

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: Deskundige patrimonium	NAAM FUNCTIE: Deskundige patrimonium	WEDDENSCHAAL: Bv: B1 – B3
AFDELING: grondgebiedzaken		DIENT: technische dienst
DIPLOMAVEREISTEN: professionele bachelor		RAPPORTEERT AAN: coördinator grondgebiedzaken

DOEL VAN DE FUNCTIE

Onderhoudt en beheert het patrimonium (stad, OCMW en AGB) zoals bepaald in het strategisch meerjarenplan.

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - grondige kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur - grondige kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie - grondige kennis procedures en werking van de dienst - Goede kennis van technische uitrusting gebouwen (hvac, sanitair, elektriciteit, ...) - Basiskennis wegenbouw - kennis informatica (Office) - beheersen van het Algemeen Nederlands - kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software - zin voor organisatie en planning - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - probleemoplossend werken - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden - klantvriendelijk zijn - klantgericht denken en handelen - overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren - conflictbeheersing
Attitudes - zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking - vriendelijk zijn - integer en objectief zijn - op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan - op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie - bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming - bereid te werken binnen een flexibele uurregeling - opnemen van taken niet vermeld in de functie om de goede werking van de dienst te verzekeren

TAKENPAKKET

- **optimaal beheer van de gemeentelijke, AGB en OCMW gebouwen (technische installaties inbegrepen):**

- optimaliseren en opvolgen geautomatiseerd patrimoniumbeheerssysteem en dit efficiënt gebruiken
- opmaken onderhoudsplanung en opvolgen van de uitvoering ervan;
- opvolgen klachten en schadegevallen, keuringsverslagen;
- afstellen, onderhouden en instellen van de verschillende technieken in de gemeentelijke gebouwen.
- controleren van werkzaamheden van derden en de eigen diensten;
- zorgen voor de aan- en bijsturing van werkzaamheden van derden en de eigen diensten;
- opmaken van technische bepalingen voor bestekken;
- beoordelen van technische aspecten bij prijsvragen;

- **aanbesteedde werken patrimonium**

- bijwonen en opvolgen coördinatievergaderingen;
- bijwonen en opvolgen werfvergaderingen;
- opvolgen toegewezen projecten

- **optimaal organiseren van het patrimoniumbeheer in samenwerking met de werkcoördinator:**

- zorgen dat de gebouwen technische en hygiënisch goed en duurzaam onderhouden worden;
- zorgen dat de medewerkers (interne of externe) de veiligheidsrichtlijnen en -instructies toepassen;
- bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten;
- optimaliseren van de dienst;
- opmaken werkplanung (wekelijks, maandelijks, jaarlijks) waaronder opmaken van een onderhoudsplanung voor de interne dienst en opvolgen van de uitvoering ervan;
- beheer van de budgetten;
- optimaal onderhoud van de gemeentelijke wegenis;
- beheer en bepalen van de materiaalvoorraden nodig voor optimaal patrimoniumbeheer;
- deelnemen aan het nodige (werk)overleg en samenwerking met de werkcoördinator van de technische dienst;
- Opvolgen van relevante nieuwe marktontwikkelingen;

- **administratie:**

- meewerken aan de voorbereiding, organisatie en opvolging van vergaderingen;
- opmaken, nalezen en lay-out verzorgen van verslagen, rapporten...;
- bijhouden van dienstrelevante documentatie en informatie;
- voorbereiden budgetopmaak;
- administratie van de dienst verzorgen met respect voor de huisstijl;

- **beleid**

- onderzoek naar de noden en wensen van gebruikers en beleid;
- voorstellen formuleren voor doelstellingen, actieplannen en acties;
- uitvoeren en opvolgen van de doelstellingen, actieplannen en acties;
- signaleren van structurele problemen;
- proactief plannen op lange termijn;

- Uitvoeren van en helpen bij taken van de eigen dienst of de andere gemeentelijke diensten op vraag van de coördinator GGZ of de algemeen directeur.

- Ondersteunen van de coördinator grondgebiedzaken in het kader van patrimoniumgerelateerde projecten

