

TECHNISCH COÖRDINATOR

niveau B1-3

Relaties

- * rapporteert aan en informeert het diensthoofd grondgebiedszaken;
- * geeft rechtstreeks leiding aan de technische medewerkers binnen de dienst mobiliteit en werken en de begeleider activeringsproject en onrechtstreeks aan de technisch assistenten en technische hulpen;
- * relaties binnen het bestuur :
 - de bevoegde schepen;
 - andere dienstverantwoordelijken;
 - de preventieadviseur;
 - werkt in team met het diensthoofd grondgebiedszaken, de stafmedewerker grondgebiedszaken, de projectmedewerker openbare werken & mobiliteit, de mobiliteitsambtenaar, de gebouwendeskundige en de coördinator toerisme en evenementen;
- * relaties buiten het bestuur :
 - ontwerpers, aannemers en leveranciers die in opdracht van het bestuur werken;
 - nutsmaatschappijen;
 - andere lokale, regionale en hogere overheden;
 - verenigingen en bevolking;
- * in deze functie wordt deelgenomen aan de regelmatige stafvergaderingen intern als extern en de vergaderingen inzake de evenementen. Ook het bijwonen van bijeenkomsten van commissies en werkgroepen ad hoc, ... kan tot de opdracht behoren.

Basisdoelstelling

het leiden en coördineren van de technische medewerkers, de begeleider activeringsproject en het uitvoerend personeel van de dienst mobiliteit en werken om een op alle vlakken kwalitatieve en efficiënte uitvoering te realiseren vanuit een bekommernis inzake duurzame ontwikkeling en een correcte dienstverlening aan de bevolking, conform de richtlijnen van het stedelijk beleid.

Verantwoordelijkheden

Werken in eigen beheer

- * centraal verzamelpunt voor de werkopdrachten, de administratie, registratie en de dispatching ervan;
 - * planning in overleg met het diensthoofd grondgebiedszaken en de staf van de dienst openbare werken en mobiliteit;
- * opmaken van voorstellen en verantwoordingsnota's;
- * coördinatie met de aangelanden, nutsmaatschappijen en externe aannemers;
- * opmaken voorbereidende facturering;
- * verslaggeving aan het diensthoofd grondgebiedszaken (bv. meerwerken, schadegevallen, ...);
- * opmaken van een gladheidsbestrijdingsplan en het opvolgen van de winterdienst;

- * opvolgen en coördineren van het technische luik bij de organisatie van evenementen;
- * coördinatie met andere stadsdiensten in functie van welomschreven projecten.

Meedenken in het technisch beleid van de dienst.

- * Op projectbasis meewerken aan de diverse opdrachten : projectverkenning bestaande uit bespreking, terreinverkenning, meting, ruwe schets en raming (bv. dossiers opmaak begroting);
- * zelf uitvoeren of ondersteuning bieden bij projectvoorbereiding o.a. controleren opmeting, ruwe schetsen, meewerken aan bestek en raming.

Leiding en organisatie van de dienst mobiliteit en werken

- * Aansturen, coachen en motiveren van de medewerkers
- * Ondersteunen van de medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en taken en het aanreiken van een oplossing voor de meer complexe dossiers
- * functionerings- en evaluatiegesprekken voeren met medewerkers
- * instaan voor de opleiding en ontwikkeling van medewerkers
- * zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Daartoe organiseer je teamoverleg, stimuleer je de teamwerking en waakt over de communicatie binnen de dienst

Mee instaan voor wachtdienst

- in periodes van winterdienst;
- bij noodsituaties

Vorming en bijscholing

- * op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op vlak van functie of beleidsterrein;
- * doornemen en doorgeven van vakliteratuur.

Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

Dimensies

de technisch coördinator geeft, bijgestaan door de technisch medewerkers, leiding aan ongeveer 30 personeelsleden in de uitvoerende sfeer. Daarnaast kan hij als projectverantwoordelijke fungeren voor werken die door derden worden uitgevoerd.

Profiel

Kennis

- * technische kennis op vlak van diverse specialiteiten binnen de bouwsector (gebouwen, elektriciteit, sanitair, verwarming, riolering en wegen)
- * kennis van de wet op de overheidsopdrachten;
- * kennis en inzicht in de structuur en de werking van de gemeente;
- * kennis van de gebruikelijke informaticatoepassingen;

Vaardigheden

- * Resultaatgerichtheid
- * Probleemoplossend werken
- * Plannen en organiseren
- * Delegeren en teamgericht leiding geven
- * Communicatief en sociaal vaardig
- * Zelfstandig werken

* Zin voor initiatief

Attitude

* Verantwoordelijkheidszin

* Betrouwbaar

* Gericht op samenwerking

* Besluitvaardig en stressbestendig

* Flexibel

* Bereid tot het werken op avonden en weekends in functie van de noodwendigheden van de dienst

* Leerbereid