

<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>		
NAAM GRAAD: Deskundige patrimonium	NAAM FUNCTIE: <b>Deskundige patrimonium</b>	WEDDENSCHAAL: <b>Bv: B1 – B3</b>
AFDELING: <b>grondgebiedzaken</b>		DIENST: <b>technische dienst</b>
DIPLOMAVEREISTEN: <b>professionele bachelor</b>		RAPPORTEERT AAN: <b>coördinator grondgebiedzaken</b>

#### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

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

<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>
<b>COMPETENTIES</b>
<p><b>Kennis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grondige kennis van de sector en van de algemene werking van een openbaar bestuur</li> <li>- grondige kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie</li> <li>- grondige kennis procedures en werking van de dienst</li> <li>- goede kennis van technische uitrusting gebouwen (hvac, sanitair, elektriciteit, ...)</li> <li>- basiskennis wegebouw</li> <li>- kennis informatica (Office)</li> <li>- beheersen van het Algemeen Nederlands</li> <li>- kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan</li> </ul>
<p><b>Vaardigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC-vaardig en werken met dienstrelevante software</li> <li>- zin voor organisatie en planning</li> <li>- goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten</li> <li>- zin voor stiptheid</li> <li>- initiatief nemen</li> <li>- zelfstandig en in een team kunnen functioneren</li> <li>- probleemoplossend werken</li> <li>- stressbestendig kunnen werken</li> <li>- gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden</li> <li>- klantvriendelijk zijn</li> <li>- klantgericht denken en handelen</li> <li>- overzichtelijk en ordelijk kunnen rapporteren</li> <li>- conflictbeheersing</li> </ul>
<p><b>Attitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking</li> <li>- vriendelijk zijn</li> <li>- integer en objectief zijn</li> <li>- op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan</li> <li>- op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie</li> <li>- bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming</li> <li>- bereid te werken binnen een flexibele uurregeling</li> <li>- opnemen van taken niet vermeld in de functie om de goede werking van de dienst te verzekeren</li> </ul>

## TAKENPAKKET

- **Optimaal beheer van de gemeentelijke, AGB en OCMW gebouwen (technische installaties inbegrepen):**
  - optimaliseren en opvolgen geautomatiseerd patrimoniumbeheerssysteem en dit efficiënt gebruiken
  - opmaken onderhoudsplanning 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 werkplanning (wekelijks, maandelijks, jaarlijks) waaronder opmaken van een onderhoudsplanning voor de interne dienst en opvolgen van de uitvoering ervan;
  - beheren van de budgetten;
  - optimaal onderhoud van de gemeentelijke wegenis;
  - beheren 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;
  
- **Samenwerking**
  - 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 patrimonium gerelateerde projecten