grotere dossiers: administratief en technisch mee ondersteunen van het architectenbureau dat het dossier zal uitwerken.
- Uitwerken van subsidiedossiers.
- Ramingen maken van de benodigde middelen.
- Offertes opvragen, analyseren en advies uitbrengen (voor kleine werken).
- Mee beoordelen van de inschrijvingen en vergelijking van offertes, samen met de aankoopdienst.

##### **3.2 Adviseren, opvolgen, controleren en evalueren van de uitgevoerde werkzaamheden om de vooropgestelde kwaliteit en timing te garanderen en te verbeteren in de toekomst zoals o.a.:**

- Geven van advies rond technische problemen/of gebreken.
- Kritisch nakijken van technische dossiers, opgemaakt door een studiebureau/architectenbureau.
- Algemeen: mee opvolgen van de planning en kwaliteit van werken
- Opvolgen van werken d.m.v. werfvergaderingen en werfbezoeken en het controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde werken bij oplevering, in samenspraak met technisch coördinator gebouwen.
- Bewaken van de budgetten.
- Beoordelen van prestaties van derden, zoals aannemers, studiebureaus, ....



### **3.3. Leiden of deelnemen aan, coördineren en opvolgen van (deel)projecten met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen zoals o.a.:**

- Projecten/werven plannen, coördineren en leiden.
- Opvolgen en bewaken van budgetten, timing, afspraken.
- Tussentijds evalueren en eventueel bijsturen van de uitvoering en planning van de taken.
- Rapporteren over de voortgang en de resultaten van het project.
- Leveren van specifieke technische input voor projecten/werven.

### **3.4. Bijdragen aan de ontwikkeling van een visie en beleid binnen het team gebouwen met als doel te komen tot een beleid dat afgestemd is op de noden van de burger zoals o.a.:**

- (Mee)ontwikkelen van het beleid van het bestuur en de vertalen hiervan naar concrete doelstellingen, acties, budgetten, ... en dit in nauwe samenwerking met andere interne diensten
- Opvolgen van nieuwe tendensen en ontwikkelingen in het werkveld en formuleren van beleidsadviezen hieromtrent.
- Activiteiten bijwonen om voeling met de sector en de markt te houden.
- Deelnemen aan overleg en samenwerking met beleidsverantwoordelijken voor thema's die te maken hebben met de dienst.
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie maken van het gevoerde beleid van de dienst met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking.

### **3.5. Leiden van het teams gebouwen m.n. aansturen, coachen en motiveren van medewerkers opdat ze hun taken en opdrachten efficiënt en kwaliteitsvol kunnen realiseren zoals o.a.:**

- Feedbackgesprekken voeren met medewerkers.
- Detecteren van opleidingsbehoeften en stimuleren van leerproces bij medewerkers.
- Bijstand verlenen bij technisch complexe dossiers.
- Waken over een goede werksfeer binnen de dienst.

### **3.6. Instaan voor de interne en externe communicatie en contacten teneinde een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie te bevorderen zoals o.a.:**

- Zorgen voor een vlotte doorstroming van relevante informatie binnen het team, o.a. door teamoverleg.
- Plannen, coördineren en opvolgen van externe communicatie.
- Coördineren en stimuleren van de samenwerking met interne en externe diensten.
- Uitbouwen van een professioneel netwerk.
- Actief deelnemen aan overlegmomenten (o.a. college van burgemeester en schepenen, adviesraden, gemeenteraadscommissies, bewonersvergaderingen, ...).



## 4. COMPETENTIEPROFIEL

### 4.1. Gedragscompetenties

Samenwerken: samenwerking bevorderen

Je bevordert en onderhoudt de samenwerking.

Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid

Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.

Integriteit: regels, ethiek bewaken

Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.

Organisatiebetrokkenheid: doelstellingen van het bestuur mee realiseren

Je werkt actief mee aan het bereiken van de doelstellingen van het bestuur.

Leiding geven: tactisch aansturen

Je geeft richting op het niveau van processen en structuren. Je delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen en je hebt oog voor het ontwikkelen van de medewerkers.

Organisatorische vaardigheid: beheren van projecten en processen

Je plant en organiseert overkoepelende projecten en processen. Je geeft richting door het beheren en opvolgend van tijd, kosten, activiteiten en middelen op lange termijn.

Initiatief en proactiviteit: proactief handelen

Je anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.

Kwaliteit: de kwaliteit van processen bewaken

Je bewaakt de kwaliteit voor de organisatie en bouwt kwaliteit op in jouw processen.

Analyseren: informatie analyseren

Je herkent patronen, legt verbanden en hebt inzicht in oorzaak en gevolg. Je brengt het geheel inzichtelijk samen.

Resultaatgerichtheid: objectieven behalen

Je genereert resultaten door de verantwoordelijkheid op jou te nemen voor de correctheid van de geleverde prestaties en doelgericht, op het juiste moment actie te ondernemen.



## 4.2. De voornaamste vaktechnische competenties

- Kennis van bouwkunde en gebouwentechieken
- Kennis van de wetgeving inzake deze domeinen
- Kennis budgettering
- Kennis van projectmanagement
- Kennis van overheidsopdrachten
- Kennis modellen, visies, trends op het vlak van leidinggeven en coachen

## 5. VOORWAARDEN OM DEEL TE NEMEN

Om toegelaten te worden tot een functie bij het gemeentebestuur moet je :

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Eij indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

### Aanwervingsvoorwaarden:

1. Je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. Je bent houder van minimum een relevant bachelorsdiploma dat toegang geeft tot niveau B
3. Je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B