

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiegegevens

Functietitel:	BA_Projectleider openbare werken
Werkgever:	Stad Geel
Sector:	Sector grondgebiedszaken
Dienst:	Dienst openbaar domein
Team:	Team openbare werken
Tewerkstellingsplaats:	Stadhuis
Functiefamilie:	
Statuut:	Contractuele tewerkstelling
	Bediende
Weddeschaal :	Niveau : 5a
	Salarisschaal : A1a-A2a
Rapporteert aan:	Diensthofd openbaar domein
	Sectormanager grondgebiedszaken
Geeft leiding aan (+ aantal medewerkers):	/
Functiecode:	226
Datum opmaak:	14/5/2022 en 08/04/2024

Doel van de functie

Het organiseren, coördineren en opvolgen van grote en kleine projecten wegenwerken van A tot Z op het grondgebied van Stad Geel. Deze projecten zijn van strategisch belang voor de toekomstvisie van Geel. Het uitvoeren van taken om te komen tot een kwaliteitsvol en duurzaam openbaar domein en zo te zorgen voor een aangename leefomgeving voor de Geelse burger. Als technische expert ook instaan voor de organisatie van het reguliere, structurele onderhoud van wegen, fietspaden, voetpaden, rioleringen en grachten.

Functie-inhoud

A. Projectwerking

- Bewaken van de kwaliteit van het openbaar domein: plannen en uitvoering afstemmen met de visie van het lokaal bestuur rekening houdend met interne en externe stakeholders
- Coördineren van grote wegenis- en rioleringsprojecten die van fundamenteel belang zijn voor de strategische en toekomstvisie van Geel.
- Als projectleider van grote bouwprojecten met wegenis- en rioleringsaanleg ben je verantwoordelijk voor:

- Aanstellen van en coördinatie met ontwikkelaars, studiebureaus, aannemers, nutsmaatschappijen en interne diensten over de inhoud en uitvoering van de bouwprojecten met wegenisaanleg.
- Opmaken van de plannen en verlenen van technisch advies.
- Opmaken van de technische wegenis dossiers en de samenwerkingsovereenkomsten.
- Voorbereiden, voorleggen en afhandelen van de dossiers voor de beslissingsorganen en afstemmen met beleid en management van projecten.
- Bewaken en bijsturen van de planning en voortgang om te verzekeren dat de projecten afgehandeld worden binnen de vooropgestelde timing en technische verankering.
- Opvolgen en controleren van de uitvoering van het project.
- Opvolgen en controleren van de administratieve afhandeling van het project.
- Afhandelen van de nazorg tot aan de definitieve oplevering.
- Coördinatie en opvolging van de samenwerking met externe partners tijdens de projecten.
- Op een gestructureerde wijze rapporteren over de voortgang van projecten aan collega's, leidinggevendenden, partners of lokaal bestuur.
- Het op peil houden van kennis en nieuwe ontwikkelingen in de sector en zorgt voor kennisborging van het project binnen de dienst.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt in geval van vragen of problemen betreffende projecten zowel interne als externe partners

B. Kredietbeheer

- Beheren en opvolgen van de kredieten als meerjarenplanverantwoordelijke
 - Financieel opvolgen van de projecten
 - Controleren van de vorderingsstaten in functie van de inkomende facturen
 - Rapporteren van de financiële evolutie van de verschillende kredieten.
 - Afstemmen van budgetopmaak en budgetbeheer (verschuiven, verhogen, ...) op de planning van de dienst in samenspraak met het diensthoofd
 - Zoeken en proces bewaken van subsidies van aanvraag tot afrekening
 - Werken volgens de wet overheidsopdrachten in samenwerking met team administratie

C. Technische taken

- Het maken van technische analyses in het kader van wegenisprojecten
- Maken, controleren en het gunnen van technische bestekken als eindverantwoordelijke voor de dienst openbaar domein
- Interpretieren en goedkeuren van ramingen
- Geven van adviezen vanuit expertise over wegenisaanleg in het kader van interne projecten van dienst openbare domein, dienst Patrimonium (vb.: huisaansluitingen), ...

- Het geven van technische input binnen de grote administratieve dossiers (vb.: assetmanagement, handboek grote bouwprojecten).
- Voorbereiden, plannen, uitwerken en opvolgen van reguliere en adhoc werken (bv. asfaltwerken, kleinere werken in regie, aanleg stoepen, belijning...).

D. Communicatie en overleg

Interne contacten

- Dagelijks overleg binnen het team openbare werken over de lopende projecten en mogelijke knelpunten.
- Gericht overleg met de leidinggevende over lopende projecten, knelpunten en eigen functioneren
- Gestructureerd overleg binnen de dienst openbaar domein over grote bouwprojecten
- Wekelijks overleg met interne diensten over eigen en andere projecten.

Externe contacten

- Gericht overleg met externe partners (studiebureaus, ontwikkelaars, ...) over de projecten.
- Gericht overleg met externe partners over overkoepelende zaken voor de dienst (vb.: rioolbeheerder).
- Gericht contacten met de burger over de meldingen en de projecten (infoavonden, bewonersvergaderingen, ...)

Functieprofiel

A. Verantwoordelijkheidsbereik

- Impact:
 - Impact op de ontwikkeling en de uitbouw van het openbaar domein en de projecten.
 - Impact op de dienstverlening en imago van het lokaal bestuur.
 - Impact op de tevredenheid van de burgers.
 - Impact op de interne werking van de dienst openbaar domein.

B. Probleemoplossing en autonomie

- Probleemoplossing:
 - Overtuigen en coördineren van de ontwikkelaars en de studiebureaus om hen de visie van de stad bij te brengen.
 - Het kunnen controleren van de uitvoering naar kwaliteit en naleving regelgeving
 - Het overzicht kunnen bewaren over de werken en gepaste actie kunnen ondernemen in geval van onregelmatigheden bij externe partners
 - Omgaan met verhoogde weerstand en mondigheid van burgers en externe partners bij projecten
- Autonomie:
 - Gebonden aan interne afspraken en procedures m.b.t. de realisatie van projecten.

- Gebonden aan de visie van het lokaal bestuur m.b.t. het openbaar domein.
- Gebonden aan technische voorschriften.
- Raadpleegt de leidinggevende bij beslissingen die afwijken van de standaarden en een grote financiële impact hebben

C. Kennis en complexiteit

- Minimaal vereist denkniveau: master of gelijkwaardig door ervaring.
- Aantal jaren relevante werkervaring (minimaal vereist om te starten in de functie):
 - Enige ervaring
- Kennis die nodig is voor het uitoefenen van de functie:
 - Kennis van aanleg en onderhoud en regelgeving van openbaar domein.
 - Basiskennis van signalisatie.
 - Kennis van het standaardbestek 250.
 - Kennis van de organisatie en de geldende interne procedures.
 - Kennis van courante en bedrijfsspecifieke softwarepakketten.
 - Basiskennis wetgeving overheidsopdrachten.
- Talenkennis: Nederlands
- Rijbewijzen of attesten: NVT
- Inwerkperiode van 6 - 12 maanden

D. Specifieke vaardigheden

- NVT

E. Belastende werkomstandigheden

- Werkomstandigheden (lawaaï, luchtvervuiling, vuil, koude/warmte, tocht, stof...)
 - Tijdens werkbezoeken
- Aanbieden van PBM's: helm, gehoorbescherming, veiligheidskledij

F. Competenties (nog nakijken met personeel)

Omgaan met anderen

Samenwerken

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, dienst, sector, organisatie of in relatie met de klant, ook wanneer je er geen persoonlijk belang bij hebt. Je doet dit met teamgeest en respect voor anderen.

- Niveau 2: Je moedigt de samenwerking binnen de eigen dienst aan.

Overtuigen

Je krijgt anderen mee in een beslissing, idee, mening, aanpak, visie door gebruik te maken van de juiste argumenten en methoden.

- Niveau 2: Je overtuigt door inhoud en aanpak.

Assertief handelen

Je komt op een gepaste wijze op voor je eigen mening (of belang) met respect voor anderen.

- Niveau 2: Je brengt eigen standpunten naar voren, bewaakt en verdedigt ze.

Servicegericht handelen

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klant, en je biedt de meest geschikte oplossing. Je neemt spontaan actie om de klant te helpen.

- Niveau 1: Je antwoordt correct op vragen van de klant. Je neemt initiatief om binnen je eigen takendomein acties en maatregelen te ondernemen om de klant van dienst te zijn.

Omgaan met taken

Kwaliteitsvol werken

Je realiseert een kwaliteitsvolle werking. Je zet je gericht en actief in om de vooropgestelde doelstellingen binnen de afgesproken tijd te bereiken. Dit doe je door hoge eisen te stellen aan wat je doet en hoe je het doet. Je hebt een goed evenwicht tussen nauwkeurigheid en efficiëntie.

- Niveau 2: Je zoekt actief naar mogelijkheden om de kwaliteit van je werk te verbeteren.

Resultaatsgericht werken

Je zet op tijd concrete resultaten neer die bijdragen tot de doelstellingen. Hiervoor neem je concrete en gerichte acties zodat je de doelstellingen haalt of overstijgt. Je neemt steeds de volle verantwoordelijkheid.

- Niveau 2: Je formuleert uitdagende, maar haalbare doelstellingen en je zet je ten volle in om deze te bereiken.

Plannen

Je formuleert doelstellingen, stelt prioriteiten en bepaalt acties, tijd en middelen die nodig zijn om het werk op een doeltreffende manier te (doen) realiseren. Je bewaakt de voortgang bij de uitvoering van het werk.

- Niveau 2: Je plant en coördineert acties en je volgt de uitvoering ervan op.

Omgaan met communicatie

Schrijven

Je schrijft ideeën, informatie en adviezen neer in een vlotte, begrijpelijke en correcte tekst. Je redigeert teksten van anderen.

- Niveau 2: Je structureert een complexe boodschap en je stemt je taal af op eenzelfde doelgroep.

Omgaan met verandering

Veranderingsgerichtheid

Je past je aan, aan een veranderende omgeving, werkwijze, werktijden, taken, verantwoordelijkheden en gedragingen van anderen.

- Niveau 2: Je bent flexibel zodat de doelstellingen van de organisatie beter (sneller, efficiënter) bereikt worden.

Omgaan met informatie

Analyseren

Je verwerft informatie (data, procedures, regelgeving, problemen, situaties) en ontleedt deze op logische wijze. Je krijgt inzicht in oorzaak en gevolg, je gaat op zoek naar bijkomende relevante informatie, structureert deze en legt verbanden.

- Niveau 2: Je legt verbanden en je ziet oorzaken.

Oordelen en besluiten

Je verwerkt alle beschikbare informatie om mogelijke oplossingen te kunnen afwegen. Je formuleert degelijk onderbouwde standpunten en je komt vervolgens tot logische, realistische en gegronde beslissingen, conclusies en adviezen. Je schat de consequenties correct in.

- Niveau 2: Je trekt logische conclusies en neemt beslissingen waarbij niet alle maar wel voldoende informatie beschikbaar is, waarbij de gevolgen moeilijker in te schatten zijn.

Omgaan met leiderschap

Delegeren

Je geeft duidelijke opdrachten, projecten, verantwoordelijkheden door aan werknemers of projectleden en dit in overeenstemming met hun mogelijkheden, motivatie en competenties. De eindverantwoordelijkheid blijft weliswaar bij jou.

- Niveau 1: Je geeft duidelijk afgelijnde opdrachten en verantwoordelijkheden door.