

Functiebeschrijving technisch administratief medewerker Publieke Ruimte

I. FUNCTIEBENAMING

- Formatie administratief personeel
- Dienst Publieke Ruimte
- Afdeling Grondgebiedzaken

II. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De medewerker werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd van de dienst Publieke Ruimte.

III. TAAK

Deze dienst coördineert de werken en de overheidsopdrachten met betrekking tot de publieke ruimte. De dienst staat in voor de controle en opvolging van de werken aan wegen, riolen, nutsleidingen, ...
Daarenboven staat deze dienst in voor het beheer en gebruik van de publieke ruimte.

IV. FUNCTIE-INHOUD

1° Beheer publieke ruimte (wegenis), opvolging en controle

Hij/zij staat onder het gezag van het diensthoofd Publieke Ruimte in voor de dagdagelijkse controle van de kwaliteit en van de efficiëntie bij de uitvoering van werken op publiek domein.

In dit kader is hij/zij medeverantwoordelijk voor een goede relatie/communicatie met de externe besturen, de aannemers, de ontwerpers, de studiebureaus,
Hij/zij staat in voor de administratieve en operationele opvolging van nutsbedrijven en diens aannemers, alsook voor de administratieve en operationele opvolging van reglementen met betrekking tot de publieke ruimte, en het dagelijks beheer van de hieraan gekoppelde ICT-gerelateerde platformen.

Opmaken van nota's, brieven en adviezen naar interne en externa diensten, beantwoorden van verzoeken, inlichtingen en klachtenbehandeling,behoren tot de dagdagelijkse taken.

2° Opmeten en tekenen

Hij/zij zal instaan voor nodige opmetingen (wegen, ...) en het opmaken van plannen en schetsen.

3° Dienstondersteunende taken

- o.a. loketbediening, telefoon, plaatsbezoeken: informatie en klachten.

4° Andere

Overige taken en werkzaamheden eigen aan de afdeling en/of opgelegd door hiërarchische meerdere.

V. FUNCTIEPROFIEL

A. Kennis

- voldoende materiekennis bezitten m.b.t. het vakgebied
- functie en werking van de gemeentelijke organen en diensten (niet noodzakelijk bij indiensttreding)
- moderne administratieve en kantoortechnieken
- grondige kennis PC-toepassingen m.b.t. de functie (Office) (Autocad is een optionele meerwaarde)

B. Vaardigheden

- communicatieve vaardigheden : zowel mondeling als schriftelijk, zowel intern als extern
- in teamverband kunnen werken: zich loyaal kunnen opstellen als onderdeel van een dienst en van de gemeentelijke administratie
- technische accuraatheid
- correctheid en nauwkeurigheid
- planningsvaardigheid en zelfstandigheid om bepaalde dossiers alleen af te handelen, eigen initiatieven nemen
- wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en correct interpreteren

C. Attitudes

- tact en discretie
- bereid tot permanente bijscholing m.b.t. de wetgeving van toepassing op de dienst Publieke Ruimte
- loyale opstelling als deel van een dienst en van een gehele gemeentelijke administratie
- initiatief nemen om probleemstellingen aan te pakken en voorstellen te doen
- een klantvriendelijke ingesteldheid hebben

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. WEDDESCHAAL

C1-C2-C3

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		