

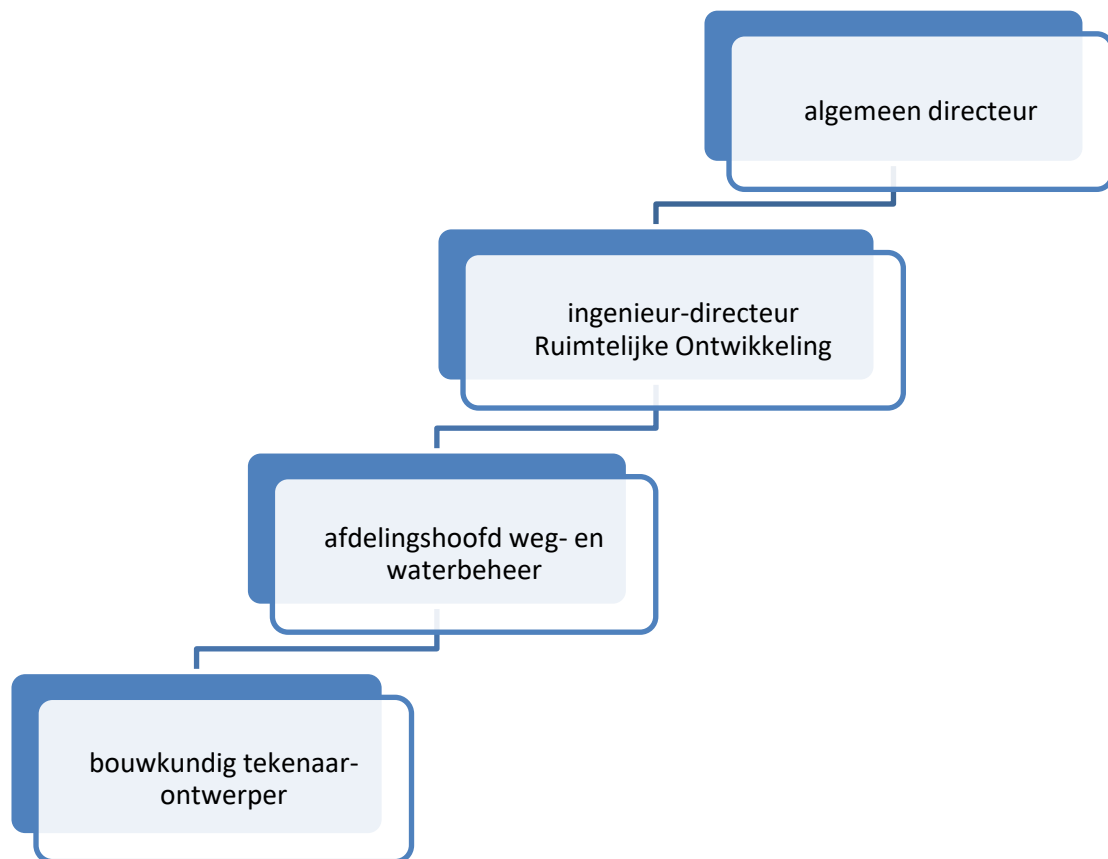
Functiebeschrijving

Bouwkundig tekenaar-ontwerper

Graad: consulent B1-B3

Versie: 03_11_2020

Plaats in de organisatie



Je rapporteert als bouwkundig tekenaar-ontwerper aan het afdelingshoofd weg- en waterbeheer van de directie Ruimtelijke Ontwikkeling. Je krijgt tevens aansturing van de leidend ambtenaar die je project(en) opvolgt en de specialist ontwerp die waakt over de uniformiteit van de ontwerpen.

Doel van de functie

Als bouwkundig tekenaar-ontwerper ondersteun je de ingenieurs van de afdeling Weg- en waterbeheer bij het uittekenen van wegenis- en rioleringsdossiers en het opmaken van onderhoudsdossiers. Binnen het team van bouwkundig tekenaar-ontwerpers ligt het accent in de uitvoering van je functie op ofwel het bouwkundig uittekenen van straat- en rioleringsprojecten ofwel op het ontwerpen van de inrichting van de publieke ruimte, in eigen beheer van de stad.

Je assisteert de leidend ambtenaar en de (assistent-)toezichters bij het uitvoeren van de werken. Samen met de specialist ontwerp en de andere bouwkundig tekenaar-ontwerpers streef je naar een kwalitatieve en uitgebalanceerde inrichting van de publieke ruimte om een aangename leefomgeving voor de burger te creëren.

Resultaatsgebieden

1. Je maakt plannen en technische bepalingen op voor lastenboeken over (delen van) wegenis- en rioleringsprojecten (heraanleg straten, pleinen ...) op basis van instructies van de ingenieurs van de afdeling.

Voorbeelden van activiteiten

- Je meet (deel)ontwerpen in CAD op en tekent ze uit;
- Je werkt ontwerpen uit tot op niveau bouwaanvraag en uitvoeringsdossier;

- Je bereidt meetstaten voor en maakt bijhorende berekeningen voor onderhoudsdossiers (asfaltslijtlagen, trottoirs ...);
 - Je gebruikt hiervoor gegevens uit het GIS en houdt rekening met de algemene ontwerprichtlijnen van de afdeling zoals bijvoorbeeld het uniform gebruik van materialen.
2. Je tekent en/of ontwerpt de inrichting van de publieke ruimte van stadsprojecten in eigen beheer in samenspraak met de specialist ontwerp, de ingenieur leidend ambtenaar, andere stadsdiensten en betrokken actoren (onroerend erfgoed, verenigingen van handelaars, ...). Je kadert je ontwerp binnen de algemene ontwerprichtlijnen van de afdeling.

Voorbeelden van activiteiten

- Je verzamelt voorbereidende informatie over het uit te voeren project;
 - Je blijft op de hoogte van actuele ontwerpvisies en stuurt je ontwerpen bij in functie van moderne noden;
 - Je ontwerpt steeds met aandacht voor het realiseren van een klimaatadaptieve stad;
 - Je ontwerpt de inrichting van de aan te leggen straat of plein;
 - Je integreert en tekent in je ontwerp de nodige rioleringswerken en nutswerken volgens de instructies van de leidend ambtenaar;
 - Je voert de nodige besprekingen met andere stadsdiensten (afdeling jeugd, afdeling groenbeheer, directie Sport, afdeling ruimtelijk en duurzaamheidsbeleid, dienst gebiedsgerichte werking, afdeling mobiliteit en de dienst verkeersorganisatie en mobiliteit van de politie ...);
 - Je onderzoekt de vergunbaarheid van het voorstel in overleg met de dienst vergunningen en de gewestelijk omgevingsambtenaar en andere overheidsinstanties (onroerend erfgoed, Agentschap Wegen en Verkeer);
 - Je licht je plannen toe en verduidelijkt je keuzes voor het bestuur.
3. Je licht het ontwerp en de plannen toe aan de bevolking.

Voorbeelden van activiteiten

- Je verzorgt samen met de medewerkers van de afdeling communicatie en de (assistent-)toezichter(s) de communicatie naar de bevolking tijdens de werken;
 - Indien er participatie is van de buurt in het project, betrek je de omwonenden reeds bij het ontwerpproces en geef je hierover info;
 - Je maakt een presentatie met info en schema's zodat de burgers het project begrijpen;
 - Je bent aanspreekpunt en beantwoordt vragen en klachten over het ontwerp.
4. Je assisteert de leidend ambtenaar bij de opvolging van de werken, waarvan je zelf ontwerper en/of tekenaar bent.

Voorbeelden van activiteiten

- Je bent aanwezig op de werfvergaderingen en maakt de werfverslagen en proefverslagen op;
- Je geeft advies bij mogelijke aanpassingen van het ontwerp of tijdens de uitvoering;
- Je volgt het beschikbare budget op; je maakt de vorderingsstaten en de eindafrekening op op basis van de gegevens die je van de (assistent-) toezichter(s) krijgt.

5. Vanuit de praktijk en je deskundigheid, lever je input voor het beleid en de planning van de afdeling.

Voorbeelden van activiteiten

- Je werkt kostenramingen uit voor verschillende ontwerpen die als input kunnen dienen voor de opmaak van de meerjarenplanning;
- Vanuit je expertise geef je input voor onderhoudsdossiers (je inventariseert de status van fietspaden, trottoirs ...) om tot een efficiënte en accurate langetermijnplanning op vlak van onderhoud te komen.

6. Je bereidt je eigen werkzaamheden inhoudelijk voor, je bewaakt de afgesproken tijdslimiet, de kwaliteit en je stemt af met de leidend ambtenaar en de specialist ontwerp over de stand van zaken van je projecten.

Voorbeelden van activiteiten

- Je verzamelt de nodige informatie om je projecten (bouwkundige tekeningen en/of ontwerpen) voor te bereiden en op te starten;
- Je bewaakt de verschillende teken- en ontwerpstappen om tijdig tot een afgewerkt (deel)product te komen dat kwalitatief aan de vooropgestelde eisen beantwoordt;
- Je verdeelt je tijd tussen de verschillende projecten waar je gelijktijdig mee bezig bent;
- Je neemt zelf initiatief om hulp in te roepen als een bepaald probleem de afwerking van je opdracht verhindert.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. *Zelfontwikkeling (niveau I)*

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie.

- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen;
- Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen;
- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag;
- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren.

2. *Klantgerichtheid (niveau II)*

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...);
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden;
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...).

3. Samenwerken (niveau II)

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang;
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af;
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken;
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

4. Verantwoordelijkheid nemen (niveau I)

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar;
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen;
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na;
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback);
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie.

Graadgebonden competenties

1. *Communiceren (niveau II)*

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Verzorgt de interactie.

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek;
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...);
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee;
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...);
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...).

2. *Overtuigen (niveau II)*

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak.

Overtuigt door inhoud én aanpak.

- Argumenteert authentiek en genuanceerd;
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden;
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze;
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand.

3. Oordeelsvorming (niveau II)

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

Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse;
- Betrekt consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie;
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in;
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt.

4. Resultaatgerichtheid (niveau I)

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.

- Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen;
- Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer);
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling;
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen;
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt.

5. Plannen en organiseren (niveau I)

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Plant en organiseert zijn werk effectief.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht;
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast;
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk;
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk;
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

6. Zorgvuldigheid (niveau II)

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

- Blijft onder tijdsdruk op details letten;
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit;
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid;
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren;
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden.

Functiespecifieke competenties (niveau I tot en met III)

1. Computervaardigheden

- Gevorderde kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke software-pakketten,(web)applicaties en/of databanken (voorbeelden hiervan zijn GIS, C(omputer) A(ided) D(esign) ...) binnen je eigen werkdomein: niveau II.

2. Procedures en wetgeving

- Gevorderd inzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving frequent toepassen in standaarddossiers (voorbeelden hiervan zijn procedures overheidsopdrachten, standaardbestek 250 ... en occasioneel in complexe dossiers (voorbeeld Vademecum Fietsvoorzieningen): niveau II.

3. Sectorspecifieke competenties

- Gevorderde praktijkervaring met ruimtelijk ontwerpen; kan op basis van een specifieke vraag en context een evenwichtig ruimtelijk ontwerpvoorstel uitwerken: niveau II.
- Bouwkundige en technische plannen: gevorderde kennis en ruimtelijk inzicht; kan autonoom plannen uittekenen: niveau II.
- Materialenkennis in wegebouw: gevorderde kennis, kent en herkent de belangrijkste eigenschappen van veelgebruikte materialen in wegebouw en kan deze integreren in een ontwerp: niveau II.