

Deskundige patrimoniumbeheer

B1-B3

De afdeling patrimoniumbeheer vormt een enthousiast team dat elkaar inhoudelijk versterkt en ondersteunt bij de bouwtechnische uitdagingen die het team realiseert. Er heerst een positieve sfeer waarbij met respect voor elkaar zo flexibel en efficiënt mogelijk wordt gewerkt aan een klantgerichte dienstverlening. Op basis van duidelijke afspraken en positieve communicatie worden uitdagende doelstellingen gerealiseerd.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het afdelingshoofd patrimoniumbeheer en werkt in een klein team met andere deskundigen samen.

Hoofddoel van de functie:

Als deskundige patrimonium sta je in voor de opmaak van aanbestedingsdossiers, de beoordeling van de prijzen, het advies tot de gunning van de opdracht en de voorbereiding en de (werf) opvolging van projecten. Dit zijn projecten uitgevoerd door derden in de vakgebieden nieuwbouw, renovatie, restauratie, grote herstellingen aan gebouwen of technische installaties. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, de coördinatie en de opvolging van de werken door derden waar je de geleverde kwaliteit, de timing en het budget bewaakt. Je zorgt voor de administratieve opvolging en afhandeling van de projecten. Verder maak je ter voorbereiding van de meerjarenplanning ramingen en haalbaarheidsstudies op van projecten welke in onderzoek zijn.

Inhoud van de functie

Uitvoerende taken

Onder leiding van het afdelingshoofd projectmanager ben je medeverantwoordelijk voor:

- Opmaken van meetstaten en raming.
- Opstellen van lastenboeken voor nieuwbouw, renovatie, restauratie, technische installaties en grote herstellingen aan gebouwen welke door derden worden uitgevoerd.
- Voorbereiden, coördineren en opvolgen van werken door derden met betrekking tot de resultaatsgebieden.
- Werfopvolging: het toezicht en de controle van de werken, de technische en administratieve opvolging, de bespreking en planning met de aannemers en de eindgebruikers.
- Verstrekken van informatie betreffende de geleverde kwaliteit, het budget, de timing en de knelpunten aan je afdelingshoofd.
- De analyse van de veiligheidsaspecten, de integratie in het bestek en de opvolging van deze tijdens de werken te samen met de veiligheidscoördinator.
- Bijhouden van klassement en archief en de overdracht van de dossiers aan de technische dienst welke het onderhoud en herstelling overneemt.

Communicatieve taken

- Overleggen met het afdelingshoofd projectmanager.
- Betrokkenheid bij het interne werkoverleg van de eigen dienst en de diensten van de cluster plaatsgebonden zaken.
- Overleggen met de eindgebruikers.
- Verantwoordelijk voor de rechtstreekse contacten met de aannemers en gebruikers op de werf en aanpalend domein.
- Vertegenwoordigt het lokaal bestuur op de werven.

Competentieprofiel

Gedragcompetenties:

- **Plannen en organiseren:** structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
- **Flexibiliteit:** eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situatie met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
- **Klantgerichtheid:** acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Mondelinge en schriftelijke communicatie:** een boodschap zowel mondeling als schriftelijk vaardig overbrengen zodat de doelgroep tot wie de boodschap gericht is ze begrijpt.
- **Stressbestendigheid:** tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.
- **Creativiteit:** uit eigen beweging originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.
- **Betrouwbaarheid:** afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, rekening houdend met de bedrijfspolicy.
- **Zorgvuldigheid:** handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Kenniscompetenties

- Kennis van projectmanagement.
- Kennis van de opmaak van een bestek.
- Kennis van opmaak van een raming/ meetstaat.
- Kennis van Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Notitie van duurzame toepassingen in gebouwen.

Voorwaarden

Diploma

Je bent houder van een bachelor diploma bij voorkeur in bouwkunde.

Of je beschikt over een hoger secundair diploma met 3 jaar relevante bouwkundige ervaring.

Salarisschaal

B1-B3

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.