



FUNCTIEBESCHRIJVING	
SAMENVATTING INFORMATIE	
Functietitel:	Works Projects Supervisor WEA Centraal (WEA-C)
Afdeling:	Bouwafdeling
Soort contract:	Vast
Doel van de functie:	<p>De toegewezen projecten voorbereiden, specificeren, aanbesteden, plannen, beheren en coördineren. Instaan voor de financiële opvolging van deze projecten en toezien op de naleving van het CWGC-beleid en alle aspecten van de conservatiewetgeving en alle nodige vergunningen en toestemmingen verkrijgen.</p> <p>Het leiden en/of helpen bij inspecties, projectwerken en conservatiewerken.</p>
Functieniveau:	D (Band 3M – Graad 10)
Rapporteert aan:	Works Manager
Rechtstreekse ondergeschikten:	Zoals toegewezen
Andere belangrijke contacten:	<ul style="list-style-type: none">• Samenwerking met Area en Head Office.• Lokale/regionale besturen, erfgoedorganisaties, begraafplaatsdirecteurs, aannemers, leveranciers, ingenieurs, architecten en andere projectmanagers.
Financiële verantwoordelijkheden:	Budgetten opvolgen en beheren, zoals gedelegeerd door de Works Manager.
Plaats:	Op kantoor - voornamelijk op de vestiging in Ieper, België
Werktijden:	De normale kantooruren zijn 37 uur per week volgens de Belgische wetgeving en arbeidsovereenkomsten
Reizen:	Moet bereid zijn om binnen Europa en naar het buitenland te reizen, soms op korte termijn. Geldig paspoort vereist
Recht om te werken:	Moet het recht hebben om in België te werken

OVER DE COMMISSIE

De Commonwealth War Graves Commission (CWGC) eert de 1,7 miljoen mannen en vrouwen van het Gemenebest die in de Eerste en Tweede Wereldoorlog zijn gesneuveld en zorgt ervoor dat ze nooit zullen worden vergeten. Ons werk herdenkt de oorlogsslachtoffers, van het bouwen en onderhouden van onze begraafplaatsen en gedenktekens op 23.000 locaties in meer dan 150 landen en gebieden tot het bewaren van onze uitgebreide documenten en archieven. Onze waarden en doelstellingen, die in 1917 werden vastgelegd, zijn nog even relevant als 100 jaar geleden.



BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN en AANSPRAKELIJKHEDEN VAN DE FUNCTIE

Algemeen

- Conservatie- en technische projecten voorbereiden, coördineren en afronden zoals opgedragen en volgens de beleidslijnen/richtlijnen van de CWGC.
- De omvang en doelstellingen van elk project vastleggen, alle relevante belanghebbenden erbij betrekken en toezien op de technische haalbaarheid.
- Technische specificaties opstellen en samenstellen volgens de normen/beleidslijnen van de CWGC en nauwkeurige kostenramingen opstellen voor elk project.
- Openbare aanbestedingen voorbereiden, controleren en lanceren volgens de beleidslijnen van de CWGC en de conservatiewetgeving.
- Vergunningen en licenties verkrijgen van de juiste instanties.
- Bepalen welke resources/kosten (mankracht, uitrusting en materialen) vereist zijn van het begin tot het einde van elk project, met oog voor de budgettaire limieten.
- Ervoor zorgen dat alle projecten op tijd, binnen bestek en binnen budget afgeleverd worden. Alle bouwactiviteiten plannen en tussentijdse fases inplannen om zeker te zijn dat de deadlines gehaald zullen worden, de vooruitgang evalueren en nauwkeurige verslagen opstellen.
- Interne resources en derde partijen coördineren met het oog op de feilloze uitvoering van de projecten en, indien nodig, uitrusting en materialen aankopen en voorraden opvolgen om tekorten tijdig aan te vullen.
- Aannemers aanwerven en verantwoordelijkheden toewijzen volgens de beleidslijnen van de CWGC.
- Aan risicobeheer doen om de risico's van projecten te beperken.
- Zorgen voor naleving van alle gezondheids- en veiligheidsnormen en problemen melden.
- Toezicht houden op personeelsleden van de bouwafdeling en op aannemers om zeker te zijn dat zij hun werk uitvoeren zoals opgedragen door het management van de bouwafdeling. Er op toezien dat het werk veilig, volgens de normen van de Commissie en binnen de afgesproken termijn wordt uitgevoerd en gepland.
- Verantwoordelijk voor het beheer en de ontwikkeling van onderhouds- en projectprogramma's.
- Voorbereiden, implementeren en leiden van aannemingswerken.
- Begraafplaatsen, gedenktekens en gebouwen inspecteren en op vraag technische inspectierapporten voorbereiden in overeenstemming met de standaard van het Structurele Handboek Works.
- Gedelegeerde projecten opvolgen.
- Nauwkeurige verslagen en updates over projecten bezorgen.
- Opvolgen en beheren van uitgaven binnen een gedelegeerd budget.

Functionele kennis

- Praktische kennis van architectuur, conservatiemanagement, businessmanagement of engineering.
- Inzicht in de procedures en concepten uit eigen vakgebied en een basiskennis van andere concepten en procedures, hoe deze in de businessunit als geheel passen en hoe ze zich verhouden tot de eigen discipline.



Bedrijfsexpertise

- Bijdragen aan het beleid en strategie van de bouwafdeling.
- Meewerken aan de indiening van financiële ramingen, managementplannen en informatie betreffende financiële controle.

Leiderschap

- In staat om teams te leiden volgens de waarden en normen van de CWGC.
- De jaarlijkse prestatiebeoordelingen opstellen en voorbereiden, de persoonlijke ontwikkelingsplannen overlopen en indien nodig werkhervattingsgesprekken voeren.

Problemen oplossen

- Oog voor detail en oordelen op basis van een analyse van feitelijke informatie.
- Oplossingen zoeken voor problemen aan de hand van technische kennis uit eerdere ervaringen.

Aard van de impact

- Verzamelen en beheren van managementinformatie voor gebruik door het bedrijfs- en Area management.

Impactgebied

- Professioneel advies geven aan het Area Management in verband met het programma en de activiteiten van de bouwafdeling.
- Kunnen werken in een multidisciplinair team, samen met andere afdelingen, om te beantwoorden aan alle normen van de Commissie.

Interpersoonlijke vaardigheden

- Ideeën en informatie efficiënt, beknopt en op een logische manier uitwisselen met oog voor de diversiteit van het publiek.

PERSOONSSPECIFICATIE

Opleiding en kennis

Essentieel

- Master of Bachelor in Bouwkunde, Architectuur, Conservatiemanagement, Businessmanagement of Engineering of gelijkwaardige kwalificaties/ervaring.
- Goede kennis van het Engels.
- Rijbewijs B.

Wenselijk

- Basiskennis Nederlands en Duits of bereid om het te leren.
- Kennis van regionale culturen en gebruiken.
- Rijbewijs C is een pluspunt.



Ervaring

Essentieel

- Aantoonbare ervaring/achtergrond in operationele planning, technische projecten en architectuur/engineering
- Grondige technische kennis en ervaring in de bouwsector.
- Vertrouwd zijn met normen inzake kwaliteit, gezondheid en veiligheid en software voor bouw-/projectbeheer.
- Kennis van technische specificaties

Wenselijk

- Kennis over en/of ervaring met conservatie.
- Een teamspeler met leiderschapsvaardigheden, ervaring in personeelsbeheer is een troef.

Vaardigheden

- Bereid om in heel Europa te reizen en werken.
- Administratieve en organisatorische vaardigheden met methodische manier van werken.
- IT vaardig: goede kennis van Microsoft Office toepassingen en Autocad
- Persoonlijke efficiëntie, bv. bij het plannen, ontwikkelen, bijdragen aan en uitvoeren van projecten.
- Goede analytische vaardigheden, nauwkeurigheid en oog voor detail.
- Betrouwbaar, stressbestendig en flexibel inspelen op nieuwe werkomstandigheden, situaties en mensen.
- Toegewijd aan professionele ontwikkeling
- Verantwoordelijkheid voor eigen veiligheid en gezondheid en, als er sprake is van verantwoordelijkheid op het niveau van lijnmanagement, verantwoordelijkheid voor anderen.
- Stemt zich af op de waarden van de Commissie en leeft deze na: RESPECT, UITMUNTENDEID, TEAMWERK, COMMUNICATIE, PROFESSIONALITEIT en TOEWIJDING

In deze functiebeschrijving worden uw belangrijkste taken uiteengezet. Af en toe kan van u worden gevraagd dat u andere gepaste taken uitvoert die niet onder uw functietitel of belangrijkste taken vallen, als dat nodig is om aan de behoeften van de Commissie te voldoen.
