

Dossier Functiebeschrijving :

**DATUM :**

<b>BENAMING VAN DE FUNCTIE :</b>	<b>Deskundige ontwerpbureau</b>
<b>GRAAD :</b>	<b>Deskundige</b>
<b>FUNCTIONEEL LOOPBAAN :</b>	<b>B1-B3</b>
<b>NAAM FUNCTIONARIS :</b>	

<b>AFDELING :</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :</b>	<b>Coördinator ontwerpbureau</b>

**Voor kennisname :**

Functionaris : .....

Verantwoordelijke : .....

Algemeen directeur :  
.....

***FUNCTIE : Deskundige ontwerp bureau***

<b>SLEUTELTAKEN :</b>	<b>ACTIVITEITEN :</b>
1. voorbereiden van dossiers openbare werken (straten, pleinen, parken, stadskernhernieuwing, gebouwen...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van opmetingen en uittekenen in coördinatenstelsel</li> <li>- voorontwerpen maken</li> <li>- definitieve ontwerpen maken voor aanbesteding (grondplan, lengteprofielen, dwarsprofiel, nutsleidingen, onteigeningsplan, kunstwerken)...</li> <li>- opmaak samenvattende opmetingsstaten + raming</li> <li>- opmaken van het technisch deel van het bijzonder bestek</li> <li>- opmaken as-built plannen en dossiers</li> <li>- ...</li> </ul>
2. toezicht op de werven i.v.m. de juiste realisatie van het ontwerp en de uitgevoerde werken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toezicht op uitvoeringsmethodiek en –modaliteiten, volgens bestek: nazicht van de werfdagboeken, controle van de hoeveelheden, toezicht op de minderhinder maatregelen, ...</li> </ul>
3. lijnrichtingen maken voor nieuwbouw en afsluitingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ter plaatse uitzetten van lijnen</li> <li>- opnemen in het register</li> <li>- ...</li> </ul>
4. rapporteren, informeren, overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verstrekken van informatie o.a. Atlas van Buurtwegen, Atlas van Waterlopen, kadastrale gegevens, rioolaanduidingen,...</li> <li>- rapporteren aan/overleggen met de hiërarchische overste het afdelingshoofd, de algemeen directeur, het College van Burgemeester en Schepenen, en andere diensten,...</li> <li>- signaleren van vastgestelde noden en behoeften van klanten en personeel d.m.v. regelmatige contacten en rapportering</li> <li>- de communicatieambtenaar voorzien van de nodige informatie</li> <li>- deelnemen aan nodige overleg</li> <li>- bijwonen van coördinatie- en werfvergaderingen</li> <li>- verstrekken van adviezen en informatie (vb wetgeving) aan burgers, collega's, ...</li> <li>- ...</li> </ul>
5. opmaak van plannen, stedenbouwkundige vergunning en subsidieaanvragen in het kader van aanleg riolering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opmaak van rooiijnplannen: opmeten van bestaande toestand + ontwerp van rooiplan volgens richtlijnen, opmaken VMM fiche volgens richtlijnen/hogere overheid</li> </ul>

<p>6. meewerken (samen met het diensthoofd) aan de voorbereiding, de ontwikkeling en implementatie van het stadsbeleid</p>	<p>(raming, plannen...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opmaken van BPA's/RUP's: opmeten, aanpassen BPA volgens richtlijnen ruimtelijke ordening</li> <li>- opmaak aanvraagdocument, aanstiplijst, bijkomende nota's en plannen,</li> <li>- opmaak VMM fiche volgens richtlijnen (raming, planning,...)</li> <li>- ...</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ontwikkelen en realiseren van initiatieven op stadsvlak</li> <li>- vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke evoluties en verwachtingen in beleidsvoorstellen en meerjarenplannen</li> <li>- inhoudelijk ondersteunen van het diensthoofd in de uitvoering van de beleidsbeslissingen</li> <li>- bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten; suggesties en voorstellen formuleren voor het optimaliseren van de dienstverlening</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b>	
<p>1. opvolgen van de actualiteit/wetgeving/marktevoluties m.b.t. de functie en de opdrachten van het Stadsbestuur; volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p>	
<p>2. vervangen van collega's bij afwezigheid</p>	<p>- collega's, diensthoofd</p>
<p>3. Administratieve taken</p>	<p>- beheer van meldingen, bijhouden en archiveren van de dossiers van de dienst</p>

## ***PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Deskundige ontwerpbureau***

### **ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie en het gemeentebestuur
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

### **KENNIS :**

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de informatiesystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers
- kennis van management- en organisatieprincipes

### **VAARDIGHEDEN :**

- kunnen organiseren en coördineren, kunnen stimuleren en motiveren van medewerkers
- administratieve en rekenkundige vaardigheden
- vlot met informaticamiddelen kunnen omgaan
- taalvaardigheid zowel verbaal als schriftelijk, kunnen rapporteren
- contactvaardigheid, kunnen omgaan met mensen
- in team en zelfstandig kunnen werken
- kunnen plannen en organiseren
- kunnen beslissen (ook in conflictsituaties)
- prioriteiten kunnen leggen
- kunnen analyseren en synthetiseren
- onderhandelingsvaardigheden, kunnen overleggen en samenwerken
- een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- op lange termijn kunnen denken, een visie kunnen ontwikkelen; beleidsvoorbereidend werk kunnen doen
- snel de nodige kennis kunnen verwerven
- stipt en correct de noodzakelijke opdrachten kunnen afwerken volgens de gemaakte afspraken
- probleemoplossend vermogen

### **ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN :**

- belangstelling hebben voor de ruimere organisatie
- autoriteit uitstralen, assertief zijn
- diplomatisch en tactvol zijn
- verantwoordelijkheidszin hebben, respect voor timing en afspraken
- empathie, luisterbereidheid
- initiatief nemen naar het bestuur toe in het raam van de optimalisatie van de werking van de dienst
- flexibiliteit : zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie en de opdrachten
- stressbestendigheid
- kunnen omgaan met de spanning tussen de noodzaak van openbaarheid enerzijds en de noodzaak aan discretie anderzijds

### **ANDERE :**

- verzorgd voorkomen
- rijbewijs B is een pluspunt