

Informatiefolder

Technisch medewerker openbaar domein 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 technisch medewerker openbaar domein en veiligheid, voer je de opvolgings-, administratieve en ondersteunende taken uit die te maken hebben met de inname van openbaar domein, preventie en veiligheid en openbare werken. Je bent hiervoor het aanspreekpunt binnen en buiten de organisatie. Waar nodig ga je ter plaatse om een beter beeld te krijgen van de situatie en indien nodig formele vaststellingen te doen. Daarnaast bied je ondersteuning aan het afdelingshoofd en de noodplanambtenaar.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Technisch medewerker openbaar domein en veiligheid

2. Rang

Cv

3. Weddenschaal

C1- C3

4. Beleidsdomein

Afdeling ruimte

5. Globaal doel van de functie

Als technisch medewerker openbaar domein en veiligheid, voer je de opvolgings-, administratieve en ondersteunende taken uit die te maken hebben met de inname van openbaar domein, preventie en veiligheid en openbare werken. Je bent hiervoor het aanspreekpunt binnen en buiten de organisatie. Waar nodig ga je ter plaatse om een beter beeld te krijgen van de situatie en indien nodig formele vaststellingen te doen. Daarnaast bied je ondersteuning aan het afdelingshoofd en de noodplanambtenaar.

6. Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd ruimte.

6. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: inname openbaar domein

Als technisch medewerker openbaar domein en veiligheid verwerk je de binnenkomende aanvragen voor parkeerverboden, (wegen)werken en evenementen die plaats vinden op het openbaar domein. Je volgt deze aanvragen nauwgezet op, rekening houdend met de vooropgestelde timing. Je maakt signalisatieplannen op en reikt de nodige vergunningen uit. Voor complexere dossiers win je advies in bij de mobiliteitsambtenaar en/of de lokale politie. Je bent hierover het aanspreekpunt voor zowel nutsmaatschappijen, burgers als collega's. Waar nodig ga je op terrein om de situatie in te schatten om een zo goed mogelijke oplossing te bereiken.

Voor de evenementen werk je nauw samen met de coördinator vrije tijd van het lokaal bestuur, en onderhoud je goede contacten met organisatoren van evenementen of andere externe stakeholders. Je werkt samen met verschillende belanghebbenden aan oplossingen met het oog op communicatieacties, minderhinder- maatregelen en andere maatregelen die de hinder voor verschillende doelgroepen beperken.

Resultaatsgebied 2: preventie en veiligheid

Als technisch medewerker openbaar domein en veiligheid ben je verantwoordelijk voor de veiligheidsaangelegenheden van het lokaal bestuur. Deze taken omvat o.a.:

- waken over de veiligheid van infrastructuur en middelen, vb. speeltuigen, brandveiligheid in de gebouwen, ...
- in overleg met de externe preventie-adviseur organiseren, uitvoeren en opvolgen van technische keuringen
- opvolgen en plannen jaarlijkse rondgang met externe preventie-adviseur en arbeidsgeneesheer.
- opvolgen van de uitvoering van actiepunten na elk comité voor preventie en bescherming op het werk
- contactpersoon externe preventie-adviseur lgean
- ...

Resultaatsgebied 3: administratieve ondersteuning noodplanambtenaar

Als technisch medewerker openbaar domein en veiligheid, sta je in voor de administratieve ondersteuning van de intergemeentelijke noodplanambtenaar.

Resultaatsgebied 4: intern klachtenmeldpunt

Als technisch medewerker openbaar domein en veiligheid, sta je in voor de logistieke en administratieve ondersteuning bij meldingen en klachten. Je bent het oog en het oor van de organisatie op het openbaar domein van het lokaal bestuur.

Resultaatsgebied 5: vaststeller

Je fungeert als de ogen en oren van het bestuur op het terrein. Je gaat ter plaatse om situaties vast te stellen, zowel

- In de rol van GAS-vaststeller, waarvoor je de nodige opleiding volgt, om volgende inbreuken vast te stellen:
 - Inbreuken die het voorwerp zijn van een administratieve sanctie
 - Inbreuken op stilstaan en parkeren
- In je rol van technisch medewerker openbaar domein, waarbij je zelf meldingen aan brengt, maar ook ter plaatse gaat om situaties in te schatten in functie van
 - innames openbaar domein
 - vragen / klachten / meldingen van burgers
 - werkopdrachten voor de uitvoeringsdiensten
 - acties rond sensibiliseren van de burgers m.b.t. gebruik openbaar domein

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. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het lokaal bestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

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

De technisch medewerker openbaar domein en veiligheid is 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. De technisch medewerker openbaar domein en veiligheid ondersteunt de leidinggevende in haar taken.

b) Verruimende bepalingen

Bovenvermeld takenpakket kan niet als limitatief beschouwd worden, maar omvat 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 de gemeente.

7. Functieprofiel

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

a) Kennis

- **Bij aanwerving:**
 - goede kennis van MS Office
 - interesse in preventie en veiligheid
 - interesse in verzekeringen
 - een financiële interesse
 - basiskennis werking van een lokaal bestuur
- **Na aanwerving:**

zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van de gemeentelijke overheden 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:
 - probleemanalyse
 - initiatief
 - oordeelsvorming
 - visie
 - resultaatgerichtheid
 - zelfstandig werken
 - plannen en organiseren
 - conflictbeheersing kunnen toepassen
 - flexibiliteit
 - stressbestendig
 - mondelingen en schriftelijke communicatie
- 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 anderen
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Kerncompetentie 5: Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Kerncompetentie 6: Luisteren

d) Praktische ervaring:

relevante beroepservaring in overeenstemming met de functiebeschrijving is een pluspunt

3. Aanbod

- flexibel uurrooster met mogelijkheid tot telewerken
- 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
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- 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
- 2de pensioen pijler: 3%
- gunstige vakantieregeling (regeling publieke sector - 35 dagen)

4. Aanvangswedde

C1 – min.: 2.005,17 euro(bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit

C1 – max.: 3.248,23 (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

- Voltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 38.00/38.00
- vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve – duurtijd: drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: zondag 9 januari 2022**

Aanwervingsvoorwaarden:

Je bent een administratieve duizendpoot met interesse in een breed spectrum, zowel op administratief vlak als technisch vlak en:

- je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld **OF** je hebt minstens twee jaar relevante beroepservaring in overeenstemming met de functiebeschrijving en je slaagt in een niveau – capaciteitstest
- je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B
- je slaagt in een selectieprocedure.

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma is als volgt vastgesteld:

deel 1 - een CV- screening op basis van volgend criteria:

- relevante werkervaring en/of kennis in overeenstemming met de functiebeschrijving
- interesse en motivatie

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 praktische proef voorafgaand aan het mondeling gedeelte om de computervaardigheden van de kandidaat te testen. (10 punten)

deel 4 - 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.

Timing van de selectieprocedure:

- **deel 1** - schriftelijke proef (thuisopdracht): vrijdag 28 januari 2022.
- **deel 2** – praktische en mondelinge proef: datum wordt bepaald in onderling overleg met de selectiecommissie (midden februari 2022)

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 33 45 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)