

Informatiefolder

Administratief medewerker openbare werken,
mobiliteit en veiligheid C1-C3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Als administratief medewerker sta je in voor de administratieve ondersteuning van de dienst openbare werken, mobiliteit en veiligheid.

Je rapporteert aan het diensthoofd openbare werken, mobiliteit en veiligheid, werkt nauw met hem samen en ondersteunt hem in zijn taken.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Administratief medewerker openbare werken, mobiliteit en veiligheid

2. Rang

Cv

3. Weddenschaal

C1-C3

4. Beleidsdomein

Afdeling ruimte, cel openbare werken, mobiliteit en veiligheid.

5. Globaal doel van de functie

Als administratief medewerker sta je in voor de administratieve ondersteuning van de dienst openbare werken, mobiliteit en veiligheid.

Je rapporteert aan het diensthoofd openbare werken, mobiliteit en veiligheid, werkt nauw met hem samen en ondersteunt hem in zijn taken.

6. Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van het diensthoofd openbare werken, mobiliteit en veiligheid.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: administratieve ondersteuning

Je ondersteunt de dienst openbare werken, mobiliteit en veiligheid bij de administratieve en financiële voorbereiding en opvolging van de dossiers. Je maakt hiervoor gebruik van de digitale toepassingen.

Zo vraag je voor werken in opdracht van het lokaal bestuur plannen op ter voorbereiding van de werkzaamheden, doet opzoeken, registreert en volgt waar nodig op in Gipod. Daarnaast sta je in voor de opmaak van collegebesluiten en de opvolging van de besluitvorming, bijvoorbeeld voor de gunning van werken of de goedkeuring van vorderingsstaten.

Je vraagt offertes op, maakt bestelaanvragen of collegebesluiten aan en plaatst bestellingen. In afwezigheid van het diensthoofd zorg je eveneens voor het nazicht van de inkomende facturen.

Je volgt vergunningsaanvragen voor nutswerken op, verwerkt de aanvragen, onderhoudt contacten met nutsmaatschappijen, en zorgt in afstemming met je diensthoofd voor de nodige goedkeuring.

Je rapporteert gestructureerd over de voortgang. Hierbij tracht je voortdurend de resultaten te verbeteren en stel je je klantgericht op.

Je woont het teamoverleg bij en maakt verslag.

Resultaatsgebied 2: onthaal en communicatie

Je behandelt vragen en meldingen van burgers over het openbaar domein of de openbare gebouwen die telefonisch of via e-mail binnenkomen, en staat in voor een vlotte en kwaliteitsvolle behandeling van klachten en meldingen. Daartoe win je informatie in bij interne en externe betrokkenen, die je verwerkt in een helder en klantgericht antwoord. Je registreert indien nodig opdrachten voor onze uitvoeringsdiensten in het digitaal meldingssysteem.

Je staat in voor de communicatie over de werkzaamheden van en in de gemeente, maakt bewonersbrieven op, plant informatievergaderingen, en houdt de informatie op de gemeentelijke website actueel.

Je onderhoudt goede interne en externe contacten met o.a. lokale politie, nutsmaatschappijen, uitvoeringsdiensten, en werkt nauw samen met de gemeenschapswacht, technisch medewerker openbaar domein en veiligheid en het diensthoofd openbare werken, mobiliteit en veiligheid.

Resultaatsgebied 3: belastingen en retributies

Je volgt de belastingen en retributies van de dienst administratief op door het actualiseren van basislijsten en registers (o.a. voor de belasting op onbebouwde percelen), het opmaken van brieven en opvolgen van de aanvragen tot vrijstelling, in samenwerking met financiën.

Resultaatsgebied 4: informatiebeheer

Je staat in voor het informatiebeheer en zorgt ervoor dat documenten digitaal en fysiek volgens de afspraken bewaard worden zodat deze vlot toegankelijk en raadpleegbaar zijn.

Resultaatsgebied 5: innames openbaar domein

In afwezigheid van de technisch medewerker of in periodes met uitzonderlijk veel aanvragen verwerk je binnenkomende aanvragen voor parkeerverboden, (wegen)werken en evenementen op het openbaar domein. Voor complexe dossiers win je advies in bij de mobiliteitsambtenaar en/of de lokale politie.

Resultaatsgebied 6: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid, en volgens de gedragscode voor de medewerkers, waarbij motivatie en betrokkenheid, klantgerichtheid, samenwerking, integriteit en diversiteit als kernwaarden worden uitgelicht.

Resultaatsgebied 7: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. Je ondersteunt je leidinggevende in haar taken.

Wanneer andere taken noodzakelijk zijn voor de vlotte werking van de dienst, neem je deze op, bijvoorbeeld om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren tijdens afwezigheid van je collega's. Je bekijkt op dat moment samen met je leidinggevende de prioriteiten

b) Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatte, ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - goede computervaardigheden (office)
 - basiskennis van de partners op het openbaar domein, o.a. nutsmaatschappijen
 - klantvriendelijk communiceren
 - basiskennis van wegenbouw en/of mobiliteit, groen en patrimonium is een pluspunt
 - kennis van financiën voor opvolging bestellingen, betalingen en facturatie
- Na aanwerving:

zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van het lokale bestuur en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.
- In de loop van de loopbaan:

zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - organisatiebetrokkenheid
 - communicatieve en administratieve vaardigheden
 - flexibiliteit
 - zowel in team als zelfstandig kunnen werken
 - organiseren
 - initiatief
 - integriteit
- In de loop van de loopbaan

zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

Niet vereist

3. Aanbod

- flexibele werkregeling met mogelijkheid tot telewerk
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen
- terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer

- fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld
- mogelijkheid tot fietslease via O2O
- 2de pensioenpijler: 3%
- gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties

4. Aanvangswedde

C1 – min.: 2.303,39 euro(bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit

C1 – max.: 3.731,32 euro (bruto/maand) – 27 jaar anciënniteit

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- contract onbepaalde duur, met inlooperperiode van één jaar
- vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar
- **uiterlijke termijn indienen kandidaturen: woensdag 15 mei 2024**

Aanwervingsvoorwaarden:

- je bent een administratieve duizendpoot die op zoek is naar een uitdagende en gevarieerde job
- je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
- je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B
- je slaagt in een selectieprocedure
- je behaalt het resultaat 'geschikt' op een assessment (inclusief psychotechnische proef) afgenomen door een extern bureau.

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma is als volgt vastgesteld:

deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- relevante kennis in overeenstemming met de functiebeschrijving
- interesse en motivering

deel 2 - een schriftelijk gedeelte omvattende een digitale thuisopdracht: één of meerdere casestudie(s) waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (30 punten).

deel 3 - een assessment (inclusief psychotechnische proef), dat afgenomen wordt door een extern bureau. Je dient het resultaat 'geschikt' te behalen.

deel 4 - een praktisch gedeelte omvattende een proef rond het gebruik van Office 365 (word, Excel, outlook en PowerPoint). (10 punten)

deel 5 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (60 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen, en op het assessment (inclusief psychotechnische screening) het resultaat 'geschikt'.

Timing van de selectieprocedure:

- Digitale thuisopdracht: vrijdag 24 mei 2024 - de proef wordt rond 9.00 uur via e-mail verstuurd naar de kandidaten. Ze krijgen tot en met maandag 27 mei 2024 te 9.00 uur de tijd om hun afgewerkte proef door te mailen.
- Assessment (inclusief psychotechnische screening) door Monitor HR consulting: periode tussen 29 mei 2024 en 10 juni 2024
- Mondeling gedeelte: woensdag 12 juni 2024 (vanaf 18 uur)

De kandidaten die weerhouden worden voor deel te nemen aan de selectieprocedure, dienen op deze voornoemde data beschikbaar te zijn om deel te nemen aan de selectieproeven.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de jobinhoud kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)