



Personeelsdienst

## **Functie beschrijving**

### **1. Identificatie van de functie**

**Naam v/d functie** : Technisch beheerder M/Vr

**Niveau** : A of B

**Dienst** : Wegenisbeheer

**Afdeling** : Infrastructuur en stedelijke ontwikkeling

**Startdatum** :

**Hoofdrol** : Projectleider

### **2. Opdrachten**

- Opstellen van volledige dossiers (in het wettelijk kader van de publieke markt) voor elk type van wegenis-en stoepinterventies (herinrichting; herstelling; levering van stedelijk roerend goed...) met inbegrip v/h opstellen v/h lastenboek, opmeten en planontwerp.
- Het op zich nemen v/d opvolging op technisch en administratief vlak der werven/markten waarvan de kandidaat de ontwerper is (coördinatie; financiële controle; uitvoeringstermijn; facturatie...).
- Het op zich nemen, zoals in voorgaand punt, van de opvolging der projecten waarvan beroep werd gedaan op externe studiebureaus.
- Overleg met de gemeentediensten welke interventies moeten uitvoeren in de projecten waarvan de kandidaat de beheerder is ( Werkplaatsen, bestrating, beplantingen).
- Deelnemen aan de projecten met betrekking op de wegenissen in samenwerking met andere gemeentediensten, externe administraties of private ondernemers.
- U staat in voor de kwalitatieve uitvoering, voor de uitvoeringstermijn, de strikte opvolging van het lastenboek en de veiligheidsvoorschriften.
- Beheer van de werven op Osiris.
- Alle andere taken welke nodig geacht worden voor de goede werking van de afdeling.

### 3. Hoofdactiviteiten

- Technisch/financiële opvolging van de wegeniswerken.
- Opvolging van de klachten der omwonenden.
- Planontwikkeling voor punctuele interventies.
- Goed beheer van de gesubsidieerde dossiers (PTI, enz...)
- Opvolging van de dossiers welke een regionaal wegenis verband hebben.
- Bijwerking van het algemene politiereglement (RGP)

### 4. Bekwaamheidsprofiel

#### A. Technisch (zie referentieschriften)

##### Regelingen-wetgeving

- Aanvaarden om opleiding te volgen om zich in de functie te ontwikkelen, zoals reglementering in verband met de openbare markten.
- Bevelschriften in verband met wegeniswerken.
- Technische vaardigheden.
- Ervaring in verband met wegeniswerken is wenselijk.

##### Kantoor toepassingen

- Kennis van de basisinformatica (Word, Excel, Outlook, autocad)

##### Mondeling- en schrijf uitdrukkingsvermogen

- Een goede spelling bezitten.

#### B. Gedrag

- Een assertief gedrag hebben
- Werken in groepsverband
- Initiatieve geest bezitten
- Organisatorische vaardigheid en autonome werkingsgeest

### 5. Stelling

De functie wordt geleid door :

Onder de hiërarchische organisatie volgens het organigram

### 6. Toetredingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een Master of Bachelor diploma in de bouw.

Wet van continuïteit en regelmatigheid.

"De openbare dienst moet op een aanhoudende en regelmatige manier werken, zonder onderbreking of oponthoud"

Wegens deze specifieke eisen, kan de inhoud van deze functiebeschrijving zich ontwikkelen, veranderingen ondergaan

in het belang van de dienst en het hierboven vermelde principe van continuïteit en regelmatigheid

### **Praktische informatie**

- CV en motivatiebrief en een kopie van diploma voor 15/04/2020 sturen naar:

Per post:

Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek  
Personeelsdienst- Ref. DIDU wegenisbeheer  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Brussel

Per mail:

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)