



GEMEENTE  
**Zaltbommel**



# Werkomschrijving Directievoering openbare ruimte

Gemeente Zaltbommel

zaaknummer 260551  
definitief revisie 2.0  
10 januari 2022

# Werkomschrijving Directievoering openbare ruimte

Gemeente Zaltbommel

zaaknummer 260551  
definitief revisie 2.0  
10 januari 2022

## Opdrachtgever

Gemeente Zaltbommel  
Afdeling Realisatie en Beheer  
De heer T. Fabel  
Hogeweg 11  
5301 LB ZALTBOMMEL

datum vrijgave	beschrijving revisie 2.0	gecontroleerd	vrijgave
10-01-2022	Definitief te aanbesteding	T. Lesscher	T. Fabel

# Inhoudsopgave

Blz.

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>4</b>
1.1	Inleiding	4
1.2	Achtergrond	4
1.3	Doel	4
1.4	Omvang opdracht	5
1.5	Situatieschets Zaltbommel	5
<b>2</b>	<b>Functieprofiel</b>	<b>6</b>
2.1	Kernactiviteiten	6
2.2	Eigenschappen	6
2.3	Taken	7

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Zaltbommel is voor de komende jaren op zoek naar een directievoerder openbare ruimte. Deze directievoerder gaat de gemeente ondersteunen en ontzorgen bij de dagelijkse aansturing van een aantal RAW-bestekken (UAV) met betrekking tot het onderhoud van de openbare ruimte. De directievoerder wordt verantwoordelijk voor de dagelijkse projectmatige aansturing van deze bestekken. De dagelijkse operationele aansturing wordt uitgevoerd door de toezichthouders. De directievoerder onderhoudt hierbij nauw contact met de toezichthouders en de Opdrachtgever en is verantwoordelijk voor het contact met de aannemers en borgt dat er gewerkt wordt conform de gemaakte afspraken. Zo nodig rekent de directievoerder de aannemers af op de geleverde resultaten. De directievoerder moet beschikken over sterke communicatieve vaardigheden en beschikken over de juiste inhoudelijke kennis en werkervaring.

## 1.2 Achtergrond

Op dit moment zijn er acht bestekken actief in de gemeente Zaltbommel en die van toepassing zijn op de werkzaamheden van de toekomstige directievoerder. Deze vallen onder de verantwoordelijkheid van het team Buitendienst. Het betreft de volgende bestekken:

1. Groenvoorzieningen
2. Bomen
3. Bermen en watergangen
4. Straatreiniging (onkruid en vegen)
5. Begraafplaatsen
6. Gladheidbestrijding
7. Zwerfafval en prullenbakken
8. Hondenpoep ruimen

De looptijd van de bestekken is divers en er zijn verschillende aannemers actief. Sommige aannemers werken al jaren in de gemeente. Door verschillende factoren, zoals onvolledige gegevens, weinig corrigerend optreden in het verleden, of een reactieve houding, zijn de ervaringen met de aannemers verschillend, van positief tot minder positief. De gemeente heeft zelf toezichthouders, die het dagelijkse contact onderhouden met de aannemers. Zij controleren de werkzaamheden en resultaten van de aannemers en sturen bij waar nodig. Bij de bestekken straatreiniging, begraafplaatsen, zwerfafval/prullenbakken en hondenpoep ruimen voert de 'toezichthouder plus' in eerste instantie de (lichte) directievoerende taken uit. Bij deze bestekken heeft de toekomstige directievoerder over het algemeen een minder prominente rol. Bij escalatie en (zware) juridische vraagstukken wordt er echter opgeschaald naar de directievoerder. In deze situaties neemt de directievoerder het heft in handen en handelt de situatie af.

## 1.3 Doel

Het doel van deze Werkomschrijving is het omschrijven van de wensen, eisen en de randvoorwaarden waarmee een geschikte directievoerder gecontracteerd kan worden. Hiervoor heeft zij een functieprofiel met de gewenste kernactiviteiten en alle taken laten opstellen. Deze persoon moet het hele proces van directievoering kunnen uitvoeren.

## 1.4 Omvang opdracht

Deze opdracht is voor de komende twee jaar, vanaf 11 maart 2022 t/m 31 december 2023. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst eenmaal met één jaar te verlengen. De verwachting is dat de directievoerende taken gemiddeld 16 uur per week zullen omvatten. De inzet kan verschillen per week, afhankelijk van de urgentie. Zo nodig kan de directievoerder een beroep doen op een collega of derde als het gaat om expertise kennis van een contractspecialist, juridisch adviseur of veldmedewerker die een objectieve opname van de buiten ruimte kan verzorgen.

## 1.5 Situatieschets Zaltbommel

Werken voor de gemeente Zaltbommel betekent werken voor een kleine stad die in veel zaken groot is. En er is meer dan de historische (binnen)stad; een buitengebied van elf dorpen met bruisende ontwikkelingen, levendige woonwijken, veel bedrijvigheid, moderne voorzieningen, schitterende monumenten én een rijke (cultuur)historie. Open werksfeer, goed bereikbaar en een dynamische omgeving. Wij kennen weinig hiërarchie en iedereen loopt bij elkaar naar binnen. Wij vinden onderling contact, ook buiten de inhoud om, belangrijk. Dat is de gemeente Zaltbommel in een notendop. Het gemeentekantoor staat vlak naast de A2 en er is een rechtstreekse treinverbinding vanuit Utrecht en Den Bosch. De gemeentewerf staat in Gameren, dit is een belangrijke uitvalsbasis voor de overleggen met betrekking tot deze opdracht.

## 2 Functieprofiel

### 2.1 Kernactiviteiten

De navolgende kernactiviteiten dienen te worden uitgevoerd:

1. Als directievoerder ben je inhoudelijk en financieel verantwoordelijk voor de uitvoering van de diverse bestekken. Je bent een teamspeler in nauwe samenwerking met toezichthouders, Opdrachtgever en budgethouder. Je bent het aanspreekpunt voor de aannemers en je legt de relatie tussen de gemeente en de aannemers, van directieniveau tot uitvoering.
2. Als directievoerder ben je de inhoudelijk deskundige op het gebied van de UAV en RAW systematiek. Je kent de bestekken op inhoud en op de procedures. Je bent een vraagbaak en sparringpartner voor de toezichthouders en je hebt een adviserende rol richting de Opdrachtgever en budgethouder.
3. Als eindverantwoordelijke van het bestek, bewaak je de budgetten en zorg je ervoor dat de termijnstaten gecontroleerd en geaccepteerd worden. Je stemt samen met de toezichthouders af of er financiële gevolgen zijn in het bestek (boete/meerwerk) en je signaleert en adviseert aan de budgethouder over de financiële gevolgen en facturering.
4. Als directievoerder ben je verantwoordelijk voor het hele contractbeheersingsproces. Er vindt een goede afstemming plaats met de toezichthouders en je onderhoudt een goede relatie met de aannemers. Je organiseert de periodieke voortgangsoverleggen. Op basis van resultaten in het veld, bepaal je de gevolgen voor het bestek. Je kunt zakelijke en harde beslissingen nemen richting de aannemers en zoekt naar de juiste oplossingen.
5. Je zorgt zelfstandig voor de bewijslast in de vorm van een schouw of opname van de huidige situatie. Je trekt de juiste conclusies hieruit en rapporteert dit aan de aannemer en aan de Opdrachtgever. In escalerende situaties kun je opschalen en bijvoorbeeld juridische expertise inschakelen.

### 2.2 Eigenschappen

De navolgende eigenschappen dient de directievoerder ten uitvoer te brengen:

1. Besluitvaardigheid: Je neemt beslissingen, en zet dit om in concrete acties of legt je vast door je mening uit te spreken.
2. Coöperatief gedrag: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.
3. Initiatief: Je signaleert kansen en handelt daarnaar. Je neemt initiatief en hebt een proactieve houding en wacht niet passief af.
4. Klantgerichtheid: Je onderzoekt de wensen en behoeften van de, interne (gemeente) of externe (inwoner) klant en handelt hiernaar.
5. Luisteren en doorvragen: Je pikt belangrijke informatie op uit mondelinge mededelingen. Je vraagt goed door en gaat in op reacties.
6. Oordeelsvorming: Je weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af en komt tot realistische beoordelingen.
7. Organisationsensitiviteit: Je onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.
8. Plannen en organiseren: Je bepaalt op effectieve wijze doelen, prioriteiten en benodigde acties. Bovendien geef je tijd en middelen aan om deze doelen te kunnen bereiken.

9. Probleemanalyse: Je signaleert problemen, herkent belangrijke informatie en legt verbanden tussen gegevens. Verder spoor je mogelijke oorzaken van problemen op en zoekt naar ter zake doende gegevens.
10. Samenbindend leiderschap: Je geeft richting en sturing aan een groep, onder meer door het stellen van doelen. Bovendien breng je doeltreffende samenwerkingsverbanden tot stand en handhaaf je deze.

## 2.3 Taken

De navolgende specifieke taken dient de directievoerder uit te voeren:

1. Je bent als projectleider de eindverantwoordelijke voor een goede uitvoering van de bestekken;
2. Je bewaakt de voortgang van de uitvoering van de bestekken en zorgt voor een goede kwaliteitsbewaking van deze bestekken;
3. Je kijkt met een integrale blik naar alle bestekken en zorgt wanneer nodig voor een goede onderlinge afstemming tussen de verschillende partijen en werkzaamheden;
4. Je houdt de projectadministratie bij per bestek en zorgt voor het op orde houden en zijn van de project/uitvoeringsdossiers;
5. Je onderhoudt de relatie met de aannemers op verschillende niveaus, van uitvoerder en projectleider tot de directie en weet de juiste mensen van gemeente en aannemer aan elkaar te koppelen;
6. Je bent kritisch en objectief wat betreft de verantwoordelijkheden van de gemeente en adviseert de opdrachtgever en budgethouder, gewenst en ongewenst;
7. Je denkt mee en adviseert over de nieuwe op te stellen of te actualiseren bestekken en de wijze waarop dit uitgevoerd kan worden;
8. Je geeft functioneel leiding aan de toezichthouders met betrekking tot hun taken in de bestekken;
9. Je bent een klankbord voor de toezichthouders. Je geeft hen advies en ondersteuning bij hun taken;
10. Je organiseert het periodieke toezichthoudersoverleg (1x per 6 weken) en zorgt in overleg met de Opdrachtgever voor de agenda en de verslaglegging hiervan;
11. Je organiseert en faciliteert de periodieke bouwvergaderingen met de diverse aannemers. Je stelt in samenwerking met de toezichthouders de agenda hiervoor en zorgt ervoor dat alle genodigden aanwezig zijn;
12. Je zit de bouwvergaderingen voor en zorgt ervoor dat de verslagen opgesteld en ondertekend worden;
13. Je spreekt de aannemers proactief aan op hun gedrag en resultaten. Je legt afspraken hieromtrent vast;
14. Je zorgt ervoor dat er, in overleg met de Opdrachtgever, een opname (schouw) van de bestekseisen wordt uitgevoerd bij ernstige of langdurige tekortkomingen. De resultaten hiervan worden administratief vastgelegd in het dossier;
15. Je bepaalt samen met de toezichthouders de tekortkomingen en legt boetes of kortingen op aan de aannemer. Je legt afspraken hieromtrent vast;
16. Je bepaalt het eventueel op te leggen meerwerk binnen de afbakening van het bestek en budget. Je controleert dit meerwerk en keurt dit goed;
17. Je controleert de termijnstaten van de aannemer en keurt deze goed en je adviseert de budgethouder mbt tot de facturering van de termijnen;
18. Je zorgt ervoor dat de aannemers over de actuele en correcte bestekshoeveelheden en arealen beschikken;

19. Je zorgt ervoor dat de bestekwijzigingen verwerkt worden en dat dit administratief geborgd wordt in het projectdossier;
20. Je zorgt ervoor dat de werkbestekken op tijd aangemaakt zijn en de actuele en juiste informatie bevatten;
21. Je zorgt ervoor dat de juiste deelopdrachten worden opgesteld vanuit de raamovereenkomst.

**Copyright © 2021**

Niets uit deze uitgave mag worden  
verveelvoudigd en/of openbaar worden  
gemaakt door middel van druk, fotokopie,  
elektronisch of op welke wijze dan ook,  
zonder schriftelijke toestemming van de  
auteurs.