

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Parkeertoezichter (D1-D3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p. 6
- Hoe selecteren we? - p. 8
- Hoe solliciteer je? - p. 9



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **parkeertoezichter (D1-D3)**.



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

1. Identificatiegegevens

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Functietitel	Administratief assistent parkeertoezicht
Werktitel	Parkeertoezichter
Dienst	Mobiliteit, wegen- en waterinfrastructuur
Niveau	D
Graad	D1-D3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Directeur WAGSO
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Instaan voor de handhaving van het parkeerbeleid en opvolgen van technische aspecten gekoppeld aan de parkeerinfrastructuur. Uitvoeren van allerlei administratieve, praktische en logistieke taken ter ondersteuning van de uitvoering van het parkeerbeleid van de stad Waregem.

4. Takenpakket

Uitvoeren van parkeertoezicht en allerlei administratieve, praktische en logistieke taken zodat de werking van WAGSO optimaal ondersteund wordt

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uitvoeren van parkeertoezicht en alle taken die hier zowel administratief als technisch toe bijdragen in uitvoering van het stedelijk parkeerbeleid
- Verzorgen van schriftelijke communicatie (brieven, mails, ...)
- Wachtdienst uitvoeren (1 op 6) voor kleine interventies in de ondergrondse parking

Onthalen, informeren en helpen van burgers/externen met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onthalen van burgers/externen op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van correcte informatie en/of doorverwijzen indien nodig
- Uitleg geven omtrent een procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Opvolgen van informatie die burgers/externen opvragen
- Afleveren van de vereiste documenten

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Doorverwijzen van vragen van burgers

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de continuïteit van de werking

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet Lokaal Bestuur - specifiek voor de functie			X
	Verkeersreglementering			X
	Stedelijk parkeerreglement		X	
	Politieverordeningen stad Waregem (stilstaan & parkeren)		X	
Organisatiekennis				
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie			X
	Opmaak beslissingen - notulering beleidsorganen			X
Vakkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie			X
	Software voor grafische toepassingen			X

6. Gedragscompetenties

Plannen en organiseren

- Organiseert het eigen werk en kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan werken zonder externe controle en is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Resultaatgericht werken

- Gaat ervoor om de taken af te werken
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

Klantgerichtheid

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier
- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Flexibiliteit

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren
- Stelt zich soepel op ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

Kwaliteitsvol werken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze
- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

Nauwgezetheid

- Werkt aandachtig geconcentreerd
- Kan met de nodige instructies aan de slag en controleert secuur de kwaliteit van het werk
- Heeft oog voor detail

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- Reageert correct op kritiek op de organisatie
- Toont belangstelling voor de organisatie
- Uit zich over de organisatie op een gepaste manier
- Vertoont inzet en werkt met enthousiasme en gedrevenheid

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract

Je salaris

Het salaris bij lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau D) bedraagt **€ 2.352,22 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be.

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau D1-D3 (huidige index):

Trap	D1	D2	D3	Trap	D1	D2	D3
0	€ 2.352,22	€ 2.529,07	€ 2.741,30	14	€ 2.776,68	€ 2.988,91	€ 3.201,14
1	€ 2.414,12	€ 2.590,97	€ 2.803,20	15	€ 2.838,58	€ 3.050,81	€ 3.263,04
2	€ 2.414,12	€ 2.590,97	€ 2.803,20	16	€ 2.838,58	€ 3.050,81	€ 3.263,04
3	€ 2.476,02	€ 2.652,88	€ 2.873,95	17	€ 2.900,48	€ 3.121,55	€ 3.333,78
4	€ 2.476,02	€ 2.652,88	€ 2.873,95	18	€ 2.900,48	€ 3.121,55	€ 3.333,78
5	€ 2.537,92	€ 2.723,62	€ 2.935,85	19	€ 2.962,38	€ 3.183,45	€ 3.395,68
6	€ 2.537,92	€ 2.723,62	€ 2.935,85	20	€ 2.962,38	€ 3.183,45	€ 3.395,68
7	€ 2.599,82	€ 2.785,52	€ 3.006,59	21	€ 3.024,28	€ 3.245,35	€ 3.466,42
8	€ 2.599,82	€ 2.785,52	€ 3.006,59	22	€ 3.024,28	€ 3.245,35	€ 3.466,42
9	€ 2.652,88	€ 2.856,26	€ 3.068,49	23	€ 3.086,18	€ 3.316,09	€ 3.528,32
10	€ 2.652,88	€ 2.856,26	€ 3.068,49	24	€ 3.086,18	€ 3.316,09	€ 3.528,32
11	€ 2.714,78	€ 2.918,16	€ 3.130,39	25	€ 3.148,08	€ 3.377,99	€ 3.599,07
12	€ 2.714,78	€ 2.918,16	€ 3.130,39	26	€ 3.148,08	€ 3.377,99	€ 3.599,07
13	€ 2.776,68	€ 2.988,91	€ 3.201,14	27	€ 3.236,51	€ 3.466,42	€ 3.660,97

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Minstens 2 jaar werkervaring
- in het bezit zijn van rijbewijs B
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **22 juni 2025**

Preselectieproef (optioneel)

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectieproef georganiseerd worden. Dit is een proef die een aantal competenties meet (bv. competentietest, verkort interview, cv screening,...)

Schriftelijke selectieproef

Aan de hand van een aantal theoretische en praktische cases en vragen wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat de vaktechnische kennis weet toe te passen.

De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen voor dit selectieonderdeel. Indien veel kandidaten deelnemen en slagen voor dit selectieonderdeel, dan worden de kandidaten met de 10 hoogste scores uitgenodigd voor het mondeling selectiegedeelte.

Mondelinge selectieproef

Het mondeling selectiegedeelte is een interview met een aantal verantwoordelijken van de organisatie. Voorafgaand worden de gedragscompetenties bevraagd aan de hand van een digitale vragenlijst. Na het gesprek wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).

In totaal van de selectieprocedure moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Werfreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van behaalde scores opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve blijft geldig voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met zondag **22 juni 2025** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/25146-23>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst

Liesbeth Desmet - Stafmedewerker personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel : 056/62 12 55

E-mail: vacatures@waregem.be