

DESKUNDIGE ADMINISTRATIE PATRIMONIUMBEHEER

Administratie patrimoniumbeheer

De dienst administratie patrimoniumbeheer vormt een enthousiast team dat elkaar inhoudelijk versterkt en ondersteunt bij de administratieve uitwerking van dossiers inzake openbare werken, overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer. 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 rechtstreeks aan het afdelingshoofd administratie patrimoniumbeheer en onrechtstreeks aan de beleidsmanager plaatsgebonden zaken.

Hoofddoel van de functie:

De deskundige administratie patrimoniumbeheer .

Inhoud van de functie:

Adviserende-beleidsondersteunende taken:

- Formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer.
- Beleidsondersteuning bieden aan het afdelingshoofd en de beleidsmanager plaatsgebonden zaken naar aanleiding van vragen van de algemeen directeur en de schepenen, met betrekking tot het beleidsdomein.
- Ondersteuning bieden aan de medewerkers van de dienst bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossingen van specifieke problemen.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur en evoluties in het vakdomein.

Uitvoerende taken:

- Voorbereiden en uitvoeren van beslissingen voor de bevoegde beleidsorganen van de gemeente.
- Beheren van belangrijke projecten en dossiers met betrekking tot overheidsopdrachten.
- Rapporteren op periodieke basis aan het afdelingshoofd (realisatie van gestelde objectieven, aandachtspunten bij de werking, belangrijke evoluties in het beleidsdomein,...).
- Opvolgen van subsidies.
- Mee verantwoordelijk voor het patrimoniumbeheer (aankoop, verkoop, concessies, gebruikscontracten).
- Mee verantwoordelijk voor de teamplanning en overzicht van de dossiers.

Communicatieve taken:

- Overleggen met het afdelingshoofd administratie patrimoniumbeheer en de beleidsmanager plaatsgebonden zaken.
- Intern werkoverleg en overleg met betrokken diensten.
- Alle externe contacten relevant voor de werking van de dienst.

- Aanleveren van informatie voor de website van het lokaal bestuur.

Competentieprofiel:

Vereiste gedragscompetenties

- **Authentiek** (zelfkennis, zelfontplooiing)
- **Prestatiemotivatie:** inspanningen leveren om prestaties en resultaten continue te verbeteren. Stellen van ambitieuze doelstellingen en het bereiken van de gewenste resultaten.
- **Overtuigingskracht:** verkrijgen van instemming door het gebruik van goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.
- **Samenwerken:** uitdragen van gedragen samenwerkingsverbanden over de grenzen van de eigen dienst en de organisatie heen.
- **Netwerken:** professionele relaties ontwikkelen en actief en doelgericht gebruik maken van netwerking binnen en buiten de organisatie.
- **Problemanalyse:** problemen duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om tot oplossingen te komen.
- **Innovatie:** actief bijdragen tot een voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.
- **Klantgerichtheid:** acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Voortgangscntrole:** de voortgang van processen en gemaakte afspraken systematisch opvolgen.
- **Plannen en organiseren:** aanbrengen van structuur in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Vereiste kenniscompetenties

- Kennis van decreten, uitvoeringsbesluiten, omkaderende beleidsdocumenten en overheidsopdrachten.
- Kennis van diverse processen van een lokaal bestuur en andere overheden inzake patrimoniumbeheer.
- Kennis van subsidiëring, budgettering.
- Kennis van projectmatig werken.
- Kennis van contractenrecht.

Diplomavereisten

- In het bezit zijn van een bachelor diploma.

Salarisschaal

B1 - B2 - B3

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