

## **1. FUNCTIE**

- Concrete functie: Projectleider technisch dienst
- Niveau: B1 - B3
- Voltijds contractueel verband
- Contract onbepaalde duur
- Afdeling Ruimte

## **2. VISIE**

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

## **3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

De afdeling Ruimte heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

Als projectleider technische dienst sta je het diensthoofd en de medewerkers van de technische dienst bij en ondersteun je hen bij de uitvoering van het betreffende takenpakket waaronder wegen, riolering en onderhoudswerken van gebouwen.

## **4. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Je werkt nauw samen met, onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd technische dienst.

Je komt te werken in een team met een diensthoofd, een technisch administratief medewerker, een administratief medewerker, een werkleider en tien arbeiders. Je werkt nauw samen met de andere gemeentelijke diensten.

## 5. VAARDIGHEDEN

### 5.1 Taken die betrekking hebben op het beheren/leiden van projecten

De mogelijke dossiers situeren zich zowel in de domeinen gebouwen, wegenis en riolering. Afhankelijk van de voorkennis van de medewerkers van de dienst worden projecten desgevallend verdeeld.

- Je staat in voor het voorbereiden, coördineren en (laten) uitvoeren van projecten die zich situeren in de onderhouds-, nieuwbouw en renovatieprojecten, wegenis- en rioleringswerken. Dit omvat onder meer taken zoals organiseren van planningsvergaderingen, uitwerken en opvolgen van budgetten en planning, voeling hebben met de technische aspecten van je projecten, projectcontrole en -opvolging zowel financieel als inhoudelijk, werfvergaderingen bijwonen.
- Je staat in voor het technisch en administratief opvolgen van aanbestedingen, vanaf voorontwerp tot definitieve vrijgave van de borgtocht met betrekking tot de uitbestede werken. Dit omvat onder meer concrete taken zoals tijdig opstarten en toepassen van de diverse overheidsopdrachten en procedures, rapporteren aan college van burgemeester en schepenen of gemeenteraad.

### 5.2 Taken die betrekking hebben op het openbaar domein

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Controle van de werken van nutsmaatschappijen.
- Opvolgen van meldingen van de burgers: ter plaatse problematiek vaststellen, verder opvolgen van de oplossing alsook communicatie met de burger.

### 5.3 Taken die betrekking hebben op het onderhoud van contacten met interne en externe partijen.

Het instaan voor een vlotte en correcte communicatie met de verschillende interne en externe partijen is belangrijk.

- Je zorgt voor een open interne communicatie met je collega's binnen de technische dienst alsook met de andere gemeentelijke diensten zodat steeds iedereen toegang heeft tot de informatie die nodig is om een project te realiseren.
- Je signaleert tijdig wanneer je noden, behoeften en tekorten vaststelt tijdens de werken.
- Voor een project opstart bepaal je wie de externe belanghebbenden zijn.
- Je staat in voor een vlot en correct contact met burgers, mandatarissen en collega's.
- Je handelt binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten op een correcte manier af.
- Je zorgt voor een adequate rapportering naar het diensthoofd van de technische dienst.

### 5.4 Taken die betrekking hebben op het operationeel leidinggeven

- Bij afwezigheid van het diensthoofd, neem je de taken over van het diensthoofd technische dienst.

## 6. COMPETENTIES

### 6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

#### **Samenwerking**

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

#### **Klantgerichtheid**

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

#### **Loyauteit**

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

#### **Resultaatgerichtheid**

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

#### **Zichzelf ontwikkelen**

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

### 6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

#### **Plannen en organiseren**

- Plant acties en projecten.
- Bepaalt objectieven en prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af en stuurt bij indien nodig.
- Zoekt de meest optimale werkwijze.
- Houdt het doel van de taken voor ogen.
- Respecteert deadlines.
- Werkt zelfstandig.

#### **Initiatief nemen**

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Ziet en signaleert kansen of opportuniteiten.
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

#### **Mondelinge/schriftelijke communicatie**

- Is vriendelijk en behulpzaam.

- Stelt duidelijke vragen.
- Denkt oplossingsgericht.
- Brengt een boodschap duidelijk over.

### **Stressbestendigheid**

- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Verandert op praktische wijze de aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Werkt in crisissituatie prioritaire opdrachten goed af.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

### **Integriteit**

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.

### **Nauwgezetheid**

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

## **7. AANWERVINGSVOORWAARDEN**

- Je hebt een bachelordiploma.
- Slagen in een selectieprocedure (schriftelijke en mondelinge proef + assessment en psychotechnische proeven).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.