

# Functiebeschrijving: Beleidsmedewerker (m/v)

## Graad

Beleidsmedewerker (m/v)

## Functietitel

Projectleider facilitaire dienst (m/v)

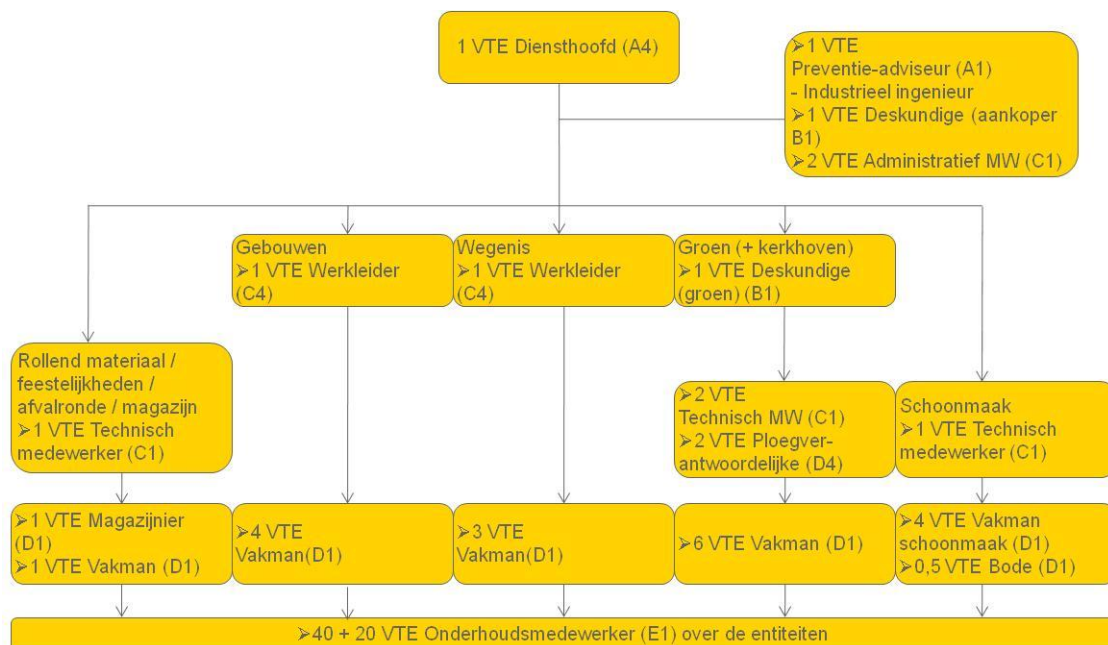
## Doelstelling van de functie

Als projectleider volgt u technisch de overheidsopdrachten op voor het onderhoud en de instandhouding van de stadsgebouwen op basis van een lange termijnplanning. U bent verantwoordelijk voor de energiemonitoring en doet de nodige voorstellen tot verbetering van energieprestatie.

Daarnaast bent u samen met het diensthoofd medeverantwoordelijk voor de werking van de eigen schoonmaakploegen op strategisch niveau.

## Plaats in het organogram

U maakt deel uit van de facilitaire dienst en ressorteert rechtstreeks onder het diensthoofd aan wie u rapporteert. U coördineert de werking van de verschillende schoonmaakploegen in overleg met de gebouwverantwoordelijken.



## Functie-inhoud

Projectleider overheidsopdrachten onderhoud:

- U bent verantwoordelijk voor de technische coördinatie en opvolging van overheidsopdrachten onderhoudswerken van de stadsgebouwen en dit vanaf de

voorbereiding tot en met de gunning. U werkt in nauw overleg met de afdeling overheidsopdrachten van de dienst grondgebiedszaken.

- U maakt een lange termijnplanning op voor het onderhoud en de instandhouding van de stadsgebouwen.
- Bij noodzaak kan een opvolging van een wegenisdossier deel uitmaken van de jobinhoud.

#### Energiemonitoring:

- U volgt het energieverbruik op en maakt hiervan een grondige analyse. Op basis van deze gegevens doet u de nodige voorstellen tot vermindering van de energieverbruiken.
- U staat in voor het opmaken van nota's, verslagen en rapporten ter ondersteuning en opvolging van de beleidsbeslissingen op het vlak van energieverbruik en energie-efficiëntie.

#### Schoonmaak

- U bent medeverantwoordelijk voor de structurele werking van de eigen schoonmaakploegen.
- U onderhoudt contacten met de gebouwverantwoordelijken die instaan voor de dagdagelijkse aansturing van het personeel en maakt de nodige afspraken.

Organisatorisch maakt u regelmatig dossiers op voor het schepencollege en de gemeenteraad. U bouwt een professionele werkrelatie uit met uw functionele schepen, de stadssecretaris, de gebouwverantwoordelijken en uw leidinggevende.

U onderhoudt contacten met collega's van andere gemeenten, hogere overheden en ondersteunende organisaties. U houdt uw technische kennis op peil en neemt hiervoor deel aan opleidingen die relevant zijn voor uw functie.

### Contacten

---

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	College van burgemeester en schepenen	Rapportering en motivering omtrent adviezen ; opmaak collegedossiers
	Rechtstreeks leidinggevende	Werkoverleg, informatie-uitwisseling en rapportering
	Collega's van de eigen dienst	Overleg over bouwprojecten, samenwerking overheidsopdrachten en interne bestelprocedure
	Dienst grondgebiedszaken	Nauw werkoverleg met de afdeling overheidsopdrachten.
	Collega's van ander diensten	Overleg met grondgebiedszaken omtrent planning. Afspraken met de gebouwverantwoordelijken
Extern	Openbare besturen, ondersteunende	Overleg, informatie-uitwisseling

	organisaties	
	Aannemers	Contacten leggen, samenwerken, coördineren

## **Competentie-profiel**

---

### **Organisatiecompetenties**

#### **Samenwerken**

**Efficiënt werken:** efficiënt en effectief omgaan met mensen, tijd en materiaal.

#### **Competenties vastgelegd voor deze functie**

**Organiseren:** heeft overzicht van het uit te voeren werk en coördineert diverse bouwprojecten.

**Kwaliteitsvol werken:** met de beschikbare middelen het einddoel efficiënt en effectief bereiken. De functiehouder bewaakt de kwaliteit van het eigen werk en deze van zijn medewerkers.

#### **Mondeling en schriftelijk communiceren**

**Coachen:** de functiehouder coacht de medewerkers waarvoor hij verantwoordelijkheid draagt tot optimaal functioneren

#### **Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst):**

Toepassen van de expertise eigen aan het vakgebied en de bevoegdheid binnen de opdrachten. Verder uitbouwen en ontwikkelen van de expertise binnen het vakdomein ten behoeve van de organisatie.

Specifiek beschikt de functiehouder over kennis bouwkunde.

### **Salarisschaal**

---

A1a-A3a

### **Specifieke arbeidsomstandigheden**

---

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld.

U beschikt over een rijbewijs B.