

Functie- en competentieprofiel

Deskundige landmeter

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Deskundige landmeter
Functiefamilie	Deskundigen
Cluster – Dienst	Infrastructuur
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Afdelingshoofd infrastructuur
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Het ondersteunen van de projectleider, de afdeling Infrastructuur en de afdeling Omgeving bij het opmeten en in kaart brengen van terreinen en gebouwen, het uitzetten van gegevens op het terrein, het voeren van onderhandelingen in de verwerving van gronden, de opmaak van schattingsverslagen, het voorbereiden en verwerken van dossiers van (grond)verwerving en onteigening, het verzamelen en verwerken van eigendomstitels, stedenbouwkundige informatie en vergunningen en het adviseren en verstrekken van correcte informatie met het oog op aankopen of de realisatie van vastgoedprojecten van de gemeente.

4. Resultaatsgebieden

ALGEMEEN

1	Instaan voor het coördineren van projecten/producten/dossiers <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> <ul style="list-style-type: none">o <i>Inwinnen van informatie</i>o <i>Uitvoeren van onderzoek, bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten</i>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> o Opmaken van plannings/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen o Inhoudelijk aansturen van medewerkers binnen projecten, activiteiten of processen o Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures o Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...) o Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel o Bewaken van de voortgang van het project/product/dossier
2	<p>Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst/afdeling gerealiseerd worden</p> <p><i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Analyseren van relevante signalen uit het werkveld o Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken o Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's o Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
3	<p>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</p> <p><i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement o Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren o Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de (sub)dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,... o Constructief deelnemen aan het overleg (op niveau van de dienst of dienstoverschrijdend)

SPECIFIEK

4	<p>Volledige administratieve opvolging van landmeetkundige vraagstellingen voor projecten van gebouwen, wegen en omgevingsaanleg in eigen beheer uitgevoerd en rioleringsprojecten van derden</p> <p><i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o Het opzoeken van eigendomstitels, oude meet/rooilijnplannen, atlas der buurtwegen,... om de juridische grenzen in kaart te brengen o Opmaken van een afbakeningsplan en bijhorende documenten voor aanvraag Prekad en indienen ervan bij de dienst plan van het kadaster o Het bestuur informeren en adviseren in het kader van rooilijn- en/of onteigeningsprocedures o Verzamelen eigendomsgegevens o Inventariseren en verwerken bestaande rooilijnplannen o Bij grondinnames aanstellen en brieven van en overleggen met onderhandelaar voor overdracht in der minne of zelf deze onderhandelingen voeren o Onderhandelingen voeren met grondeigenaars met het oog op grondoverdracht via een onderlinge overeenkomst om onteigening en gerechtelijke procedures te vermijden (via onderhandeling – en gesprekstechnieken, vertrouwenwekkend en met dossierkennis aangelanden trachten te overtuigen en te winnen voor het project) o Schatting opstanden voor vergoeding bij grondinnames o Berekenen vergoeding voor grondoverdracht conform reglement o Uitzetten rooilijnen, bouwlijnen en perceelsgrenzen op terrein (afpalen van percelen) o Dossieropbouw grondoverdracht voor de voorbereiding van de aktes o Onteigeningsnota opstellen en gerechtelijke procedure voorbereiden o Alle opzoekingen en aanvragen die nodig zijn om een opmeting correct te kunnen uitvoeren o Alle administratieve formaliteiten vervullen, zoals prekadastratie en aanschrijven van aangelanden
----------	--

5	<p>Beleidsmatig ondersteunen van het afdelingshoofd en de projectleider op diverse beleidsdomeinen zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden</p> <p><i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Opvolgen van het gemeentelijk patrimonium</i> o <i>Opvolgen van het definitief zoneringsplan en het gebiedsdekkend uitvoeringsplan</i> o <i>Beheren en voorbereiden van budgetten met betrekking tot externe dossiers</i> o <i>Kostenefficiënt opmaken van schattingsverslagen</i> o <i>Opmeten en in kaart brengen van eigendomssituaties, erfdienstbaarheden en andere zakelijke rechten</i> o <i>Antwoorden op vragen van burgers, medewerkers of andere diensten in het eigen vakgebied</i> o <i>Adviseren over toepassing en gebruik van diensten of interpretatie van regelgeving</i> o <i>Het afdelingshoofd en de projectleider adviseren over thema's die te maken hebben met het functionele domein</i> o <i>Opmetings-, verkavelings- en verzamelplannen opmaken</i> o <i>Uitzetten van bouwlijn en bouwhoogte</i> o <i>Uitzetten van nieuw aan te leggen wegenis</i> o <i>PV's van plaatsbeschrijving opmaken</i> o <i>het activeren en in kaart brengen van oude rooilijnplannen die nooit zijn uitgevoerd</i> o <i>het openbaar onderzoek in het kader van waterlopen van algemeen belang</i> o <i>uitvoeren van ad hoc opdrachten van opmetingen en schattingen</i> o <i>het samenstellen van een dossier voor het verwerven van gronden openbaar domein voorbij de niet gerealiseerde rooilijn bij een verkoop van een perceel</i> o <i>het voeren van het openbaar onderzoek in het kader van een onteigeningsplan</i> o <i>het opvolgen van de plaatsbeschrijvingen van de staat van het openbaar domein na bouwwerken</i>
6	<p>Zorgen voor een vlotte communicatie over dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Vlot en efficiënt communiceren, zowel intern als met externen, om het verloop van aan- en verkoopprocedures, rooilijn- en onteigeningsprocedures en opmaak infrastructuurplannen zo optimaal mogelijk te laten verlopen</i> o <i>De gemeente vertegenwoordigen op een deskundige en vlotte manier, zowel bij overlegmomenten als bij meetwerk op het terrein</i> o <i>Actief deelnemen aan overlegmomenten met collega's</i> o <i>Regelmatig terugkoppelen met de projectleider</i> o <i>Contacten met notarissen en overheden onderhouden om vlot afspraken te kunnen maken</i> o <i>Rapporten en nota's uitschrijven en toelichten aan het betrokken bestuur</i> o <i>Fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied</i> o <i>Actief deelnemen aan en organiseren van werkgroepen, vergaderingen, infosessies, overleg</i> o <i>Objectieve en bondige verslagen opmaken van overleg</i> o <i>Communicatie met burgers verzorgen zoals tijdens bewonersvergaderingen samen met de projectleider en het afdelingshoofd</i> o <i>Inhoud aanleveren en eindredactie voor nieuwsbrief, website, ...</i> o <i>Andere diensten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen inzake vastgoed en terreinbeheer – en ontwikkeling</i> o <i>Ondersteunen van collega's bij het uitwerken en uitvoeren van acties en opdrachten inzake grondgebonden dossiers en projecten</i>
7	<p>Op de hoogte blijven van evoluties in het vakgebied van landmeetkunde en vastgoedbeheer</p> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Op de hoogte blijven van topografische evoluties</i> o <i>Beschikbaar stellen van documentatie</i> o <i>Ontwikkelen en delen van beste praktijken op het vlak van landmeetkunde</i> o <i>Nota's opstellen, presentaties opmaken en toelichten om de eigen en andere afdelingen te informeren rond vastgoedbeheer en landmeetkunde</i> o <i>Opbouwen en onderhouden van netwerken</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">o <i>Bijhouden van vakliteratuur en vakgebonden wetgeving</i>o <i>Volgen van nieuwe ontwikkelingen</i>o <i>Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken</i> |
|--|

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Integriteit:

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- signaleert of bespreekt gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- voelt zich verbonden met het geheel van de organisatie en de eigen rol hierin
- handelt in het belang van de organisatie en niet enkel in het belang van de eigen job
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende manier bij anderen (klanten, externen)
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Resultaatgericht werken:

- houdt het doel van de taken voor ogen
- maakt optimaal gebruik van de tijd
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen
- weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen
- maakt een goede afweging tussen inspanningen en resultaat
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

COMPETENTIES SPECIFIEK (FUNCTIEFAMILIE)

Ondernemen

- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- toetst voorstellen aan de realiteit

Beleidsondersteunend werken

- Kent de strategie van het eigen werkgebied, denkt en praat hierover mee
- Legt een relatie tussen de strategie en de eigen taken en verantwoordelijkheden

- Onderkent trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden
- Signaleert relevante ontwikkelingen in het eigen werkgebied en speelt hier proactief op in
- Formuleert beleidsvoorstellen

Netwerken

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Deze beschrijving is niet beperkend en kan ten alle tijde aangepast worden naargelang de evolutie van de organisatorische accenten bij gemeente en ocmw Zoersel.

Februari 2022