

Coördinator infrastructuur

FUNCTIEGEGEVENS

Functionaam : Coördinator infrastructuur

Afdeling : Ruimte

Dienst: : Publieke Ruimte

Loonschaal : A1-A3

Rapporteert aan: Afdelingshoofd publieke ruimte

OMSCHRIJVING DIENST

De dienst mobiliteit werkt mee aan de voorbereiding en uitvoering van een duurzaam gemeentelijk mobiliteitsbeleid met bijzondere aandacht voor verkeersveiligheid en -leefbaarheid, met de zwakke weggebruiker voorop.

De mobiliteitsdienst heeft verschillende taken in haar pakket. De dienst werkt rond verkeersveiligheid - zowel door in veilige wegen te voorzien, als door sensibilisering - maar zorgt ook dat aanvragen voor manifestaties, wielervedstrijden, verhuizingen en andere evenementen letterlijk en figuurlijk in goeie banen worden geleid. Ook het mobiliteitsplan hoort tot het takenpakket van deze dienst.

De dienst werftoezicht staat in voor de werfopvolging van wegenis- en rioleringsprojecten, verkavelingsprojecten en schade naar aanleiding van werken van derden. Bovendien is de dienst verantwoordelijk voor de inventarisatie van het openbaar domein en volgt de dienst kleine overheidsopdrachten aan het openbaar domein van A tot Z op.

Als coördinator infrastructuur sta je in voor het leiden, coördineren en coachen van de diensten werftoezicht en mobiliteit. Je zorgt voor een goede afstemming tussen beide diensten. Je staat in voor het optimaliseren van de dienstverlening en procesflows.

Je begeleidt de dienst mobiliteit bij mobiliteitsvraagstukken en ondersteunt het team in hun werking. Daarnaast coördineer je algemene wegenis- en rioleringsprojecten, bouw- en verbouwingsprojecten en verkavelingsprojecten. Je draagt bij tot het definiëren van lastenboeken en het opvolgen van uitbestede werken door de contractanten.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Coördinatie en leiding dienst mobiliteit en riolering	• Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers. • <u>Doel:</u> continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit
Adviserende beleidsondersteunende taken	• Conciipiëren en uitwerken van strategische en operationele beleidsdoelstellingen, binnen de budgettaire voorziene ruimte en deze toetsen aan de visie en bijsturen waar nodig. In nauw overleg met het afdelingshoofd instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake de mobiliteit- en rioleringsdossiers. • <u>Doel:</u> beleidsbeslissingen optimaal ondersteunen
Personeelsbeleid	• Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de personeelsdienst • <u>Doel:</u> het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften
Overheidsopdrachten	• Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten • <u>Doel:</u> de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken geschieden
Technische kennis en expertise	• Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst. • <u>Doel:</u> zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend is
Wegenis –en rioleringsprojecten	• Werfopvolging van wegenis- en rioleringsprojecten • <u>Doel:</u> garanderen van het correct en efficiënt verlopen van wegenis- en rioleringsprojecten
Verkavelingsprojecten	• Werfopvolging van verkavelingsprojecten • <u>Doel:</u> garanderen van het correct en efficiënt verlopen van verkavelingsprojecten
Nutsmaatschappijen en partners	• Aanspreekpunt & coördinatie van werken in uitvoering van nutsmaatschappijen en partners.
Budgetbeheer en meerjarenplanning	• Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit. • <u>Doel:</u> behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie.

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Wetgeving en regelgeving	- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken
Interne communicatie	- Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur. <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
Verruimende bepaling	op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Coördinatie en leiding dienst mobiliteit en riolering

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Adviserende beleidsondersteunende taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van de afdeling
- Uitvoeren van beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van het college en algemeen directeur m.b.t. de afdeling

- Opvolgen van laatste wijzigingen wetgeving overheidsopdrachten
- Opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen de verschillende vakgebieden, en deze kennis delen met medewerkers.
- Uitwerken en uitschrijven van de visie van het bestuur op vlak van:
 - Mobiliteit
 - Inrichting van de publieke ruimte
 - Water- en rioleringsbeleid
- In kaart brengen en optimaliseren van de werking van de afdeling
- Opstellen van een meerjarenplanning investeringen op basis van de inventarisatie van het publiek domein en Mobiliteit.

Personeelsbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de organisatie

Overheidsopdrachten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten
- bijdragen tot het definiëren van het lastenboek
- bieden van technische ondersteuning voor de opmaak van het bestek
- rapporteren over de status

Technische kennis en expertise

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt

Wegenis –en rioleringsprojecten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Aanstellen studiebureau
- Opmaak en goedkeuring voorontwerp – ontwerp – aanbestedingsdossier
- Infoavonden organiseren
- Publicatie bestek en e-tendering
- Toewijzing van de opdracht
- Opvolging van het project in tweede lijn
- Voorlopige en definitieve oplevering project

Verkavelingsprojecten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 1ste contacten met projectontwikkelaar
- Beoordeling van verkavelingsvoorstel
- Verkavelingsdossier op de gemeenteraad plaatsen

Nutsmaatschappijen en partners

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Periodieke contacten met verschillende nutsmaatschappijen, rioolbeheerders, provinciale diensten,...
- Aanpassingen van de nutsvoorzieningen in het kader van riolerings- en wegenisprojecten
- Investerings in de nutsvoorzieningen
- Verledding van de openbare verlichting

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer

- advies verlenen
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de gemeentelijke begroting

Wetgeving en regelgeving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de organisatie
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Plannen en organiseren
- Visie ontwikkeling
- Initiatief
- Resultaatsgerichtheid

Function specifieke competenties

- Leiding geven
- Analytisch denken