

FUNCTIEBESCHRIJVING

COORDINATOR RUIMTE

1. FUNCTIEGEGEVENS

Afdeling	Ruimte
Dienst	Technische dienst
Generieke functietitel	Coördinator
Specifieke functietitel	Coördinator Ruimte
Graad	A4a-A4b
Eerste beoordelaar (direct leidinggevende)	Algemeen directeur
Tweede beoordelaar (tweede leidinggevende)	

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het doel van de afdeling ruimte is de uitbouw van de dienst patrimonium & facility, de dienst openbaar domein en de dienst omgeving.

Als coördinator ruimte wordt jou de leiding toevertrouwd over deze diensten. De dienst patrimonium & facility staat in voor onze gemeentelijke patrimonium en facility en bestaat uit één medewerker. De dienst openbaar domein draagt zorg voor onze wegen, groenzones, grachten, waterlopen, ... en bestaat uit één deskundige, een ploegbaas wegen en een ploegbaas groen. De ploegbazen hebben samen ongeveer 15 medewerkers.

Verder valt ook de dienst omgeving (stedenbouw, huisvesting en milieu), met drie medewerkers, onder je hoede.

Je neemt enerzijds de zorg voor de dagelijks werking voor jouw afdeling en anderzijds stippel je als lid van het managementteam mee het beleid uit. Je coördineert de werken in eigen beheer, maar volgt ook de uitbestede werken op en hebt voldoende inzicht, of je bent bereid dit te verwerven, in overheidsopdrachten.

Verder zal je ook optreden als interne preventieadviseur voor het gemeentebestuur en je wordt daarvoor opgeleid.

Als leider deins je er niet voor terug lijnen uit te zetten en beschik je over de communicatieve vaardigheden om bruggen te bouwen binnen een organisatie in verandering. Je beschikt over voldoende technisch inzicht (bij voorkeur bouw).

3. RESULTAATSGBIEDEN

De kernresultaten beschrijven de taken en opdrachten van de deskundige patrimonium en facility. We delen de kernresultaten op in drie niveaus. Het **strategische** niveau, dat gericht is op het managen en sturen van de dienst en adviseren van alle beleidsactoren. Het **tactische** niveau, wat erop gericht is dat de deskundige patrimonium en facility verschillende domeinen kan organiseren en analyseren om de beleidsmatige opdrachten zo goed mogelijk te vervullen op middellange termijn. Ten slotte het **operationeel** niveau, dat wordt vertaald in het administratief-uitvoerend karakter van de functie. De invulling ervan weegt vaak zwaarder door in lokale besturen met een kleine omvang en beperktere dienstverlening. Pittem is als organisatie relatief beperkt in omvang en telt een 50-tal personeelsleden (excl. WZC). Als dienstverlener ambieert het lokaal bestuur een gezond evenwicht tussen het vervullen van een actieve rol als actor en een regierol.

3.1 Centrale aankoop

Doel: De aankoop van (gegroepeerde) bestellingen en contracten ondersteunen en de desbetreffende procedures standaardiseren binnen de organisatie.

- opmaak van bestekken en uitschrijven van prijsvragen
- voorbereiden van de gunningsprocedures
- controle van de ingediende offertes en rapportering met het oog op de gunning
- globaliseren prijsaanvragen
- beheren van aankoopcontracten
- uitvoeren van marktonderzoeken
- opstellen van lastenboeken
- contacteren en onderhandelen met leveranciers en hun afgevaardigden

3.2 Coördinatie en leiding van de entiteit

Doel: Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de entiteit
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden

- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten (bv. in het kader van het meerjarenplan)
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk
- je neemt een aantal personeelstaken op jou als leidinggevende: adviseren verlofaanvragen, functioneringsgesprekken voeren, inspraak bij aanwervingen, ...

3.3 Advies verlenen

Doel: *De ploegbazen bijstaan, ondersteunen en adviseren bij de werking van de ploeg.*

- advies verlenen i.v.m. aankopen van materialen en middelen
- advies verlenen i.v.m. controle op externe werkzaamheden

3.4 Administratie

Doel: *Administratieve ondersteuning bieden aan de dienst*

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van beleidsbeslissingen
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's

- administratieve opvolging subsidieaanvragen
- opstellen artikels voor het infoblad
- controleren en toegang verlenen tot specifieke infrastructuur
- verwerken van inkomende en uitgaande post

3.5 Externe communicatie

Doel: *Je verdedigt de werking en de belangen van het lokaal bestuur extern. Je staat in voor een open externe communicatie met het oog op een goede communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.*

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

3.6 Interne communicatie

Doel: *Je staat in voor een open interne communicatie naar medewerkers, het afdelingshoofd, de algemeen directeur, de collega's van andere diensten en het bestuur. Je zorgt dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.*

- Het scheppen van een kader voor informatie-uitwisseling en kennisdelen in de gehele organisatie.
- Stimuleren van een open communicatiecultuur in de dienst/afdeling en bij uitbreiding de hele organisatie.
- Vorm geven en waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst/afdeling.
- Zorgen voor een vlotte samenwerking tussen de afdelingen/diensten.
- Het afdelingshoofd en de leden van het managementteam informeren over de projecten en werkzaamheden van de dienst.
- Instaan voor het organiseren en opvolgen van intern overleg.
- Actief deelnemen aan intern overleg binnen de dienst/afdeling.

- Overleggen en zorgen voor informatie-uitwisseling met de algemeen directeur, andere afdelingen/diensten, de burgemeester en de bevoegde schepenen in het bijzonder.
- Verstrekken van nuttige informatie aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen.
- Signaleren van vastgestelde noden, behoeften en tekorten tijdens het werken met diverse diensten en medewerkers.

3.7 Operationele leiding Technische Dienst

Doel: *Ervoor zorgen dat de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen rekening houdend met de aanwezige competenties.*

- toezicht houden en controle uitvoeren
- back-up organiseren voor al de taken binnen de dienst
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde werklieden en materialen
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorg dragen dat de materialen optimaal ingezet worden
- toezien op het juiste gebruik van gereedschappen, materiaal en middelen
- verantwoordelijk voor de toegekende budgetten

3.8 Coördinatie, opvolging en controle van de werken in eigen beheer

Doel: *Het patrimonium goed onderhouden en zorgen voor een vlot verloop van de uit te voeren werken.*

- inschatten van personeel, benodigd materiaal, tijdsbesteding
- planning van de werken en nacalculatie opdat de werken in eigen beheer tijdig en juist zouden worden uitgevoerd
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde werklieden en materialen
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging

- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorg dragen dat de materialen optimaal ingezet worden

3.9 Coördinatie, opvolging en controle uitbestede werken

Doel: *Bijdragen tot een efficiënte en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken.*

- het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning
- controleren van vorderingsstaten
- verantwoordelijk voor de definitieve oplevering der werken
- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures binnen de entiteit
- controle en opvolging van werken uitgevoerd door nutsmaatschappijen: controleren naar kwaliteit, kwantiteit en timing
- bijwonen van de werfvergaderingen met aannemers
- opvolging werven
- opmaken van plaatsbeschrijvingen
- contacten met studiebureaus en aannemers van werken
- beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten
- controle van de eigen dossiers op naleving wetten, reglementeringen en vergunningen
- opmaken en opvolgen van werkbrieven/ werkopdrachten

3.10 Technische kennis en expertise

Doel: *Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie, deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg. Zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend is.*

- 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

3.11 Veiligheidscoördinatie

Doel: *Controle op de naleving van de veiligheidsvoorschriften. Ervoor zorgen dat het supplementair risico dat ontstaat als gevolg van de interactie van verschillende aannemers wordt ingedijkt.*

- het opstellen van een gezondheids- en veiligheidsplan
- controle op de werken
- het bijhouden van een coördinatiedagboek

3.12 Bescherming werkplaats

Doel: *De coördinatie van de preventie en bescherming op de werkplaats. Garanderen van de veiligheid op het werk.*

- rondgang van de gebouwen
- onderzoeken van arbeidsongevallen
- contacten met de preventieadviseur over psychosociale aspecten op het werk
- contacten met de externe dienst voor preventie en welzijn op het werk
- opstellen van verslagen wat betreft de installaties, de machines, de gemechaniseerde werktuigen en de individuele of collectieve beschermingsuitrustingen
- coördineren risicoanalyse psycho-sociale aspecten
- contacten met de arbeidsinspectie en keuringsorganisaties
- sensibiliseren van de werknemers, voorlichting en vorming van de werknemers inzake de voorkoming van arbeidsongevallen en beroepsziekten
- voorbereiden en opmaken van een globaal veiligheidsplan
- aanspreekpunt voor thema's i.v.m. veiligheid
- begeleiden en uitwerken van verschillende veiligheidsprojecten

3.13 Advisering veiligheid en welzijn op het werk

Doel: *Adviezen verstrekken over veiligheid en welzijn op het werk aan de diverse organen binnen de organisatie. Ondersteunen van de organisatie bij haar beleid in het kader van welzijn en veiligheid op het werk.*

- verstrekken van adviezen bij aankopen
- verstrekken van adviezen bij het toezicht, het onderhoud en het gebruik van individuele en collectieve beschermingsmiddelen, machines en installaties
- op vraag advies geven aan de leden van het comité voor veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen of, bij ontstentenis aan de leden van de syndicale afvaardiging
- mee opmaken en/of coördineren van het globaal preventieplan

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

4. COMPETENTIEPROFIEL

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

4.1 Gedragscompetenties

		Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Cluster	Competentie			
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Leiderschap	Coaching	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X		
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	X

* Teamwerken en samenwerken, klantgerichtheid, flexibiliteit, loyauteit, integriteit zijn generieke competenties die voor iedereen in de organisatie van toepassing zijn.

4.2 Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X		
	HRM-management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Tekstverwerking (Word)	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	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	

