



Algemeen doel: Het bijdragen tot de realisatie van bouwprojecten en het adviseren van de directie over het beheer van de bestaande of te vernieuwen infrastructuur teneinde de instelling te voorzien van de juiste basisinfrastructuur en de veiligheid en het comfort van de gebruikers te garanderen.

ACTIVITEITEN

- Instaan voor de voorbereiding van bouwprojecten in de instelling

- Meewerken aan de realisatie van bouwkundige projecten en hierover advies verlenen aan de directie

- Volgt de kostenbeheersing van de bouwprojecten op

- Uitvoeren van administratieve taken

TAKEN

- Staat in voor de voorbereiding van projecten met betrekking tot verbouwing en nieuwbouw:
 - Onderzoekt de technische en infrastructurele behoeften (vb. nood aan informatica-infrastructuur, telefonie ...) en overlegt hierover met interne en externe deskundigen;
 - Is verantwoordelijk voor het bewaren, ontwerpen en aanpassen van nieuwe en bestaande plannen;
 - Onderzoekt hoe de te verbouwen of bouwen oppervlakte optimaal benut kan worden en brengt hierover advies uit aan de betrokken diensten, de directie en interne en externe deskundigen;
 - Brengt de werklast van een project in rekening en stelt in overleg met de directie een projectteam samen voor de opvolging van de werf;
- Maakt in overleg met de betrokken interne en externe partners een planning en fasering van de bouwkundige projecten op, rapporteert hierover aan de directie en stuurt indien nodig bij.
- Staat in voor de communicatie met de externe partners zoals architecten, ingenieurs, subsidiërende overheden, gemeente- of stadsbestuur of het gewest ...;
- Vertegenwoordigt de bouwheer op de werf en tijdens overlegvergaderingen met alle betrokken partijen;
- Staat in voor de juridische opvolging van bouwprojecten (vergunningen, subsidiëring ...) en adviseert de directie hieromtrent.
- Stelt voorafgaandelijk een kostenraming op in overleg met de directie enerzijds en de betrokken externe en interne partners anderzijds en rapporteert hierover aan de directie;
- Volgt tijdens de realisatie van het project de uitgaven op in functie van de kostenraming, rapporteert hierover aan de directie en stelt indien nodig bijsturingen voor.
- Organiseert overlegmomenten met het projectteam binnen de instelling alsook met de externe partners en maakt hiervan verslagen op;
- Werkt procedures of richtlijnen uit om een vlot verloop van het project te verzekeren;
- Staat in voor de tijdelijke verplaatsing van diensten tijdens de werkzaamheden: organiseert de verhuizing en de communicatie hierover.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit een gespecialiseerde kennis van bouwtechnische domeinen en van technische en elektrische installaties;
- Heeft een grondige kennis van juridische domeinen met betrekking tot bouwen en vergunningen;
- Kan werken met gespecialiseerde informatietoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet-hiërarchisch leidinggeven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Communiceert met de diverse interne en externe partners over de voorbereiding en opvolging van bouwprojecten en rapporteert aan de directie.

Probleemoplossing

- Bereidt projecten voor en volgt ze op door het beheren, ontwerpen en aanpassen van plannen;
- Beheert de kostenraming van bouwprojecten en volgt de juridische aspecten verbonden aan de bouwprojecten op.

Verantwoordelijkheid

- Ontwerpt en wijzigt plannen van installaties ter voorbereiding van bouwprojecten en bespreekt deze met interne en externe deskundigen;
- Verzekert de juridische opvolging van bouwprojecten en beheert de kostenraming.

Omgevingsfactoren

- Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.