

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Facilitair beheer/Real Estate

Graad: A1a-A2a bestuurssecretaris

Statuut: contractueel

Tewerkstelling: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Als projectcoördinator build bereid je, in opdracht van het provinciebestuur, bouwprojecten, verbouwprojecten en infrastructuur- en omgevingswerken voor (ontwerp of begeleiding ontwerp) en zorg je voor een vakkundige opvolging van de uitvoering.

Je ondersteunt de interne klanten (provinciale scholen, provinciale instellingen en provinciale diensten) bij de voorbereidingen van de dossiers en de raming van de werken. Je volgt de goedgekeurde projecten budgettair, technisch en administratief zelfstandig op. Vanuit je expertise ben je verantwoordelijk voor de projecten die je toegewezen worden en houd je toezicht op de uit te voeren werken (ontwerpopvolging, interne afstemming, opmaak bestekken, werfopvolging, vorderingsstaten, eindafrekening, voorlopige en definitieve oplevering) en bewaakt de afgesproken timing en budget. Je koppelt hierover op regelmatige basis terug met je leidinggevende.

Je bent flexibel en beheert zowel kleinere projecten als grote nieuwbouw- of verbouwingsprojecten.

Resultaatsgebieden

1. Bouw-, verbouwings-, renovatie- en onderhoudsprojecten

- Op klantgerichte wijze sta je in voor de projecten inzake gebouwen bij provinciale instellingen met de bedoeling deze binnen de gekozen beleidsopties en het beschikbare budget, en rekening houdend met de missie en de doelstellingen van de directie, optimaal te laten functioneren;
- Je stelt kleine, middelgrote, of grote dossiers bouw/verbouwing/renovatie en onderhoud voor gebouwen (bestekken, plannen, meetstaten, ...) op voor de provinciale sites, nl. je maakt ontwerpplannen, bestekken met daarin administratieve en bestuurlijke voorwaarden, technische beschrijving, gedetailleerde en samenvattende meetstaten, ramingen, nota's voor deputatie, ...;
- De diverse aspecten die een rol spelen in het bouwgebeuren (zie o.a. kennisgebonden competenties) verwerk je op een geïntegreerde en pragmatische wijze bij het opstellen van een praktisch en verantwoord, gezond en gebruiksvriendelijk, kwalitatief en realistisch dossier met een optimale prijs-kwaliteitsverhouding, binnen het daarvoor gereserveerde budget;
- Grote(re) dossiers stel je op volgens afspraken van de leidinggevende;
- Je zorgt voor de uitvoering van alle onderzoeken en formaliteiten (zoals de diverse vergunningen, testen, proeven en attesten) in de voorbereidings-, uitvoerings- en nazorgfase (zelf of begeleiden van derden);
- Je bent vertrouwd met het omgevingsloket en met het gebruik ervan;
- Je bent vertrouwd met en je hebt praktische kennis van EPB-verslaggeving, veiligheidscoördinatie, sloopopvolgingsplannen, de archeologienota en alle andere aspecten die in de bouwwereld een belangrijke rol spelen;
- Het opvolgen van, het toezicht houden op en begeleiden en/of leidinggeven bij deze projecten tot en met voorlopige oplevering, eindafrekening en definitieve oplevering zijn jouw taken. De opvolging gebeurt actief met bijzondere aandacht voor tijd- en budgetbewaking en zodanig dat er een tijdige en relevante informatiedoorstroming is naar betrokken collega's en leidinggevendenden en naar de betrokken beleidsverantwoordelijken en gebruikers;
- Je organiseert en volgt de administratieve aspecten van het dossier tot en met de gestructureerde overdracht naar de dienst Onderhoud, na de definitieve oplevering, op.

2. Infrastructuur- en omgevingswerken

- Idem als resultaatsgebied 1, maar toegepast op provinciale infrastructuurwerken, wegenwerken en bijbehorende rioleringswerken en groenaanleg, zowel bij nieuwe projecten als onderhoud van bestaande sites.

3. Beleidsuitvoering en beleidsondersteuning

- Je zorgt voor een voortdurende opvolging van de "eigen" projecten, met bijzondere aandacht voor budget- en tijdbewaking. Als de situatie dit vereist, informeer je tijdig de juiste betrokkenen en neem je gepaste actie;
- Je informeert je en je zorgt voor een duidelijk beeld van het algemene budget Real Estate. Je volgt de evolutie op;

- Je bereidt je voor en neemt actief deel aan intern overleg en opvolgingsvergaderingen;
- In overleg met de leidinggevende(n) voer je onderzoeken uit bij meldingen van noden en problemen. Zo nodig maak je, samen met collega's en/of verantwoordelijken van een instelling, een technische inschatting van het probleem, de prioriteit. Je zoekt eventuele alternatieven en je maakt een schatting van de kosten. Het resultaat van deze onderzoeken kan/zal (eventueel samen met verantwoordelijken van de instelling) vertaald worden in een projectaanvraagfiche, die een duidelijk en volledig beeld geeft van de problematiek, die de betrokkenen duidelijk kan informeren en die door het beleid gebruikt kan worden voor het nemen van beslissingen;
- Je verleent jouw medewerking aan initiatieven en projecten van de Directie Facilitair Beheer.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Bevroegt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheid enquêtes, mondeling bevragen, ...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen, ...).

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen;
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, teamgeest en respect voor verscheidenheid in mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen;
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragcompetenties

1. Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

Niveau: 2

Overtuigt omwille van de inhoud én de wijze waarop de inhoud wordt gebracht.

- Reageert adequaat op negatieve reacties, weerstanden of tegenargumenten;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen;
- Kan enthousiasme losmaken door de manier waarop hij/zij voorstellen en ideeën aanbrengt en verdedigt;
- Brengt zijn/haar argumenten scherp onder woorden;
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

2. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau: 3

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen;
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten;
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek;
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen;
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

3. Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau: 2

Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen;
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

4. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 2

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af;
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij in het kader van de doelstellingen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

5. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 3

Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen;
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning;
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit;
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen;
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

6. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 3

Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken;
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden;
- Bouwt systemen in voor momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen;
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.

7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau: 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces;
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen);
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op;
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken;
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Goede kennis van bouwen en verbouwen, materialen, constructies en bouwprocessen, van onderhoud van gebouwen, van recente ontwikkelingen in het bouwgebeuren, planning(en), kostprijzen en kostprijsbepalende elementen;
- Kennis van stabiliteit, draagconstructies en funderingssystemen;
- Degelijk inzicht en basiskennis van speciale technieken (HVAC, sanitair, elektro, ...) en de geïntegreerde inpassing daarvan in gebouwen, voldoende kennis om een coördinerende rol te spelen waar de diverse aspecten gelijktijdig betrokken zijn;
- Basiskennis van infrastructuur(werken), wegenbouwtechnieken, materialenkennis, standaardbestek 250, code van goede praktijk bij rioleringswerken, in mindere mate groenaanleg, buitenmeubilair, ...;
- Vertrouwd zijn met en kennis hebben van alle relevante aspecten betrokken bij het bouwgebeuren:
 - o veiligheid, brandveiligheid, veiligheidscoördinatie, HACCP, ...;
 - o milieu, grond- en bodemonderzoeken, rioleringsystemen, watertoets, ...;
 - o toegankelijkheid;
 - o EPB-reglementering, isolatie, ventilatie, oververhitting, ...;
 - o duurzaamheid, cradle-to-cradle, circulair bouwen, ...;
 - o omgeving, stedenbouw en ruimtelijke ordening, bouw-, milieu- en andere vergunningen, opmaken en indienen van dossiers via het omgevingsloket en opvolgen daarvan, ...;
 - o basiskennis erfgoed, archeologie(nota), ...;
 - o afbraakwerken (en sloopopvolgingsplannen), asbestproblematiek, ...

- Goede kennis van de diverse aspecten van de wetgeving overheidsopdrachten (bestuurlijke en administratieve voorwaarden, procedures, gunningsverslagen, ...);
- Goede kennis van Word, Excel, Outlook, PowerPoint en kennis/gebruik van databasesystemen;
- Vertrouwd met een ten minste basisgebruik van CAD-tekenprogramma's (Autocad, BIM (Revit), ...);
- Vertrouwd met projectmanagement, vergadertechnieken, verslaggeving en timemanagement;
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciewetgeving, ...

Leidinggevenden

Leidinggevende: build manager

Leidinggevende van de leidinggevende: directeur Real Estate