



**Functiebeschrijvingen Gemeente en OCMW Brakel
Aanpassing 2/2024**

Aanpassing 2021/1

- Functiebeschrijving: hoofddeskundige handhaving ruimtelijke ordening
- Functiebeschrijving: hoofddeskundige mobiliteit

Aanpassing 2021/2

Gemeente

- Schrappen Diensthoofd Interne Zaken (Av)
- Schrappen Administratief medewerker secretariaat en personeelsdienst
- Schrappen Administratief hoofdmedewerker secretariaat en personeelsdienst

- Schrappen Hoofddeskundige mobiliteit (Bx)
- Nieuwe functie Deskundige mobiliteit (Bv)

- Schrappen Diensthoofd burgerzaken (Ax)

- Nieuwe functie Deskundige omgeving
- Nieuwe functie Administratief hoofdmedewerker omgeving

OCMW

- Schrappen technisch beambte poetsdienst DC – 20 u
- Schrappen diensthoofd sociale zaken – hoofmaatschappelijk werker (Av)

Aanpassing 2022/1

Gemeente

- Schrappen Hoofddeskundige Handhaving ruimtelijke ordening
- Schrappen Diensthoofd Infrastructuur (Av)
- Schrappen Technisch beambte schoonmaak sport

- Nieuwe functie administratief hoofdmedewerker jeugd en adviesraden
- Nieuwe functie technisch beambte schoonmaak
- Nieuwe functie technisch assistent kerkhoven

Aanpassing 2022/3

- Nieuwe functie Diensthoofd sport

Aanpassing 2023/1

- Nieuwe functie technisch assistent schrijnwerker
- Maatschappelijk werker
- Schrappen functie Ploegbaas openbare werken
- Schrappen functie Zwembadbeheerder – promotor - redder

Aanpassing 2023/2

- Nieuwe functie technisch assistent begraafplaatsen

Aanpassing 2024/1

- Schrappen functie administratief medewerker financiën
- Schrappen functie hoofddeskundige financiën
- Schrappen functie ploegbaas openbare werken
- Aangepaste functie coördinator / pedagogisch coach IBO
- Nieuwe functie Deskundige Vrije tijd en communicatie
- Nieuwe functie GIS-ambtenaar
- Nieuwe functie planner technische dienst
- Uitdoven functie administratief medewerker cultuur
- Uitdoven functie administratief medewerker burgerzaken
- Uitdoven functie GIS-ambtenaar

Aanpassing 2024/2

- Aangepaste functie hoofddeskundige burgerzaken
- Aangepaste functie maatschappelijk werker (2 maal)
- Nieuwe functie technisch assistent schoonmaak – busbegeleiding
- **Schrappen Functiebeschrijving administratief medewerker financiën**

Functiebeschrijvingen met bijzondere aanwervingsvoorwaarden

INHOUDSTABEL

DECRETALE GRADEN

- | | |
|---|---|
| 1. Functiebeschrijving Algemeen directeur | 6 |
| 2. Functiebeschrijving Adjunct algemeen directeur | |
| 3. Functiebeschrijving Financieel directeur | |

PERSONEEL EN ORGANISATIE

- | | |
|--|--|
| 4. Functiebeschrijving Stafmedewerker | |
| 5. Functiebeschrijving Hoofddeskundige personeel en organisatie | |
| 6. Functiebeschrijving Gemeenschapswacht – vaststeller | |
| 7. Functiebeschrijving Hoofddeskundige ICT – gegevensbescherming | |

FINANCIEN

- | | |
|---|----|
| 8. Functiebeschrijving Administratief hoofdmedewerker financiën | 22 |
| Functiebeschrijving Administratief medewerker financiën | |
| 9. Functiebeschrijving Financieel deskundige | |
| Functiebeschrijving Hoofddeskundige financiën | |

BURGERZAKEN

- | | |
|---|----|
| 10. Functiebeschrijving Deskundige burgerzaken | 31 |
| 11. Functiebeschrijving Hoofddeskundige burgerzaken | |
| 12. Functiebeschrijving Administratief medewerker burgerzaken | |

OMGEVING

- | | |
|--|----|
| 13. Functiebeschrijving Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening-diensthofd | 38 |
| 14. Functiebeschrijving omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening | |
| 15. Functiebeschrijving Omgevingsambtenaar - milieu | |
| 16. Functiebeschrijving Administratief medewerker omgeving | |
| 17. Functiebeschrijving Administratief Hoofdmedewerker omgeving | |
| 18. Functiebeschrijving Deskundige omgeving | |

GRONDGEBIEDSZAKEN

- | | |
|---|----|
| 19. Functiebeschrijving diensthofd infrastructuur (Ax) | 50 |
| 20. Functiebeschrijving diensthofd openbare werken | |
| 21. Functiebeschrijving GIS-ambtenaar | |
| Functiebeschrijving GIS-ambtenaar | |
| 22. Functiebeschrijving Deskundige mobiliteit | |
| 23. Functiebeschrijving Administratief medewerker grondgebiedszaken | |

BIBLIOTHEEK

- | | |
|---|----|
| 24. Functiebeschrijving bibliothecaris | 62 |
| 25. Functiebeschrijving Assistent dienstleider bibliotheek | |
| 26. Functiebeschrijving Bibliotheekassistent | |
| 27. Functiebeschrijving Administratief medewerker bibliotheek | |

SPORT

- | | |
|--|----|
| 28. Functiebeschrijving diensthofd sport | 69 |
| 29. Functiebeschrijving Sportfunctionaris | |
| 30. Functiebeschrijving Sportpromotor | |
| 31. Functiebeschrijving Toezichter | |
| 32. Functiebeschrijving Zwembadbeheerder – promotor - redder | |
| 33. Functiebeschrijving Technisch medewerker redder | |

VRIJE TIJD EN COMMUNICATIE

- | | |
|---|----|
| 34. Functiebeschrijving Diensthofd evenementen en communicatie | 81 |
| 35. Functiebeschrijving Consultant jeugd en adviesraden | |
| 36. Functiebeschrijving Administratief Hoofdmedewerker jeugd en adviesraden | |
| 37. Functiebeschrijving Deskundige Vrije tijd en Cultuur | |
| Functiebeschrijving Administratief medewerker cultuur | |

IBO

38. Functiebeschrijving Coördinator IBO	92
39. Functiebeschrijving Medewerker kinderbegeleiding	
40. Functiebeschrijving Beambte kinderbegeleiding	

TECHNISCHE DIENST

Functiebeschrijving Ploegbaas openbare werken	98
41. Functiebeschrijving Coördinator ploegen technische dienst	
42. Functiebeschrijving Toezichter openbare domein	
43. Functiebeschrijving Planner technische dienst	
44. Functiebeschrijving Technisch medewerker garagist	
45. Functiebeschrijving Technisch medewerker elektricien	
46. Functiebeschrijving Technisch assistent openbare werken	
47. Functiebeschrijving Technisch medewerker openbare werken	
48. Functiebeschrijving Technisch assistent onderhoudsman klinkerlegger-metser	
49. Functiebeschrijving Technisch assistent onderhoudsman-magazijnier	
50. Functiebeschrijving Technisch assistent – buschauffeur	
51. Functiebeschrijving Technisch assistent gemeentelijk onderwijs	
52. Functiebeschrijving Technisch assistent begraafplaatsen	
53. Functiebeschrijving Technisch assistent schrijnwerker	
54. Functiebeschrijving Technisch beambte	
55. Functiebeschrijving Technisch assistent begraafplaatsen	

RECYCLAGEPARK

56. Functiebeschrijving Technisch medewerker recyclagepark	130
57. Functiebeschrijving Technisch assistent recyclagepark	

SCHOONMAAK

58. Functiebeschrijving Technisch beambte schoonmaak	134
59. Functiebeschrijving Technisch beambte schoonmaak bibliotheek	
60. Functiebeschrijving Technisch beambte schoonmaak – huisbewaarder	
61. Functiebeschrijving technisch beambte schoonmaak	

ONDERWIJS

62. Functiebeschrijving directeur gemeentelijk onderwijs	142
63. Functiebeschrijving technisch assistent schoonmaak - busbegeleiding	

OCMW

64. Functiebeschrijving Deskundige personeel en organisatie	148
65. Functiebeschrijving Administratief medewerker dienst interne zaken	
Functiebeschrijving administratief medewerker financiën	
66. Functiebeschrijving Maatschappelijk werker	
67. Functiebeschrijving technisch beambte schoonmaak – sociale dienst en poetsdienst	
68. Functiebeschrijving Maatschappelijk werker	

DECRETALE GRADEN

1 Functiebeschrijving : Algemeen directeur

Functiebenaming	Algemeen Directeur
Niveau/Rang	Wettelijke graad
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De algemeen directeur is de hoogste ambtenaar in functie. Onder het gezag van de gemeente- en OCMW-raad leidt hij de administratie, onderzoekt hij de zaken, coördineert hij de werking van de kader- en middenkaderleden en is hij hoofd van het personeel. Hij/zij is partner van het college van burgemeester en schepenen en vast bureau bij de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de diensten. Hij/zij stelt zichzelf als hoofddoel het stimuleren en realiseren van maximale effectiviteit en efficiëntie in de dienstverlening m.b.t. de welvaarts- en welzijnsopdracht t.a.v. alle burgers en cliënten.

Resultaatsgebieden

- Leidt en coördineert onder het gezag van de aanstellende overheid de diensten en is, behoudens de wettelijke uitzondering, hoofd van het personeel;
- Instaan voor de werking van de diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid;
- Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer;
- Adviseert de raden, de aanstellende overheid en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak;
- Instaan voor de interne controle op de werking van de diensten;
- Voorbereiding van de dossiers die aan de raden, aan de gemeenteraadscommissies, aan de aanstellende overheid en aan de burgemeester worden voorgelegd;
- Verantwoordelijk voor het houden van functionering- en evaluatiegesprekken met de medewerkers;
- In overleg met het managementteam zorgen voor een voorontwerp van het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling van het personeel, de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het budget en de verklarende nota van een budgetwijziging;
- Woont de vergaderingen bij van de raden en de aanstellende overheid en stelt de notulen ervan op;
- Organiseert de behandeling van de briefwisseling;
- Uitvoering van de bevoegdheden aan hem toevertrouwd overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur;
- Ondertekent, samen met de voorzitter van de raad, de briefwisseling, de reglementen, beslissingen, verordeningen en akten van de raad;
- Ondertekent, samen met de burgemeester, de briefwisseling, de reglementen, beslissingen, verordeningen en akten van de raad;
- Uitvoering van taken in het kader van de wettelijkheidscontrole.
- Informatieveiligheid:
 - Begeleidt de informatieveiligheidsconsulent en het personeel bij de uitvoering van het informatieveiligheidsbeleid. Mee instaan voor de opmaak van een informatieveiligheidsplan. Hierbij samenwerken met de informatieveiligheidsconsulent en de gemeentelijke ICT-verantwoordelijke(n).
 - Adviezen formuleren inzake informatieveiligheid en policies ontwerpen. Bewaakt de toepassing van de geldende regelgeving en de informatieveiligheidsvoorschriften, rapporteert bevindingen en houdt een incidentenregister bij. Het sensibiliseren van collega's omtrent informatieveiligheid maakt eveneens deel uit van het takenpakket.
- Rol opnemen van GAS-sanctionerend ambtenaar: Optreden als verantwoordelijke voor de correcte en tijdige procedurele verwerking van de dossiers, die volgen uit de vaststelling van overtredingen met betrekking tot inbreuken op het gemeentelijk reglement op de administratieve sancties; inclusief het bepalen en opleggen van de sancties;
- Samenwerken met de gemeentelijke preventieadviseurs welzijn over de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventie maatregelen en –activiteiten.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de resultaatsgebieden een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie)

- Multidisciplinaire teams aansturen
- Competenties managen
- Cultural awareness
- Impact genereren
- Visie ontwikkelen
- Organisatie opbouwen
- Organisationsensitiviteit
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

2 Functiebeschrijving : Adjunct Algemeen directeur

Functiebenaming	Adjunct Algemeen Directeur
Niveau/Rang	Wettelijke graad
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De adjunct-algemeen directeur staat de algemeen directeur bij in de vervulling van zijn ambt, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem. Hij/zij vervangt de algemeen directeur als hij/zij afwezig of verhinderd is.

De adjunct algemeen directeur is na de algemeen directeur de hoogste ambtenaar in functie en staat de algemeen directeur bij in onderstaande niet-limitatieve werkzaamheden.

Onder het gezag van de gemeente- en OCMW-raad leidt de algemeen directeur de administratie, onderzoekt hij de zaken, coördineert hij de werking van de kader- en middenkaderleden en is hij hoofd van het personeel. De algemeen directeur is partner van het college van burgemeester en schepenen en vast bureau bij de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de diensten. Hij/zij stelt zichzelf als hoofddoel het stimuleren en realiseren van maximale effectiviteit en efficiëntie in de dienstverlening m.b.t. de welvaarts- en welzijnsopdracht t.a.v. alle burgers en cliënten.

Resultaatsgebieden

- Leidt en coördineert onder het gezag van de aanstellende overheid de diensten en is, behoudens de wettelijke uitzondering, hoofd van het personeel;
- Instaan voor de werking van de diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid;
- Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer;
- Adviseert de raden, de aanstellende overheid en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak;
- Instaan voor de interne controle op de werking van de diensten;
- Voorbereiding van de dossiers die aan de raden, aan de gemeenteraadscommissies, aan de aanstellende overheid en aan de burgemeester worden voorgelegd;
- Verantwoordelijk voor het houden van functionering- en evaluatiegesprekken met de medewerkers;
- In overleg met het managementteam zorgen voor een voorontwerp van het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling van het personeel, de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het budget en de verklarende nota van een budgetwijziging;
- Woont de vergaderingen bij van de raden en de aanstellende overheid en stelt de notulen ervan op;
- Organiseert de behandeling van de briefwisseling;
- Uitvoering van de bevoegdheden aan hem toevertrouwd overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur;
- Ondertekent, samen met de voorzitter van de raad, de briefwisseling, de reglementen, beslissingen, verordeningen en akten van de raad;
- Ondertekent, samen met de burgemeester, de briefwisseling, de reglementen, beslissingen, verordeningen en akten van de raad;
- Uitvoering van taken in het kader van de wettelijkheidscontrole.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de resultaatsgebieden een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling

- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie)

- Multidisciplinaire teams aansturen
- Competenties managen
- Cultural awareness
- Impact genereren
- Visie ontwikkelen
- Organisatie opbouwen
- Organisationsensitiviteit
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

3 Functiebeschrijving : Financieel directeur

Functiebenaming	Financieel directeur
Niveau/Rang	Wettelijke graad
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Hoofd van de financiële dienst. Geeft leiding aan de medewerkers van de financiële dienst, overlegt met de algemeen directeur en rapporteert aan de aanstellende overheid onder wiens gezag hij rechtstreeks staat.

Resultaatsgebieden

- Staat onder de functionele leiding van de algemeen directeur in voor:
 - het opstellen in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan en van de jaarlijkse herziening ervan, het voorontwerp van de interne kredietaanpassingen;
 - het voeren en het afsluiten van de boekhouding en het opmaken van de inventaris, de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening;
 - het verzorgen van de financiële analyse en financiële beleidsadvisering in de ruimste zin;
 - het thesauriebeheer.
- Staat in volle onafhankelijkheid in voor:
 - de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen met budgettaire en financiële impact;
 - het debiteurenbeheer, inzonderheid de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten.
- Oefent de taken van financieel directeur uit die door of krachtens de wet of het decreet lokaal bestuur aan de financieel directeur werden toevertrouwd. Hij/zij staat in voor de uitvoering van de betaling van de uitgaven, na uitdrukkelijke betalingsopdracht van de algemeen directeur;
- Uitvoering van taken in het kader van de wettelijkheidscontrole;
- Geeft leiding aan de financiële dienst;
- Verstrekken van alle nuttige financiële informatie en opmaken van financiële beleidsanalyses.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van andere diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie)

- Multidisciplinaire teams aansturen
- Competenties managen
- Cultural awareness
- Impact genereren
- Visie ontwikkelen
- Organisatie opbouwen
- Organisatiesensitiviteit
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B.

4 Functiebeschrijving : Stafmedewerker

Functiebenaming	Stafmedewerker
Afdeling	
Dienst	Personeel en organisatie
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het formuleren van juridische adviezen, het ontwikkelen van initiatieven en het uitvoeren van diverse ondersteunende taken, teneinde bij te dragen tot een optimale en efficiënte werking van de gemeente. Samen met de medewerkers van het secretariaat en de personeelsdienst vorm geven aan een modern personeelsbeleid in de gemeente.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Resultaatsgebieden

- Coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en projecten
- Organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- Zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van nieuwe projecten in het bestuur
- Dagelijks juridische ondersteuning, zowel in individuele dossiers als wat het algemeen beleid betreft
- Opvolgen van juridische en personeelsdossiers, van bij de voorbereiding tot de nazorg
- Zorgen voor het effectief communiceren van rechtsregels en het opvolgen van relevante juridische wijzigingen
- Advies verlenen aan de algemeen directeur en het schepencollege omtrent aangelegenheden die niet specifiek aan een dienst van het desbetreffende beleidsdomein kunnen worden toegewezen
- In juridische dossiers samen met de algemeen directeur optreden als contactpersoon tussen de gemeenteadministratie en andere diensten binnen de gemeente, de toezichthoudende overheid en andere externe organisaties
- Uitvoeren van beleidsondersteunend onderzoek en meewerken aan het beleidsvoorbereidend werk
- Signaleren van vastgestelde noden en behoeften vanwege de inwoners en het personeel, en het helpen mee ontwikkelen van en realiseren van initiatieven ter verbetering ervan
- Mee opzetten en beheren van een systeem van interne controle
- Voorbereiden van dossiers voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- Onder leiding van de algemeen directeur en de administratief hoofdmedewerker instaan voor de voorbereiding en de afhandeling van de wekelijkse vergadering van het schepencollege
- Onder leiding van de algemeen directeur en de administratief hoofdmedewerker instaan voor de voorbereiding en de afhandeling van de maandelijkse bijeenkomsten van de gemeenteraad
- Meewerken aan de voorbereiding van het budget en de beleidsnota
- Samenwerken met de gemeentelijke preventieadviseurs welzijn over de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventiemaatregelen en –activiteiten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Gedrag, inzet en attitude

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

5 Functiebeschrijving : Hoofddeskundige personeel en organisatie

Functiebenaming	Hoofddeskundige personeel en organisatie
Afdeling	
Dienst	Personeel en organisatie
Directe chef	Algemeen Directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bx
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Vanuit je profiel als expert inzake personeel en organisatie, verricht je zowel operationeel uitvoerende als strategisch voorbereidende en inhoudelijke taken. Dit bij uitstek in de domeinen “personeel” en “organisatie”.

Samen met de andere leden van de dienst personeel en organisatie werk je mee aan een modern personeelsbeleid, alsook aan het versterken van de organisatie.

Resultaatsgebieden

Personeel

1. Instaan voor het loopbaangebeuren van de personeelsleden zodat de organisaties ten allen tijde over competent en gemotiveerd personeel beschikken.
Dit omvat o.a. volgende taken:
 - Instaan voor werving en selectie
 - Uitwerken, uitvoeren en opvolgen van een onthaal- en exitbeleid
 - Uitwerken en opvolgen van een loopbaanbeleid: feedback geven, evaluatie, vorming, diversiteit, eindloopbaanbeleid, leeftijdsbewust personeelsbeleid,..
 - ...
2. Aanleveren van beleidsinformatie teneinde het personeelsbeleid continu te verbeteren.
Dit omvat o.a. volgende taken:
 - Opvolgen van statistieken die betrekking hebben op personeelsbezetting, personeelskosten,...
 - Detecteren van knelpunten en zoeken naar oplossingen
 - Voorbereiden van dossiers voor de beleidsorganen
 - ...
3. Opvolgen en onderzoeken van nieuwe wetgeving en reglementering, tools en trends teneinde het personeelsbeleid continu te verbeteren.
Dit omvat o.a. volgende taken:
 - Opvolgen van vakliteratuur, nieuwsbrieven,...
 - Volgen van continu bijscholing
 - Integreeren van nieuwe ontwikkelingen op het vlak van personeelsbeleid
 - ...
4. Onderhouden van goede interne en externe contacten met de verschillende diensten binnen de gemeente, teneinde een optimale communicatie en effectieve samenwerking te bevorderen.
Dit omvat o.a. volgende taken:
 - Regelmatig contact onderhouden met beleidsmensen
 - Onderhouden van contacten met andere overheden
 - Contacten onderhouden met relevante actoren uit het werkveld: collega-groepen, belangenverenigingen,...
 - Contacten onderhouden met andere gemeentelijke diensten
 - Geïntegreerd werken en denken
 - ...
5. Collega's bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking te bewaken:
Dit omvat o.a. volgende taken:
 - Meewerken aan het beheer van de personeels- en loondossiers
 - Bijspringen van collega's van de eigen dienst bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
6. Mee instaan voor het welzijnsbeleid via de interne preventiedienst

Dit omvat o.a. volgende taken:

- Meewerken aan de structurele opbouw en uitvoering van het welzijnsbeleid (globaal preventieplan, jaaractieplan, maandverslagen,...)
- Lid van de interne werkgroep “interne preventie” met de andere interne preventieadviseurs
- Contacten onderhouden met relevante actoren uit het werkveld: collega-werkgroepen, belangenverenigingen,...
- Detecteren van knelpunten en zoeken naar oplossingen
- Voorbereiden van dossiers voor de beleidsorganen
- ...

Organisatie

1. Beleidsorganen

- Organisatie van de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- Uitvoeren van beleidsondersteunend onderzoek en meewerken aan het beleidsvoorbereidend werk.
- Voorbereiden van dossiers voor de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- Onder leiding van de algemeen directeur en diensthoofd interne zaken instaan voor de voorbereiding en de afhandeling van de wekelijkse vergadering van het schepencollege en maandelijkse vergadering van de gemeenteraad
- ...

2. Organisatiebeheersing

- Mee opzetten van een systeem van organisatiebeheersing
- ...

3. Klachtenmanagement

- Registreren van klachten en versturen ontvangstmelding
- Uitvoeren van voorbereidend onderzoek met voorstel van antwoord aan algemeen directeur
- ...

4. Openbaarheid van bestuur

- Registreren van vragen
- Beoordelen van aanvragen in relatie tot de uitzonderingen en verzamelen vereiste stukken
- Opmaken ontwerp van antwoord aan algemeen directeur
- ...

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Goede kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Grondige sector kennis
- Grondige kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid

- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Initiatief nemen

Gedrag, inzet en attitude

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- 4 jaar relevante ervaring

6 Functiebeschrijving : Gemeenschapswacht/ GAS vaststeller

Functiebenaming:	Toezichter recreatiedomein – gemeenschapswacht/ GAS vaststeller
Afdeling:	
Dienst:	Personeel en organisatie
Directe chef:	Algemeen directeur
Niveau/rang:	niveau C, rang Cv
Graad:	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als gemeenschapswacht verhoog je door je ontradende aanwezigheid het veiligheidsgevoel van de burger. Je vormt de schakel tussen de gemeente en de bevolking en signaleert problemen aan de bevoegde gemeentelijke diensten of aan de politie.

Als gemeenschapswacht – vaststeller ben je daarnaast bevoegd voor het opmaken van vaststellingen die kunnen leiden tot een gemeentelijke administratieve sanctie (GAS). Concreet gaat het onder meer om de volgende taken:

- het publiek bewust maken van veiligheid en criminaliteitspreventie met folders, informatiesessies...;
- aanspreekpunt voor burgers, aanwezig op het terrein (te voet of per fiets);
- automobilisten aanspreken over het hinderlijk of gevaarlijk karakter van verkeerd parkeren en hen bewust maken van het algemeen reglement;
- kinderen, scholieren, gehandicapten en ouderen helpen oversteken;
- vaststellen van inbreuken tegen de gemeentelijke reglementen en GAS-verslagen uitschrijven (sluikstort, zwerfvuil, hondenoverlast, wildplakken, het voeren van verwilderde dieren, wildplassen...);
- toezicht houden bij evenementen of activiteiten die georganiseerd zijn door de gemeente of een andere overheid

Resultaatsgebieden

- Opstellen van brieven, teksten, processen-verbaal
- Bijstuden en toepassen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst.
- Beheer en opvolging van eigen klassement en documentatiemateriaal voor de eigen dienst (indien leidinggevende graad).
- Zelfstandig beslissingen kunnen nemen indien nodig.
- Uitwisselen van informatie aan andere diensten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling (o.a. wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties)
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Je bezit een attest van de opleiding van gemeenschapswacht en GAS of bent bereid dit te behalen binnen een bepaalde periode
- Je voldoet aan de voorwaarden bepaald in de wet van 15 mei 2007 (artikel 8) betreffende de aanstelling gemeenschapswacht-vaststeller

7 Functiebeschrijving : Hoofddeskundige ICT en gegevensbescherming

Functiebenaming	Deskundige ICT en gegevensbescherming
Afdeling	
Dienst	Personeel en organisatie
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang BX
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk, samen met externe partners, voor het opzetten, beheer en onderhoud van alle ICT-infrastructuur.

Je vertaalt de noden van organisatie op het vlak van informatie- en communicatietechnologie rekening houdend met kritische succesfactoren zoals technologische en budgettaire mogelijkheden.

Je maakt deel uit van de werkgroep ICT/gegevensbescherming die vorm geeft aan het ICT-beleid: procesbeheer, informatieveiligheid en databeheer, met focus op de interne noden (hardware en software) en externe noden (dienstverlening naar de klanten).

Je hebt kennis van:

- Windows Server en CLIENT producten + virtuele servers + Microsoft Exchange
- Netwerken : LAN, WAN, TCP/IP, VoIP, switches, routers, wireless, ...
- Basiskennis securityfacetten : firewalls, vpn, antivirus, ...

Volgende termen klinken jou niet vreemd in de oren: open city platform, cognitive computing, AI, blockchain, e.d.

Binnen dit kader zal je ook instaan voor het gegevensbeschermingsbeleid van gemeente en OCMW.

Resultaatgebieden

- Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de werking van ICT
Voorbeelden van activiteiten:
 - Organiseren van een efficiënte uitvoering van de reguliere werking van de ICT
 - Beheren van de stappen- en/of actieplannen voor de realisatie van de concrete doelstellingen inzake ICT in het meerjarenplan
 - Meedragen van de verantwoordelijkheid de ICT-budgetten (waken over correcte en efficiënte aanwending van de beschikbare middelen, vooruitziend beheren van de middelen, maken van kosten/batenanalyses,...).
 - Opmaken van begrotingsvoorstellen inzake ICT.
- Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.
Voorbeelden van activiteiten:
 - Houden van toezicht op het naleven veiligheidsvoorschriften.
 - Bewaken van de naleving van interne regels, normen en procedures
 - Behandelen klachtendossiers volgens de vastgelegde procedures.
 - Voeren van het procesmanagement (detecteren van processen, uitschrijven van processen volgens vastgelegde normen, toezien op de correcte uitvoering van de vastgelegde processen, continu verbeteren van de processen).
 - Waarborgen van de veiligheid en continu beschikbaarheid van data en systemen.
 - Systematisch analyseren van de noden van de verschillende diensten om de ICT-infrastructuur continu te verbeteren.
 - Beheren en opvolgen van het assetmanagement-systeem.
 - Verder uitbouwen van een servicedesk-systeem.
 - Eerstelijns support voor medewerkers.
 - Optimalisatie en beheer digitaal archief (informatiebeheer, beheer databases).
- Begeleiden en /of zelf ontwikkelen van strategisch beleid op een bepaald domein
Voorbeelden van activiteiten:
 - Vertalen van de noden van de organisatie op ICT-vlak rekening houdend met kritische succesfactoren zoals technologische en budgettaire mogelijkheden.
 - Mee vorm geven aan het ICT-beleid: procesbeheer, gegevensbeschermingsbeleid, databeheer met focus op interne noden (hardware en software) en externe noden (dienstverlening naar de klanten).

- Uitschrijven van een ICT-visie, rekening houdend met de huidige technische omgeving, om zodoende de efficiëntie te verhogen.
 - Vertalen en implementeren van doelstellingen betreffende de algemene werking van de administratie in de werking van de eigen dienst.
 - Participeren aan de uitbouw van het algemeen beleid van de gemeentelijke administratie en aan dienstoverschrijdende dossiers en projecten.
 - Vertalen van de strategische beleidsopties binnen het eigen beleidsdomein in een concrete meerjarenplanning, met specifieke aandacht voor de haalbaarheid op het vlak van financiële en personele middelen.
- Voorzien in het formuleren van technische adviezen ten aanzien van het beleid.
Voorbeelden van activiteiten:
 - Adviseren van de algemeen directeur bij de ontwikkeling van het ICT-beleid
 - Adviseren van het beleid met betrekking tot dossiers.
 - Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen inzake ICT en gegevensbescherming
- Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen
Voorbeelden van activiteiten:
 - Organiseren en/of coördineren van alle ICT-gerelateerde projecten en deze opvolgen
 - Behandelen van speciale dossiers die eigen zijn aan de dienst.
 - Plannen, uitwerken en coördineren van specifieke projecten
 - Participeren aan dienst overschrijdende projecten en deze opvolgen.
- Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen zowel met het oog op informatiedoorstroming in de dienst als het geven van adviezen.
Voorbeelden van activiteiten:
 - Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen
 - Continu opvolgen van de evoluties binnen het vakgebied en analyseren van hun relevantie en toepasbaarheid
 - Opvolgen van recente tendensen en nieuwe technologieën op het vlak van informatica.
 - Vertalen van verwerkte wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen in nuttige en hanteerbare informatie voor andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
 - Doorgeven van informatie uit vergaderingen aan andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
 - ...
- Participeren aan overleg met internen (andere diensten, afdelingshoofd, algemeen directeur, bevoegd lid van college) en externen (hogere overheden en andere actoren).
Voorbeelden van activiteiten:
 - Voorbereiden en participeren aan de werkgroep ICT, gegevensbescherming en diensthoofdenoverleg
 - Verzorgen van heldere presentaties tijdens overlegmomenten.
 - Verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten.
 - Bemiddelen en onderhandelen bij tegengestelde meningen en visies.
 - Verder uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.
 - Opvolgen van dienstverlening door en toepassingen van externe softwarehuizen.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Gedrag, inzet en attitude

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

8 Functiebeschrijving : Administratief hoofdmedewerker financiën

Afdeling	
Dienst	Financiën
Directe chef	Financieel Directeur
Niveau/Rang	Niveau C rang Cx
Graad	Administratief

Functiebeschrijving**Doel van de functie**

De burgers in staat stellen op een vlotte manier te voldoen aan wettelijke en gemeentelijke administratieve bepalingen m.b.t. hun dagelijks leven en als inwoner van de gemeente.

Verantwoordelijk voor de ondersteuning en uitvoering van een aantal belangrijke aspecten van de gemeentediensten die nodig zijn om de dienstverlening te waarborgen en te verbeteren.

Resultaatsgebieden

- Eindverantwoordelijkheid voor de eigen dienst.
- Geeft leiding aan het ondergeschikt personeel.
- Opvolgen en bijstuden van de wetgeving van de eigen dienst en de organieke wetgeving.
- Coördineert de verschillende onderdelen van zijn dienst.
- Is verantwoordelijk voor de uitvoerende taken van zijn personeel.
- Neemt deel aan het diensthoofdenoverleg.
- Vertegenwoordigt het bestuur en de dienst op vergaderingen en in werkgroepen.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel**Kennisvereisten**

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

CompetentievereistenKerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Kunnen organiseren, plannen
- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Logisch denkvermogen
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Leidinggeven
- Kunnen motiveren
- Kunnen delegeren
- Objectief kunnen oordelen
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Taalbeheersing
- In teamverband kunnen werken
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Bereidheid om zich permanent bij te scholen en openstaan voor verandering
- Stressbestendig zijn
- Niet gebonden aan vast werk- en urschema

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
--

- In het bezit zijn van rijbewijs B

Functiebeschrijving : Administratief medewerker financiën

Functiebenaming	Administratief medewerker financiën
Afdeling	
Dienst	Financiën
Directe chef	Administratief hoofdmedewerker
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Vorbereiden van alle aspecten van het financieel beheer van de gemeente.

Resultaatsgebieden

- Opstellen van brieven, teksten en beraadslagingen.
- Bijstuden en toepassen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst.
- Beheer van de facturen.
- Opmaken van aanrekeningen en bestelbons.
- Beheer en opvolging van eigen klassemment en documentatiemateriaal voor de eigen dienst.
- Uitwisselen van informatie aan andere diensten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Luisteren en empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

9 Functiebeschrijving : Financieel deskundige

Functiebenaming	Financieel deskundige
Afdeling	
Dienst	Financiën
Directe chef	Administratief hoofdmedewerker
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De financieel deskundige zorgt voor een correcte weergave van de gemeentelijke activiteiten in de boekhouding. Dit omvat tevens het voorbereiden en het uitvoeren van financiële transacties, het ondersteunen van de activiteiten van de administratief hoofdmedewerker en de financieel beheerder en het inhoudelijk begeleiden van de administratieve medewerkers binnen de dienst.

Resultaatsgebieden

De financieel deskundige staat in voor het op peil houden en het versterken van de vereiste (boekhoudkundige) expertise binnen de financiële dienst.

Hij/zij begeleidt en realiseert mede de implementatie en de uitvoering van de regelgeving inzake de beleids en beheerscyclus van de gemeenten.

De financieel deskundige staat de administratief hoofdmedewerker en de financieel beheerder bij in onder andere volgende materies:

- Opmaak, regelmatige controle, rapportering en eindejaarsverrichtingen van de dienstjaarrekening en jaarrekening
- Gemeentebelastingen: afhandeling van kohier (afdruk, verzending aanslagbiljetten, enzovoort)
- Voorbereiding van de diverse betalingen, ook subsidies en toelagen.
- Registratie van al de inkomsten in de boekhouding en rapportering naar andere diensten daarover.
- De BTW-aangiftes verzorgen en waken over de correcte toepassing van de BTW-regelgeving in de dagelijkse werking.
- De debiteurenbewaking en opvolging up to date houden en erover regelmatig rapporteren.
- Voorstellen formuleren of verbeteringen integreren in de diverse processen.

Daarnaast is de financieel deskundige verantwoordelijk voor de taken die in het kader van het decreet lokaal bestuur door de algemeen directeur kunnen worden gedelegeerd.

Tevens staat de financieel deskundige de algemeen directeur bij in de financiële rapporteringen die door het decreet lokaal bestuur aan de algemeen directeur toegewezen worden (o.m. in verband met de kasverrichtingen, kasverificaties, controle op provisie-rekeningen, budgethouderschap, enzovoort).

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Niet gebonden aan vast werk- en urschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

Functiebeschrijving: Hoofddeskundige financiën

Functiebenaming	Hoofddeskundige financiën
Afdeling	
Dienst	Financiën
Directe chef	Financieel directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bx
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als hoofddeskundige financiën sta je de financieel directeur bij in de invulling van zijn ambt. Je vervangt hem wanneer hij afwezig is en biedt ondersteuning bij de financiële activiteiten (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) van gemeente en OCMW. Je bent bij uitstek een deskundige in onderstaande resultaatsgebieden.

Resultaatsgebieden

Personeel

1° Ondersteunen en desgevallend vervangen van de financieel directeur

Als hoofddeskundige ondersteun je de financieel directeur in zijn taken; je vervangt de financieel directeur bij afwezigheid of verhindering.

2. Beleidsrapportering en financiële planning

Je staat, in samenwerking met het MAT, mee in voor de opmaak van de voorontwerpen van de (opvolgende) beleidsrapporten en de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan) en korte termijn (thesauriebeheer). Dit omvat o.a.:

- Het mee opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategisch nota, een financiële nota en een toelichting
- Het maken van simulaties ter voorbereiding van het meerjarenplan
- Instaan voor thesauriebeheer, met respect voor het organisatiebeheersingssysteem
- Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig
- Het voorbereiden van rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognoses, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten aan de raden, het college/vast bureau
- Het opvolgen van de doelstellingen, actieplannen en acties van het meerjarenplan in functie van de decretale opvolgingsrapportering
- Helpen uitwerken van omgevingsanalyses

3° Boekhouding en jaarrekening

Je kan een boekhouding voeren en afsluiten en bent in staat om – met de externe partner – mee in te staan voor het opstellen van de jaarrekening; Dit omvat o.a.:

- Het voeren van de boekhouding en toezien op de correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding
- De opmaak van de jaarrekening, die een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting omvat.
- Toezien op de naleving van de diverse fiscale verplichtingen.
- BTW-aangiftes en -overeenstemmingen.
- Verdere implementatie van digitale processen met betrekking tot het domein financiën

4° Debiteurenbeheer

Je zorgt mee voor de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten. Dit omvat o.a.:

- De voorbereiding van het uitvaardigen van dwangbevelen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de raden en het college / vast bureau.
- Het behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers.

- Verrichtingen van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval.
- Het opvolgen van betekenissen

5° Rapportering en analyse

Je staat mee in voor de opmaak van de financiële analyses en rapporten om inzichten in financiële processen door te geven. Dit omvat o.a.:

- De opvolging van de uitvoering van de decretaal voorziene rapporteringen.
- Het voorbereiden van financiële analyses en ad hoc rapportering over belangrijke bestuursbeslissingen
- Het voorbereiden van de rapportage van de financieel directeur aan de algemeen directeur over:
 - Het voorontwerp van de beleidsrapporten en opvolgingsrapportering
 - Het voeren en het afsluiten van de boekhouding
 - De financiële analyse en financiële beleidsadviesing
 - Het thesauriebeheer
- Het jaarlijks toelichting verschaffen bij de jaarrekening aan de beleidsorganen en managementteam

6° Organisatiebeheersing

Je werkt mee aan het financiële luik van de opmaak van rapportering over het organisatiebeheersingssysteem en oefent ook preventieve controletaken uit.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Goede kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur,..)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sectorkennis
- Goede kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Initiatief nemen

Gedrag, inzet en attitude

- Vaardigheden
- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- 4 jaar relevante ervaring

BURGERZAKEN

10 Functiebeschrijving : Deskundige burgerzaken

Functiebenaming	Deskundige burgerzaken
Afdeling	Burgerzaken
Dienst	/
Directe chef	Hoofddeskundige burgerzaken
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De burgers in staat stellen op een vlotte manier te voldoen aan wettelijke en gemeentelijke administratieve bepalingen m.b.t. hun dagelijks leven en als inwoner van de gemeente.

De expertise inzake de regelgeving omtrent burgerzaken binnen de afdeling op peil houden door een doorgedreven kennisverwerving en kennisoverdracht.

De inwoners begeleiden, informeren en adviseren over de materies eigen aan de dienst burgerzaken (demografie, geboorte, overlijden, huwelijk, militie, identiteitskaart, rijbewijs, reispas, vreemdelingenwetgeving,...).

Resultaatsgebieden

- Nauwlettend de desbetreffende wetgeving opvolgen, cellen informeren en maatregelen nemen om de wetgeving correct te laten toepassen (op teamvergaderingen bespreken/ toelichten binnen de cellen, vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers, maatregelen nemen voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau);
- Toezien op correcte uitvoering en permanente vlotte afhandeling van de dossiers;
- Toezicht over het goede verloop van de loketbediening en indien nodig voorstellen tot wijziging formuleren voor het diensthoofd;
- Signaleren van vormingsbehoeften en persoonlijke ontwikkelingskansen voor de medewerkers.
- Samen met het diensthoofd zorgen voor de goede organisatie en coördinatie van de verkiezingen.
- Opstellen van de lijst van de gezworenen en tabellen: samen met het diensthoofd zorgen voor de opstelling van de 4-jaarlijkse lijst van de gezworenen en de 10-jaarlijkse tabellen.
- Dossiers voor college en gemeenteraad: samen met het diensthoofd voorbereiden en afhandelen.
- Vervangen van het diensthoofd (o.a. verdeling en opvolging briefwisseling en emailverkeer, diensthoofdenvergadering bijwonen...);
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen en verschaffen van inlichtingen (mondeling, schriftelijk, telefonisch);
- Onderzoeken en behandelen van klachten;

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling

- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

11 Functiebeschrijving : Hoofddeskundige burgerzaken

Functiebenaming	Hoofddeskundige burgerzaken
Afdeling	
Dienst	Burgerzaken
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bx
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De dienst burgerzaken is verantwoordelijk voor alle taken inzake bevolking, burgerlijke stand, vreemdelingenzaken. De dienst behandelt verschillende vragen en aangiftes (o.a. geboorte, adoptie, rijbewijs, adreswijziging, E-Id, huwelijk, overlijden,...) en zorgt voor de opvolging en afwerking ervan. De dienst beheert de bevolkingsgegevens en verstrekt de nodige en-of gevraagde documenten, afschriften, attesten aan de burger.

Als hoofddeskundige burgerzaken sta je o.a. de administratief medewerker en deskundige burgerzaken inhoudelijk bij; daarnaast help je bij het implementeren van nieuwe regelgeving en projecten. Je voert ook dagelijks (balie)taken uit in afwezigheid van de administratief medewerker en deskundige.

Resultaatsgebieden

1. Behandelen van specifieke dossiers burgerlijke stand.

Dit omvat o.a.:

- Geboorten
- Aannemen en opstellen van aktes van erkenning (al dan niet voor geboorte), vonnissen betreffende ontkenning vaderschap en vonnissen betreffende adopties overschrijven, naamswijzigingen en/of verbetering, pleegouderschap,..
- Huwelijken – opmaken dossiers – bijstaand van de amb. Burg Stand
- Echtscheidingen
- Afleveren uittreksels en/of attesten of getuigschriften burgerlijke stand
- Genealogische opzoekingen

2. Behandelen van specifieke dossiers bevolking.

Dit omvat o.a.:

- Adreswijzigingen
- Opmaken en afleveren van attesten: samenstelling van gezin, bewijs van leven, bewijs van nationaliteit, bewijs van woonst,...
- Opmaken en versturen van uittreksels uit en getuigschriften opgemaakt aan de hand van de registers op schriftelijke vraag van derden
- Bijwerken van de bevolkingsregisters op basis van de geboorteakte, verwerking van de Belgische nationaliteit, huwelijken en echtscheidingen, adoptie, erkenningen, betwisting vaderschap, verandering naam, overlijdens
- Opmaken van identiteitskaarten en identiteitsbewijzen en –stukken voor kinderen jonger dan 12 jaar
- Inschrijvingen en afschrijvingen van ambtswege
- Legalisaties en eensluidend verklaren van afschriften
- Rijbewijzen en voorlopige rijbewijzen (alle formaliteiten)
- Internationale paspoorten
- Rust- en overlevingspensioen
- Opmaken van wettelijke, verplichte statistieken: geboorten, sterfgevallen, huwelijken, echtscheiding (NIS)
- Beheer strafregister: registratie strafrechtelijke gegevens en afleveren attesten en uittreksels
- Verstrekken van uitleg ivm wilsverklaring en opmaak van diverse verklaringen
- Verwerken en archiveren van pollio vaccinatie
- Op de hoogte blijven van wetgeving die betrekking heeft op de werking van de dienst Burgerzaken
- Bereidheid om voor bijkomende taken bij te scholen en tot het omzetten van het geleerde in de praktijk
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg

3. Klantgerichte dienstverlening tav de inwoners.

Dit omvat o.a.:

- Verzorgen van een correcte informatieverstrekking inzake alle producten van de dienst burgerzaken, zowel aan de fysieke balie als op schriftelijk, telefonisch, digitaal gebied, zowel aan de burger als aan de andere gemeentelijke diensten.
 - Opvangen van burgers met speciale problemen mbt aangelegenheden van de dienst burgerzaken
 - Nemen van eindbeslissing bij behandeling van betwiste dossiers of in uitzonderlijke omstandigheden (in overleg met de bevoegde mandataris)
4. Uitvoeren van allerhande administratieve taken volgens de noodwendigheid
Dit omvat o.a.:
- Behandelen van inkomende en uitgaande briefwisseling, e-mails en telefoonoproepen behandelen.
 - Archiefopbouw: ordenen klassement, briefwisseling, interne documenten, opzoekingen in het archief,...
 - Opmaken van voorstellen van beslissingen die aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd
 - Verzorgen van kastoezicht, kascontrole en afrekening van financiële verrichtingen verbonden aan bepaalde producten
5. Wetgeving
- Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. Deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.
6. Vreemdelingenzaken
- Administratieve verwerking en registratie van vreemdelingenaangelegenheden en de burgers hierover informeren
 - Dit omvat o.a.: inschrijven-uitschrijven van vreemdelingen en burgers, in orde brengen van legalisaties, afleveren beroepskaarten voor vreemdelingen, opmaken van verblijfdocumenten.
7. Permanent streven naar verbetering en vereenvoudiging van nieuwe en bestaande procedures.
Dit omvat o.a.:
- Continu aandacht voor en implementatie waar mogelijk van digitale toepassingen, opportuniteiten inzake automatisering, internet of things, blockchain,...
 - Streven naar een optimale digitale verwerking: archivering, communicatie, dienstverlening,..;
 - Verzorgen van een digitaal informatiebeheer
 - Naleven van de principes inzake informatieveiligheid
8. **Je bent de gemeentelijke coördinator naar aanleiding van verkiezingen.**
9. **Gegevensbescherming: Je helpt mee bij de uitvoering van het gegevensbeschermingsbeleid; dit in de werkgroep "gegevensbescherming".**

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Goede kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Grondige sector kennis
- Goede kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Effectief presenteren en communiceren
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Change management
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Initiatief nemen

Gedrag, inzet en attitude

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Stressbestendig
- In teamverband kunnen werken
- Bereidheid om zich permanent bij te scholen en openstaan voor verandering

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- 4 jaar relevante ervaring

12 Functiebeschrijving: Administratief medewerker burgerzaken

Functiebenaming	Administratief medewerker burgerzaken
Afdeling	Burgerzaken
Dienst	
Directe chef	Administratief hoofdmedewerker
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De burgers in staat stellen op een vlotte manier te voldoen aan wettelijke en gemeentelijke administratieve bepalingen m.b.t. hun dagelijks leven en als inwoner van de gemeente.

Resultaatsgebieden

- Opstellen van brieven, teksten en beraadslagingen.
- Bestuderen en toepassen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst.
- Elementaire kennis van informatica bezitten.
- Grondige kennis van de computerprogramma's in de diensten horend tot dezelfde afdeling of groep.
- Beheer en opvolging van eigen klassemment en documentatiemateriaal voor de eigen dienst (indien leidinggevende graad).
- Zelfstandig beslissingen kunnen nemen indien nodig.
- Uitwisselen van informatie aan andere diensten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

OMGEVING

13 Functiebeschrijving : Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening - diensthoofd

Functiebenaming	Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening - diensthoofd
Afdeling	/
Dienst	Dienst stedenbouw
Directe chef	Algemeen Directeur
Niveau/Rang	Niveau A rang Av
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De stedenbouwkundige ambtenaar heeft een voorbereidende, onderzoekende en adviserende taak, waarbij een aantal procedurele aspecten in acht dienen genomen te worden. Eveneens tot het takenpakket behoort het ontwikkelen van nieuwe stedenbouwkundige projecten.

Resultaatsgebieden

- Plannen lezen , analyseren en voorbereiden.
- Huisvestingsdossiers behartigen.
- Loketfunctie vervullen.
- Beantwoorden van allerlei vragen vanwege de burger.
- Behartigen van het takenpakket in verband met het verstrekken van bouw- en verkavelingsvergunningen (aanvragen in ontvangst nemen, adviezen formuleren, ontvangstbewijzen opmaken, vergunnings- of weigeringsbesluiten opmaken, register bouwaanvragen actualiseren, samenstellen bundels voor Arohm, bekendmaking bouwaanvragen, opmaken jaarlijkse statistieken bouw, opmaken maandelijkse lijsten bouwvergunningen en verzenden, verlenging van bouwvergunningen, bouwberoepen, bouwovertradingen, dossiers verkavelingswijzigingen, opzoekwerk archief, verstrekken van inlichtingen aan de algemeen directeur, ...).
- Verantwoordelijk voor ruimtelijke ordening binnen de gemeente.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid

- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Impact genereren
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen werken met computer (tekstverwerking, databeheer)
- Groot en constant concentratievermogen
- Zin voor orde en netheid
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Bestuurlijke en politieke verhoudingen kunnen hanteren

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Houder zijn van een diploma overeenkomstig het ministerieel besluit dd. 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavooraarden voor de functies van [...] gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar en tot aanwijzing van de diploma's die voldoen om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner

14 Functiebeschrijving : Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening

Functiebenaming	Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening
Afdeling	/
Dienst	Omgeving
Directe chef	Omgevingsambtenaar
Niveau/Rang	Niveau A rang Av
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als omgevingsambtenaar behandel je de omgevingsvergunningsaanvragen inhoudelijk.

Dit naast het ondersteunen, voorbereiden en uitvoeren van het ruimtelijk ordeningsbeleid met als doel de ruimtelijke samenhang van de gemeente te verbeteren. Je werkt hieromtrent ook samen met de collega's van de dienst wonen en grondgebiedszaken.

Resultaatsgebieden

Omgevingsvergunningen

Opvolgen van de diverse procedures.

Beoordelen van vergunningen aan de hand van de juridische context en op basis van de appreciatiebeoordeling. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- alle decretale taken die zijn toegewezen aan de gemeentelijk omgevingsambtenaar en/of gedelegeerd zijn door het schepencollege aan de omgevingsambtenaar
- nazicht ontvankelijkheid en volledigheid van de dossiers;
- behandelen van aanvragen i.k.v. omgevingsvergunningsdossiers en attesten waaronder de opmaak van het verslag;
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties;
- informatie verstrekken en inlichtingen verlenen naar de burger;
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers;

Beschikken over grondige kennis van de wetgeving over de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, de Vlaremwetgeving en aanverwante wetgeving. In onderling overleg met de andere omgevingsambtenaren kunnen bepaalde expertises inzake wetgeving toegewezen worden aan één of meerdere omgevingsambtenaren.

Processen en digitalisering

Opvolgen en bijsturen van de diverse processen binnen de dienst. Digitale hulpmiddelen worden ingezet om ter verbetering van de dienstverlening en ter verbetering van de administratieve opvolging van dossiers en data (specifieke software voor opvolging van dossiers, GIS, ...)

Algemeen Inbrengen van expertise van eigen domein in globaal beleid;

Integratie van aanverwante wetgeving en beleidsdomeinen die betrekking hebben op de omgevingsvergunning en het ruimtelijk beleid van de gemeente zoals:

- erfgoeddecreet
- decreet inzake de handelsvestigingen
- natuurdecreet
- integraal waterbeheer

Kan belast worden met het budgethouderschap;

Bevorderen van kwaliteit (correctheid, volledigheid en tijdigheid) bij de uitvoering van het takenpakket;

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel**Kennisvereisten**

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

CompetentievereistenKerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Impact genereren
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen werken met computer (tekstverwerking, databeheer)
- Groot en constant concentratievermogen
- Zin voor orde en netheid
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Bestuurlijke en politieke verhoudingen kunnen hanteren

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Houder zijn van een diploma overeenkomstig het ministerieel besluit dd. 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavooraarden voor de functies van [...] gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar en tot aanwijzing van de diploma's die voldoen om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner

15 Functiebeschrijving : Omgevingsambtenaar milieu

Functiebenaming	Omgevingsambtenaar milieu
Afdeling	/
Dienst	Milieudienst
Directe chef	Algemeen Directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bx
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Bevolking, bedrijven en gemeentelijke diensten stimuleren tot het aannemen van een meer milieubewuste houding, en tot het leveren van een bijdrage met betrekking tot het vrijwaren van het leefmilieu.

Resultaatsgebieden

- Opvolging milieudossiers.
- GIS.
- Sensibilisatie en informatie naar de bevolking.
- Advisering milieudossiers - Vlarem I en II.
- Controle milieuvergunningen en opvolging.
- Ontwikkeling milieuprojecten.
- Advies gemeentelijk beleid inzake groenvoorziening en milieu.
- Controle en opvolgen van de werkzaamheden van het recyclagepark.
- Opmaak milieubeleidsplannen.
- Opmaak bestekken.
- Coördinatie ophaling gewoon huisvuil.
- Bestrijding muskusratten.
- Behandeling dossiers andere diensten.
- Erosiebestrijding.
- Algemene administratie.
- Voorbereiden dossiers CBS.
- Milieuraad.
- Taken i.k.v. milieuhygiëne.
- Taken i.k.v. natuurbehoud.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan een vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een bekwaamheidsattest “toezichter milieuhandhaving” (cfr besluit Vlaamse regering van 123 december 2008 tot uitvoering van titel XVI van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid) of dit behalen tijdens de proeftijd
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

16 Functiebeschrijving : Administratief medewerker omgeving

Functiebenaming	Administratief medewerker omgeving - milieu
Afdeling	/
Dienst	Omgeving
Directe chef	Omgevingsambtenaar milieu
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor de opmaak, de administratieve opvolging en het afwerken van aanvragen tot omgevingsvergunning milieu en dossiers i.v.m. milieuproblematieken. Je werkt ook mee aan de andere projecten van de dienst milieu en zal als doublure kunnen optreden voor de administratief medewerker omgeving – ruimtelijke ordening.

Je bent aanspreekpunt aan de balie van de dienst Milieu en ontvangt en verwerkt alle relevante informatie afkomstig van andere interne en externe diensten. Je bent nauwgezet, ordelijk en klantgericht.

Resultaatsgebieden

- Opstellen van brieven, teksten en beraadslagingen.
- Administratief voorbereiden, opvolgen en afwerken van aanvragen tot omgevingsvergunning; in het bijzonder milieu maar ook als doublure voor ruimtelijke ordening.
- Bijstuden en toepassen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst.
- Zelfstandig beslissingen kunnen nemen indien nodig.
- Uitwisselen van informatie aan andere diensten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

17 Functiebeschrijving : Administratief hoofdmedewerker omgeving

Functiebenaming	Administratief hoofdmedewerker omgeving
Afdeling	/
Dienst	Omgeving
Directe chef	Omgevingsambtenaar milieu
Niveau/Rang	Niveau C rang Cx
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

- Je neemt het administratief deel van de omgevingsvergunningsaanvragen voor je rekening.
- Je ondersteunt de omgevingsambtenaren inzake voorbereiding, advisering, opvolging en afhandeling van dossiers.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor burgers

Resultaatsgebieden

1. Voorbereiden, organiseren van de vergunningsdossiers (verkavelingen , stedenbouwkundige vergunningen, omgevingsvergunning,....)

- Staat in voor het hele adviserende en administratieve proces met betrekking tot het omgevingsvergunningenproces
- Opvolgen en correct toepassen van de betreffende wetgeving en onderrichtingen - Administratief opvolgen en ondersteunen van de algemene administratie op de dienst
- Op een klantgerichte en klantvriendelijke manier advies en informatie verstrekken aan loket, per telefoon of schriftelijk
- Noden identificeren en bespreken met het omgevingsambtenaren.
- Informatie verzamelen om vraag te kunnen kaderen en voorbereidend werk verrichten
- Deelnemen aan intern overleg en bijwonen van voorbereidende vergaderingen

2. Rapporteren en overleggen met betrekking tot de functie

- Deelnemen aan intern overleg
- Noden identificeren en bespreken met het afdelingshoofd
- Rapporteren aan het afdelingshoofd

Resultaatsgebieden

- Opstellen van brieven, teksten en beraadslagingen.
- Administratief voorbereiden, opvolgen en afwerken van aanvragen tot omgevingsvergunning; in het bijzonder milieu maar ook als doublure voor ruimtelijke ordening.
- Bijstuden en toepassen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst.
- Zelfstandig beslissingen kunnen nemen indien nodig.
- Uitwisselen van informatie aan andere diensten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Bereidheid om zich permanent bij te scholen en openstaan voor verandering
- Correcte en systematische aanpak
- In teamverband kunnen werken
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Kunnen organiseren, plannen
- Logisch denkvermogen
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Stressbestendig zijn
- Taalbeheersing
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- 4 jaar relevante ervaring

18 Functiebeschrijving : Deskundige omgeving

Functiebenaming	Deskundige omgeving
Afdeling	/
Dienst	Omgeving
Directe chef	Omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

- Je neemt het administratief deel van de omgevingsvergunningsaanvragen (deel ruimtelijke ordening) voor je rekening.
- Je adviseert omgevingsvergunningsaanvragen en ondersteunt de omgevingsambtenaren inzake voorbereiding, advisering, opvolging en afhandeling van dossiers.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor burgers

Resultaatsgebieden

1. Voorbereiden, organiseren en adviseren van de vergunningsdossiers (verkavelingen , stedenbouwkundige vergunningen, omgevingsvergunning,...)

- Staat in voor het hele adviserende en administratieve proces met betrekking tot het omgevingsvergunningenproces
- Opvolgen en correct toepassen van de betreffende wetgeving en onderrichtingen - Administratief opvolgen en ondersteunen van de algemene administratie op de dienst
- Op een klantgerichte en klantvriendelijke manier advies en informatie verstrekken aan loket, per telefoon of schriftelijk
- Noden identificeren en bespreken met het omgevingsambtenaren.
- Informatie verzamelen om vraag te kunnen kaderen en voorbereidend werk verrichten
- Deelnemen aan intern overleg en bijwonen van voorbereidende vergaderingen

2. Rapporteren en overleggen met betrekking tot de functie

- Deelnemen aan intern overleg
- Noden identificeren en bespreken met het afdelingshoofd
- Rapporteren aan het afdelingshoofd

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling (vlaamse codex ruimtelijke ordening,...)
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

19 Functiebeschrijving : Diensthoofd infrastructuur

Functiebenaming	Diensthoofd infrastructuur
Afdeling	/
Dienst	Grondgebiedszaken
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau A rang Ax
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als diensthoofd infrastructuur kent je functie zowel operationele als strategisch dimensies en dit binnen zowel het domein "infrastructuur" als organisatiebreed (mee verantwoordelijk voor de algemene organisatiebeheersing).

Daarnaast ben je ook vertrouwd met gegevensbescherming en de soft- en hardware binnen het bestuur.

Resultaatsgebieden

1. Domein infrastructuur
 - Volledig doorlopen van gemeentelijke overheidsopdrachten (opmaak lastvoorwaarden en raming, verslag van nazicht offertes, afsluiten/opleveren overheidsopdracht (vb wegmarkeringen, asfalteringen, diverse groenwerken, groenwerken De Rijdt, maaien bermen, vernieuwen bushalteinfrastructuur, ontruiming kerkhoven, vernieuwing speelpleinen, signalisatie en straatmeubilair).
 - Opvolgen van belangrijke infrastructuurprojecten. Hier ben je de verbindingsfiguur tussen het bestuur/management en studiebureaus, aannemers en nutsmaatschappijen bij het uitwerken en uitvoeren van projecten.
 - Verantwoordelijk voor het technisch beheer van de gemeentelijke gebouwen.
 - Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen binnen je vakgebied en volgt de wetgeving en regelgeving op.
 - Is technisch bekwaam om het bestuur te adviseren en oplossingen voor te stellen inzake wegens en het gemeentelijk patrimonium in de ruimste zin. Je volgt projecten nauwgezet op vanaf het opmaken van het programma van eisen en de raming, aanstellen van een ontwerper, begeleiding van het ontwerp, aanstellen van een aannemer, opvolging van de werf tot en met oplevering en nazorg.
 - ...
2. Gegevensbescherming
 - Je helpt het personeel van de gemeente Brakel bij de uitvoering van het gegevensbeschermingsbeleid
 - Je staat mee in voor de opmaak van het gegevensbeschermingsplan, dit ism de gemeentelijke DPO en de gemeentelijke ICT verantwoordelijk(en).
 - ...
3. Organiseatiebreed
 - Als noodplanningsambtenaar ben je verantwoordelijk voor de opmaak, opvolging en uitvoering van de nood- en interventieplanning.
 - Je staat in voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de beleidsdoelstellingen en acties van het meerjarenplan binnen je domein.
 - Lid van het diensthoofdenoverleg.
 - Je werkt mee aan de opmaak van rapportering over het organisatiebeheersingssysteem.
 - ...

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie

- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Goede kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur,...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Grondige sector kennis
- Goede kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim
- Logisch denkvermogen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich flexibel opstellen wanneer de uitvoering van het werk dit vereist.

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Houder zijn van een masterdiploma in een technische richting
- 4 jaar relevante ervaring

20 Functiebeschrijving : Diensthoofd openbare werken

Functiebenaming	Diensthoofd openbare werken
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau A rang Av
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Dagelijkse leiding van de dienst openbare werken en van het technisch personeel. Het diensthoofd openbare werken staat in voor de coördinatie en opvolging van alle werken in eigen beheer en uitgevoerd door nutsmaatschappijen.

Resultaatsgebieden

Coördinatie

- Organiseren en plannen van de werkopdrachten.
- Toezicht houden op en controle van de werken in eigen beheer.
- Aansturen van het personeel van het technisch personeel en de ploegbazen.

Algemeen beleid

- Opvolgen wetgeving en technische ontwikkelingen.
- Rapporteren en adviseren van het schepencollege inzake openbare werken in samenwerking met het afdelingshoofd en dit aan de hand van een correct en volledig advies met voorstel van beslissing.
- Fungeren als preventieambtenaar en rampenambtenaar.
- Administratief instaan voor de opvolging van de verrichte prestaties.
- Functioneren en evalueren van de ploegbazen en arbeiders.
- Verantwoordelijk voor de opmaak van de nood- en interventieplanning.
- Organisatie en opvolging van het gemeentelijk technisch magazijn.
- Allerhande administratie: o.a. behandeling meldingskaarten, ...
- Opvangen, centraliseren en doorgeven van aanvragen, bedenkingen en klachten van burgers.
- Formuleren van adviezen m.b.t. onderhoud en aankoop van machines, gebouwen, voertuigen, toestellen, materialen en producten.
- Samenwerken met de gemeentelijke preventieadviseurs welzijn over de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventiemaatregelen en -activiteiten.

Werken in eigen beheer en werken door derden

- Goede kennis van de wetgeving overheidsopdrachten en in staat zijn om deze in de praktijk toe te passen.
- Coördinatie en opvolging van alle werken in eigen beheer en de werken aan het gemeentelijk patrimonium uitgevoerd door derden.
- Opmaak van het ontwerp, bestek en raming.
- Organisatie van de aanbesteding.
- Opmaak aanbestedingsverslag en gunningdossier t.b.v. het college.
- Organisatie en opvolging van de uitvoering.
- Opvolging van de eigenlijke werken: werfvergaderingen, vorderingsstaten, opleveringen, ...
- Instaan voor de controle van het gemeentelijk patrimonium met het oog op de organisatie van het preventieve onderhoud.
- Overleg plegen met het afdelingshoofd gemeentewerken ter afweging van de uitvoering van werken in eigen beheer of door derden.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel**Kennisvereisten**

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

CompetentievereistenKerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim
- Logisch denkvermogen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich flexibel opstellen wanneer de uitvoering van het werk dit vereist.

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Houder zijn van een masterdiploma in een technische richting

21 Functiebeschrijving : GIS-ambtenaar

Functiebenaming	GIS-ambtenaar
Afdeling	/
Dienst	Dienst openbare werken - infrastructuur
Directe chef	algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau A rang Av
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De GIS-ambtenaar staat in voor het initiëren en bijhouden van geografische data (denk aan adressen, gebouwen, verkeersborden, ...) en anderzijds het gebruiken van deze gegevens om analyses, voorspellingen of plannen te maken (vb. leegstandsinventaris). De GIS-coördinator is de spin in het web van een goede GIS-werking.

Resultaatsgebieden

Leidraad voor de GIS-ambtenaar is het overzicht van de GIS-verplichtingen, zoals te vinden op de website van de VVSG. Activiteiten hier zijn (niet-limitatief)

- Atlas der Buurtwegen: melden fouten
- CRAB (centraal referentieadressenbestand): ontbrekende en foutieve gegevens
- Gewestplan: melden onregelmatigheden
- GIPOD: werken registreren
- GIR (gemeentelijke inventaris risicogronden): bijhouden
- GRB (grootschalig referentiebestand)
- KLIP
- Leegstaande bedrijfsruimten
- Plannenregister
- ROP: register onbebouwde perdelen
- RVV: recht van voorkoop
- Vergunningenregister
- Wegenregister
- Vastgoedinformatieplatform

Samenwerking met eigen en andere bestu(u)r(en), externe instanties, ...

- Informatie doorgeven (bv. OC-GIS, ...)
- Deelnemen aan de VVSG-werkgroep GIS

Ondersteuning aan collega met behoeften aan GIS-data

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)

- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim
- Logisch denkvermogen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich flexibel opstellen wanneer de uitvoering van het werk dit vereist.

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

Functiebeschrijving : GIS-ambtenaar

Functiebenaming	GIS-ambtenaar
Afdeling	/
Dienst	Dienst stedenbouw
Directe chef	algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De GIS-ambtenaar staat in voor het operationeel maken en beheren van de GIS-software binnen de gemeentelijke organisatie.

Resultaatsgebieden

Operationeel maken en beheren van de GIS-software (verkeersbordendatabank, leegstandsregisters, voorkooprechten)

- Upgraden van de bestaande kaartbestanden naar de huidige toestand + up tot date houden (upgraden van kadasterkaarten, inbrengen van het reeds aanwezige kaartmateriaal in het bestaande kaartbeheer, geo-refereren van de aanwezige kaarten, upgradering grootschalige basiskaart, ..)
- Koppelen van het kaartmateriaal aan de administratieve gegevens (koppelen van de kadasterkaarten aan het in opmaak zijnde vergunningenregister, ..)
- Ontwikkelen van themakaarten (selecteren van bepaalde gegevens uit de administratieve databank en projecteren op een gepaste kaart, intekenen van kaarten, digitaal inbrengen van bouwplannen en inbrengen op de bestaande kaarten ...)
- Informatie over werken en manifestaties in het GIPOD ingeven, beheren en bevragen (inclusief beheer signalisatievergunningen)

Verantwoordelijkheid dragen over het totale GIS-pakket

- Controle bij de opmaak van lastenboek en naar levering van opmetingsplannen toe
- Verantwoordelijkheid over het totale GIS-pakket en inbouwen van de nodige veiligheden

Behoeftesplanning inzake GIS in samenwerking met de verschillende diensthoofden

- Implementatiestudie in overleg met de verschillende diensthoofden

Implementeren en opvolgen van de werkzaamheden van de applicatieverantwoordelijken m.b.t. GIS in de verschillende diensten

- Gebruiksklaar maken van de programma's naar de verschillende diensten toe
- Installatie van de gepaste software in samenwerking met de systeembeheerder
- Aanleren van de geïnstalleerde programma's aan de effectieve gebruikers

Opvolgen van toepassingssoftware

- Continue bijscholing

Samenwerking met eigen en andere bestu(u)r(en), externe instanties, ...

- Informatie doorgeven (bv. OC-GIS, ...)

Administratieve ondersteuning en (vervangende) loketfunctie binnen de afdeling

- Dossiers voorbereiden voor en voorstellen formuleren aan de gemeenteraad en het College van burgemeester en schepenen
- Advies verlenen
- Vragen van burgers aan het loket beantwoorden en eventueel doorverwijzen

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
-

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

22 Functiebeschrijving : Deskundige mobiliteit

Functiebenaming	Deskundige mobiliteit
Afdeling	
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor de inhoudelijke kwaliteitszorg en de ambtelijke coördinatie van de voorbereiding en uitvoering van het duurzaam lokaal verkeers- en mobiliteitsbeleid.

Je werkt mee aan een aangenaam, veilig en leefbaar verkeers- en mobiliteitsplan hebt een regierol en creëert een dynamische samenwerking om de mobiliteitsvraagstukken in Brakel op te lossen;

Je vormt een gefundeerde visie en adviseert aan het beleid en informeert en sensibiliseert de burgers

Resultaatgebieden

1° Mobiliteitsbeleidsplan

- Uitvoeren van mobiliteitstoets
- Opstellen mobiliteitsplan
- Deelnemen aan PAC (Provinciale Auditcommissie)
- Organiseren van participatietrajecten
- Secretaris van gemeentelijke begeleidingscommissie.
- Overleg met partners (politie; de lijn, AWV,..)

2° Verkeersplanologie

- Simulaties maken
- Mee instaan bij opmaak planningsinstrumenten: mobiliteitsplan, verkeersbeleidsplannen, circulatieplannen, fietsnetwerken,...

3° Mobiliteitsbeleid en beleidskaders

- Adviseren en faciliteren mobiliteitsbeleid
- Implementatie en opvolgen mobiliteitsbeleid

4° Verkeerspsychologie en sensibilisering en gedrag

- Sensibiliseringsacties uitwerken
- Educatieve projecten uitwerken

5° Verkeerstechniek

- Voorstellen van verkeersinfrastructuur, inrichtingsplannen
- Adviseren inrichting openbare ruimte vanuit verkeerstechnische invalshoek

6° Studies en onderzoek

- Uitvoeren van metingen ifv mobiliteitsstudies
- Onderzoek naar verkeersleefbaarheid, parkeeronderzoek, snelheidsonderzoek,...

7° Netwerking, sensibilisering en participatie

- Netwerk met De Lijn, NMBS, MOW, provincie, AWV, FOD Mobiliteit

8° Investeringsprojecten in verkeer en mobiliteit

- Waken over het opstellen en opvolgen van budgetten/meerjarenplan.
- Opvolging uitvoering investeringsprojecten (fietsvoorzieningen, markeringen, signalisatie,...)

9° Kwaliteit en dataverzameling

- Raadplegen, invoeren en actualiseren van data in GIS, GIPOD
- Werken met GIS-toepassingen rond verkeersborden, markeringen, parkeerplaatsen, signalisatie (verkeersbordendatabank)

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Goede kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet,..)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Grondige kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Initiatief nemen

Gedrag, inzet en attitude

- Vaardigheden
- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

23 Functiebeschrijving : Administratief medewerker grondgebiedszaken

Functiebenaming	Administratief medewerker grondgebiedszaken
Afdeling	/
Dienst	Stedenbouw/Infrastructuur
Directe chef	Stedenbouwkundig ambtenaar/Diensthooft infrastructuur
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Verantwoordelijk voor de ondersteuning en uitvoering van een aantal belangrijke aspecten van de gemeentediensten inzake openbare werken die nodig zijn om de dienstverlening te waarborgen en te verbeteren.

Resultaatsgebieden

- Opstellen van brieven, teksten en beraadslagingen.
- Bestuderen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst.
- Beheer en opvolging van eigen klassement en documentatiemateriaal voor de eigen dienst (indien leidinggevende graad).
- Uitwisselen van informatie aan andere diensten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

24 Functiebeschrijving : Bibliothecaris

Functiebenaming	Bibliothecaris
Afdeling	Welzijnszaken
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bx
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving**Doel van de functie**

Door het aanbieden van een aangepaste collectie, tegemoetkomen aan alle behoeften aan literaire ontspanning en informatie, vorming en ontwikkeling van de gehele door de openbare bibliotheek te bedienen bevolking.

Resultaatsgebieden

Taken omvatten: beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, leidinggeven, collectievorming, informatie en advies, uitlening, promotie en bibliotheek in al haar aspecten.

Coördinatie

- Coördineren van de aankoop.
- Verantwoordelijk voor de opleiding en dienstregeling van het personeel.
- Organisatie van de werking.
- Leiden van werkoverleg.
- Coördineren van de dienstverlening naar bevolking m.b.t. het bibliotheekwezen.

Algemeen beleid

- Selecteren van alle bibliotheekmaterialen in samenwerking met de andere medewerkers.
- Afvoeren van verouderde en versleten werken.
- Controleren en saneren van de collectie.
- Opmaak van statistieken, jaarverslagen en publicaties.
- Verzorgen van de bibliotheekboekhouding.
- Verdelen en tekenen van de briefwisseling.
- Peilen van de behoeften van de gebruikers.
- Toezien op de toepassing van de reglementen die in de bibliotheek gelden.
- Bepalen van de vergoeding van verloren gegane of beschadigde materialen volgens gestelde richtlijnen.
- Klachten en opmerkingen op een efficiënte manier afhandelen.
- Verantwoordelijk voor activiteiten die vanuit de bibliotheek worden georganiseerd.
- Houdt toezicht op uitleen- en lezersadministratie en op reservatie van boeken.
- Het imago van de bibliotheek als ontmoetingsplaats versterken.

Werken in eigen beheer en werken door derden

- Onderhoud van professionele relaties met boekhandelaars en leveranciers van bibliotheekmaterialen.
- Controleren van de leveringen.
- Onderhoud van contacten met de overheid op alle niveaus en met de media.
- Contacten leggen met scholen en verenigingen, organisatie van rondleidingen.
- Rapporteren van de gang van zaken.
- Inventariseren, plannen, organiseren, uitwerken, controleren en evalueren van het bibliotheekwezen (infrastructuur, personeel, uitbating, ...).
- Uitvoering van beleidsopdrachten.
- Signaleren en adviseren d.m.v. regelmatige contacten en rapportering van vastgestelde noden en behoeften van burgers en personeel m.b.t. de dienstverlening, de interne samenwerking en programmatie.
- Adviseren in beleidsvoorstellen en opmaken meerjarenplanning en jaarverslagen.
- Een bepaald budget voor de bibliotheek beheren.
- Opmaken actieplan en beleidsplan.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel**Kennisvereisten**

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

CompetentievereistenKerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Impact genereren
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Niet gebonden aan een vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen (hogere diploma's zijn tevens toegelaten indien de kandidaten tevens houder zijn van een einddiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen).
- Werken in een systeem met weekendwerk.
- In het bezit zijn van rijbewijs B.

25 Functiebeschrijving : Assistent dienstleider bibliotheek

Functiebenaming	Assistent dienstleider bibliotheek
Afdeling	Welzijnszaken
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Bibliothecaris
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Door het aanbieden van een aangepaste collectie, tegemoetkomen aan alle behoeften aan literaire ontspanning en informatie, vorming en ontwikkeling van de gehele door de openbare bibliotheek te bedienen bevolking.

Resultaatsgebieden

Taken omvatten: beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, leidinggeven, collectievorming, informatie en advies, uitlening, promotie en bibliotheek.

Coördinatie

- Coördineren van de dienstverlening naar bevolking m.b.t. het bibliotheekwezen.

Algemeen beleid

- Controleren en saneren van de collectie.
- Peilen van de behoeften van de gebruikers.
- Instaan voor titelbeschrijving en rubricering.
- Nieuwe lezers wegwijs maken in de bibliotheek en adviseren.
- Toezien op de toepassing van de reglementen die in de bibliotheek gelden.
- Klachten en opmerkingen op een efficiënte manier afhandelen.
- Verantwoordelijk voor activiteiten die vanuit de bibliotheek worden georganiseerd.
- Houdt toezicht op uitleen- en lezersadministratie en op reservatie van boeken.
- Controleren en beheren van catalogusmateriaal.
- Intense samenwerking en onderlinge afstemming met andere diensten.
- Voorzien van de nodige brochures voor de burgers op verschillende plaatsen in het gemeentehuis.
- Ervoor zorgen dat het personeel op een optimale manier functioneert t.a.v. bezoekers.
- Selecteren van alle bibliotheekmaterialen in samenwerking met de andere medewerkers.
- Afvoeren van verouderde en versleten werken.
- Organisatie van de werking.
- Opmaak van statistieken, jaarverslagen en publicaties.

Werken in eigen beheer en werken door derden

- Onderhoud van professionele relaties met boekhandelaars en leveranciers van bibliotheekmaterialen.
- Controleren van de leveringen.
- Onderhoud van contacten met de overheid op alle niveaus en met de media.
- Contacten leggen met scholen en verenigingen, organisatie van rondleidingen.
- Zorgen voor de behandeling van aanvragen voor het interbibliothecair leenverkeer.
- Rapporteren van de gang van zaken.
- Inventariseren, plannen, organiseren, uitwerken, controleren en evalueren van het bibliotheekwezen (infrastructuur, personeel, uitbating, ...).
- Uitvoering van beleidsopdrachten.
- Signaleren en adviseren d.m.v. regelmatige contacten en rapportering van vastgestelde noden en behoeften van burgers en personeel m.b.t. de dienstverlening, de interne samenwerking en programmatie.
- Adviseren in beleidsvoorstellen en actieplannen.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel**Kennisvereisten**

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

CompetentievereistenKerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Overtuigen
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Diplomatisch kunnen omgaan met bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van de akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek of het eindexamen uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen voor de functie van bibliotheekassistent.
- Werken in een systeem met weekendwerk.
- In het bezit zijn van rijbewijs B.

26 Functiebeschrijving : Bibliotheekassistent

Functiebenaming	Bibliotheekassistent
Afdeling	Welzijnszaken
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Bibliothecaris
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Door het aanbieden van een aangepaste collectie, tegemoetkomen aan alle behoeften aan literaire ontspanning en informatie, vorming en ontwikkeling van de gehele door de openbare bibliotheek te bedienen bevolking.

Resultaatsgebieden

- Het verzorgen van de uitleenadministratie;
- Het verzorgen van het eenvoudig inlichtingenwerk;
- Het verzorgen van segmentaire collectievorming en verwerving;
- Instaan voor de ontsluiting van de collectie (catalografie aan de hand van vubissm@rt);
- Instaan voor de materiële boekverzorging en verwerking;
- Meewerken aan het interbibliothecair leenverkeer;
- Meewerken aan activiteiten, projecten, promotie en introducties gerelateerd aan de bibliotheekwerking;

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek.
- In het bezit zijn van rijbewijs B.

27 Functiebeschrijving : Administratief medewerker bibliotheek

Afdeling	Welzijnszaken
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Bibliothecaris
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Door het aanbieden van een aangepaste collectie, tegemoetkomen aan alle behoeften aan literaire ontspanning en informatie, vorming en ontwikkeling van de gehele door de openbare bibliotheek te bedienen bevolking.

Resultaatsgebieden

- Het verzorgen van de uitleenadministratie;
- Het verzorgen van het eenvoudig inlichtingenwerk;
- Het verzorgen van segmentaire collectievorming en verwerving;
- Instaan voor de ontsluiting van de collectie (catalografie aan de hand van vubissm@rt);
- Instaan voor de materiële boekverzorging en verwerking;
- Meewerken aan het interbibliothecair leenverkeer;
- Meewerken aan activiteiten, projecten, promotie en introducties gerelateerd aan de bibliotheekwerking;

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
-

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

28 Functiebeschrijving : Diensthoofd sport

Functiebenaming	Diensthoofd sport
Afdeling	
Dienst	Sport
Directe chef	Algemeen Directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bx
Graad	Administratief/Leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het diensthoofd sport staat met een team van een 15-tal collega's in voor de exploitatie van het zwembad en sporthal en het uitbouwen van een klantgerichte en efficiënte dienstverlening. Je bent een "trekker" in de ontwikkeling van alle mogelijke activiteiten en kanalen.

Daarnaast is het diensthoofd ook het aanspreekpunt voor :

- FARYS als gebouwenbeheerder
- de gemeente voor het personeelsbeheer en de exploitatie
-

Je bent ook eindverantwoordelijke voor de organisatie van de sportraad en de sportdienst.

Tenslotte is het diensthoofd een ervaren leidinggevende.

Gezien het diensthoofd ook sturing geeft aan het zwembad, is het beschikken over een brevet van redder evident.

Resultaatsgebieden

Gebouwenbeheer (zwembad, sporthal, jeugdcentrum) ism Farys

- Opvolging van de technische installaties
- Opvolging van het dagelijks onderhoud (wassen ramen, inspectie daken, diverse keuringen,..)
- Aankoopprocedures
- Financieel en budgetbeheer met opvolging in het kader van gemeentelijk meerjarenplan.

Exploitatie

- Sporthal en zwembad
 - o Coördinatie van de toezichtstaken (inclusief reddingstaken, EHBO, veiligheid, bewaking, controle, materialenonderhoud)
 - o Interventie in geval van problemen, contact met de hulpdiensten
 - o Opvolging van het noodplan en de organisatie van noodoefeningen
 - o Uitwerking van promotieactiviteiten
 - o Leiding geven aan het personeel
 - o Instaan voor het beheer van het budget en opvolgen van de gunningsprocedures
 - o Verantwoordelijk voor de kassaontvangsten
 - o Aankoopprocedures
 - o Financieel en budgetbeheer met opvolging in het kader van het gemeentelijk meerjarenplan.
- Zwembad
 - o Uitoefenen van toezicht in het zwembad en verzorgen van de veiligheid van de zwembadgebruikers
 - o Verzorging van zwembadgebruikers in geval van verwondingen
 - o Regelmatige controle van het zwemwater
- Sporthal
 - o Uitoefenen van toezicht in de sporthal en verzorgen van de veiligheid van de sporthalgebruikers
 - o Verzorgen van sporthalgebruikers in geval van verwondingen

Sportdienst en sportraad:

- (Administratief) coördineren, animeren of mee-organiseren van sport(promotionele) activiteiten (o.a. sportkampen, sportklassen, sportacademie, lessenreeksen,...)
- Secretariaat van de gemeentelijke sportraad en mee instaan voor de organisatie van activiteiten
- Aanspreekpunt en tussenpersoon voor de sportverenigingen in de gemeente

Leidinggevende

- Het dagelijks aansturen van de medewerkers met blijvende aandacht voor constructieve feedback en het persoonlijk ontwikkelingsproces van de medewerker.
- Betrekken van de medewerkers in het geheel van de werking opdat hun potentieel tot zijn recht kan komen.
- Stimuleren van medewerkers om zelf problemen te detecteren en verbeteracties voor te stellen en uit te voeren.
- Deelnemen aan het diensthoofdenoverleg.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- 4 jaar relevante ervaring
- In het bezit zijn van het brevet van redder

29 Functiebeschrijving : Sportfunctionaris

Functiebenaming	Sportfunctionaris
Afdeling	
Dienst	Sport
Directe chef	Diensthofid sport
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De burgers de nodige faciliteiten en activiteiten aanbieden om zo het "sport-bewustzijn" te stimuleren

Resultaatsgebieden

- Coördineren, animeren of mee-organiseren van sportactiviteiten in de gemeente.
- Organiseren, begeleiden en activeren van de inspraak van de sportbeoefenaars in het gemeentelijk beleid.
- Tussenpersoon voor alle sportverenigingen naar het gemeentebestuur toe.
- Redactie van de gemeentelijke publicaties i.v.m. sport.
- Informatie verstrekken i.v.m. sport- en sportieve manifestaties aan bevolking en personeel.
- Adviesverlening naar beleid toe, i.v.m. sport.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en loketfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken

- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen werken met computer (tekstverwerking, databeheer)
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Bereidheid om zich permanent bij te scholen
- Bestuurlijke en politieke verhoudingen kunnen hanteren
- Zich voortdurend op de hoogte houden van de evoluties in de wereld van de sport
- Bereid zijn te werken in een zesdagenweek

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Het bachelordiploma lichamelijke opvoeding;
- In het bezit zijn van het getuigschrift van sportfunctionaris of dit behalen binnen de 3 jaar na de aanstelling op proef (de proeftijd wordt voor dezelfde periode verlengd);
- In het bezit zijn van rijbewijs B;
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren en in het weekend;

30 Functiebeschrijving : Sportpromotor

Functiebenaming	Sportpromotor
Afdeling	
Dienst	Sport
Directe chef	Diensthooft sport
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Ondersteuning van de gemeentelijke sportfunctionaris en de verantwoordelijke sportpromotie en mee instaan voor de organisatie van sportpromotionele activiteiten uitgaande van het gemeentebestuur.

Resultaatsgebieden

- De voorbereiding, planning en administratieve uitvoering van sportpromotionele activiteiten naar diverse doelgroepen (o.a. sportkampen, sportklassen, sportacademies, lessenreeksen, ...).
- Administratieve taken: advies geven bij opmaak van drukwerken, affiches, folders.
- Het inschrijven van deelnemers aan sportkampen en aan andere sportpromotionele activiteiten.
- Het nazicht van administratieve stukken zoals bestelbons, facturen, ... met betrekking tot de organisatie van het sportpromotionele aanbod.
- Algemene taken die passen binnen de doelstelling van de gemeentelijke sportdienst.
- De begeleiding bij de verschillende projecten: sportklassen, sportdagen, senioren-gym, kleuterturnen, allerlei sportinitiatieerreeksen, sportkampen, e.a.
- De verantwoordelijke sportpromotie bijstaan bij:
 - Het verlenen van ondersteuning aan de gemeentelijke sportfunctionaris bij het uitoefenen van zijn taken in functie van de gevoerde promotie.
 - Initiatief nemen op sportpromotioneel vlak om de sportbeoefening en het gebruik van de eigen sportaccommodaties te bevorderen.
 - Lesgeven binnen de verschillende projecten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Luisteren en empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Kunnen organiseren, plannen
- Een groep kunnen leiden en kordaat kunnen optreden
- Logisch denkvermogen
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Taalbeheersing
- In teamverband kunnen werken
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Sociaal ingesteld zijn
- Bereidheid om zich permanent bij te scholen en openstaan voor verandering
- Stressbestendig zijn
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs studiegebied sport
- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren en in het weekend

31 Functiebeschrijving : Toezichter

Functiebenaming	Toezichter
Afdeling	
Dienst	Sport
Directe chef	Diensthofid Sport
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het uitvoeren van diverse werken en opdrachten voor het onderhoud van en de activiteiten binnen de sporthal

Resultaatsgebieden

- Zelfstandig uitvoeren van diverse opdrachten aangaande het dagelijks beheer en de activiteiten binnen de sporthal.
- Uitvoeren van werken waarvoor vakkennis vereist is.
- In ploegverband initiatief nemen bij de uitvoering van de opdrachten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren en in het weekend

32 Functiebeschrijving : Zwembadbeheerder promotor redder

Functiebenaming	Zwembadbeheerder en promotor redder
Afdeling	
Dienst	Sport
Directe chef	Diensthooft sport
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Technisch/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Verantwoordelijk voor een optimale exploitatie van het zwembad, met bijzondere aandacht voor de veiligheid van zwembadgebruikers en het algemeen toezicht in het zwembad.

Resultaatsgebieden

- coördinatie van de toezichtstaken (inclusief reddingstaken, EHBO, veiligheid, bewaking, controle, materiaalonderhoud);
- instaan voor de controle van de technische installaties;
- uitoefenen van toezicht in het zwembad en verzorgen van de veiligheid van de zwembadgebruikers;
- verzorging van zwembadgebruikers in geval van verwondingen;
- interventie in geval van problemen, contact met de hulpdiensten;
- geregelde controle van het zwembadwater;
- staat in voor de opvolging van het noodplan en voor de organisatie van de noodoefeningen;
- uitwerking van promotieactiviteiten;
- leiding geven aan het personeel van de dienst;
- instaan voor het beheer van het budget van de dienst;
- verantwoordelijk voor de kassaontvangsten;

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In bezit te zijn van het brevet van redder
- In bezit te zijn van rijbewijs B

33 Functiebeschrijving : Technisch medewerker redder

Functiebenaming	Technisch medewerker redder
Afdeling	
Dienst	Sport
Directe chef	Diensthofid sport
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Meewerken aan de uitbouw en optimale werking van het zwembad. Verantwoordelijk voor de veiligheid van de zwembadgebruikers.

Resultaatsgebieden

- Reddingsdienst van het zwembad en het houden van toezicht.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Luisteren en empathie tonen
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In bezit te zijn van het brevet van redder
- In het bezit zijn van rijbewijs B

34 Functiebeschrijving : Diensthoofd evenementen en communicatie

Functiebenaming	Diensthoofd evenementen en communicatie
Afdeling	
Dienst	Vrije tijd en communicatie
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau A rang Bv
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Geeft leiding aan dienst vrije tijd en communicatie en is expert inzake evenementen en de interne en externe communicatie.

Resultaatsgebieden

Communicatie

- Coördineren, aansturen en opvolgen van de interne en externe communicatie. Dit omvat o.a.:
 - Op basis van beleidsvisies, de noodzakelijke communicatierichtlijnen uittekenen.
 - Begeleiden van gemeente en ocmw bij de optimalisering van de communicatie
 - Kwaliteitsbewaking van huisstijl, persconferenties, informatievergaderingen
 - Opmaak en opvolging van de budgetten
- Coördineren, aansturen en opvolgen van (digitale) ontwikkelingen binnen de velden communicatie en social media.
 - Detecteren van nieuwe behoeftes
 - Opvolgen van trends
 - Bijdragen tot uitbouw en opvolgen van diverse communicatiekanalen.
 - Volgen van relevante opleidingen
- Verantwoordelijke voor de discipline communicatie bij crisiscommunicatie en in de veiligheidscel in het kader van nood- en interventieplanning.
 - Lid van de gemeentelijke veiligheidscel
 - Opvolgen van monodisciplinair plan voor discipline 5 (communicatie)
- Instaan voor interne communicatie
 - Opmaak en opvolging van intern communicatieplan
 - Deelnemen aan diensthoofdenoverleg
- Instaan voor het vertalen van het lokale welzijnsbeleid voor de dienst

Evenementen

- Voorbereiding van (terugkerende) evenementen (administratief, financieel, logistiek). Voor elke van deze evenementen maak je een draaiboek op.
 - Opmaken van de jaarkalender
 - Budgetteren van de evenementen
 - Draaiboeken opmaken en actualiseren
- Instaan voor eigenlijke organisatie van de (terugkerende) evenementen; dit ook op basis van het geactualiseerd draaiboek.
 - Administratief en inhoudelijk uitwerken
 - Financiële opvolging
 - Instaan voor logistieke organisatie
 - Coördinatie met veiligheidscel en veiligheidsdiensten.
 - Aanspreekpunt voor (concrete) vragen
- Je bent zelf aanwezig als aanspreekpunt op de evenementen die je opvolgt en je stuur ad hoc bij waar nodig.
 - Je bezorgt alle betrokkenen tijdig de uitgeschreven scenario's en waakt over de correcte opvolging ervan tijdens de diverse activiteiten.
 - Je leidt de praktische kant van het event in goede banen
- Je wisselt systematisch informatie uit met verschillende interne en externe partners om een efficiënt verloop van het gebeuren te garanderen en je stimuleert en ondersteunt het om de gemaakte afspraken correct uit te voeren.

- Vanuit je deskundigheid en praktische ervaring geef je input voor beleidsvoorbereidend werk.
 - Je neemt deel aan werkgroepen, vergaderingen, infosessies
 - Je evalueert de evenementen waarvoor je verantwoordelijk bent en stuur waar nodig bij
 - Je doet suggesties naar aanpak en opstart van nieuwe evenementen
 - Je geeft suggesties naar mogelijke subsidies bij eenmalige evenementen
 - Je volgt nieuwe tendenzen in het werkveld op en integreert ze in je aanpak.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement
- Scorend vermogen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim
- Logisch denkvermogen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich flexibel opstellen wanneer de uitvoering van het werk dit vereist.

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

35 Functiebeschrijving : Consulent jeugd en adviesraden

Functiebenaming	Consulent jeugd en adviesraden
Afdeling	Welzijnszaken
Dienst	Dienst Jeugd en adviesraden
Directe chef	Diensthooft evenementen en communicatie
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De consulent adviesraden staat in voor de ondersteuning de verschillende adviesraden inzake jeugd, senioren en middenstand en het beleid van de gemeente naar deze doelgroepen mee uit te werken, uit te voeren en op te volgen en aldus een correcte, vriendelijke en efficiënte dienstverlening verzorgen aan deze doelgroepen.

Resultaatsgebieden

- Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
- Uitbouwen en onderhouden van goede contacten met alle organisaties en met het verenigingsleven binnen de gemeente i.v.m. jeugd teneinde een gepast antwoord te bieden op de nood aan een gedegen jeugd-, senioren- en middenstandsaanbod.
- Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:
- Uitbouwen en onderhouden van goede contacten met alle organisaties en met het verenigingsleven binnen de gemeente opdat het gemeentelijk beleid met verschillende invalshoeken zou rekening houden zodat de doelgroepen het beste zouden kunnen worden gediend.
- Verzamelen van documentatie en informatie over jeugd, senioren, het jeugd- en seniorenactiviteitenaanbod en de adressen van de betrokken instanties teneinde een geïntegreerd en modern jeugd- en seniorenbeleid te kunnen voeren binnen de gemeente.
- Opzetten en uitbouwen van activiteiten voor de jeugd, de senioren en de middenstand, ook in samenwerking met de jeugd-, senioren- en middenstandsraad, met als doel de deelname aan de jeugd-, senioren- en middenstandswerking binnen de gemeente te stimuleren.
 - Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:
- Ontwikkelen, binnen het kader van het meerjarenplan en het beleidsplan van de jeugd-, senioren- en middenstandsraad, van initiatieven en mogelijkheden voor de vrijetijdsbesteding.
- Instaan voor de formulering van voorstellen, de uitwerking van de diverse activiteiten en de definiëring van de diverse activiteiten teneinde bij te dragen tot de algemene promotie van Brakel.
- Dit omhelst o.a. de volgende concrete taken:
- Bepalen van doelgroepen
- Waken over de kwaliteit bij de voorbereiding en de uitvoering van alle acties (advertenties, publireportages, mailings en perscontacten)
- Uitgave en verspreiding van folders en brochures met betrekking tot activiteiten, evenementen, enz. voor de jeugd, senioren en middenstand
- Meewerken aan belangrijke evenementen
- Verlenen van medewerking aan initiatieven
- Promoten van jeugdactiviteiten op internet.
- Opzetten, uitwerken en opvolgen van het jeugd-, senioren- en middenstandsbeleid in het meerjarenplan en beleidsplan jeugdraad ten einde de krachtlijnen van het beleidsplan te realiseren en in te spelen op nieuwe behoeften en trends.
- Actief deelnemen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het Gemeentebestuur en vertegenwoordigen van het Gemeentebestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein teneinde de belangen van het Gemeentebestuur te behartigen.
- Dit omhelst o.a. de volgende concrete taken:
- Extern vertegenwoordigen van de gemeente inzake aangelegenheden
- Initiëren, opzetten en onderhouden van bovenlokale samenwerkingsverbanden
- Opbouwen en onderhouden van relatienetwerken in samenwerking met de diensthooften
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheid...) in kaart brengen en permanent onderhouden.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel**Kennisvereisten**

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

CompetentievereistenKerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Luisteren, empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Houder zijn van een diploma secundair onderwijs (cfr. algemene voorwaarden)
- Houder zijn van het attest "jeugdconsulent" of het attest "expert lokaal jeugdbeleid", uitgereikt door de Vlaamse Vereniging voor Jeugddiensten en Consulanten en het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Cultuur, Jeugd, Sport en Media, Agentschap Sociaal-Cultureel Werk voor Jeugd en Volwassenen, afdeling Jeugd – voorheen de afdeling Jeugd(werk) van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
- Of
- 3 jaar professionele beroepservaring in het jeugdwerk bezitten

36 Functiebeschrijving : Administratief hoofdmedewerker jeugd en adviesraden

Functiebenaming	Consulent jeugd en adviesraden
Afdeling	
Dienst	Vrije tijd en communicatie
Directe chef	Diensthoofd evenementen en communicatie
Niveau/Rang	Niveau C rang CX
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De administratief hoofdmedewerker jeugd en adviesraden staat in voor de ondersteuning de verschillende adviesraden (jeugd, senioren, lokale economie en middenstand) en het beleid van de gemeente naar deze doelgroepen mee uit te werken, uit te voeren en op te volgen en aldus een correcte, vriendelijke en efficiënte dienstverlening verzorgen aan deze doelgroepen.

Resultaatsgebieden

- Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
- Uitbouwen en onderhouden van goede contacten met alle organisaties en met het verenigingsleven binnen de gemeente i.v.m. jeugd teneinde een gepast antwoord te bieden op de nood aan een gedegen jeugd-, senioren- en middenstands aanbod.
- Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:
- Uitbouwen en onderhouden van goede contacten met alle organisaties en met het verenigingsleven binnen de gemeente opdat het gemeentelijk beleid met verschillende invalshoeken zou rekening houden zodat de doelgroepen het beste zouden kunnen worden gediend.
- Verzamelen van documentatie en informatie over jeugd, senioren, het jeugd- en seniorenactiviteitsaanbod en de adressen van de betrokken instanties teneinde een geïntegreerd en modern jeugd- en seniorenbeleid te kunnen voeren binnen de gemeente.
- Opzetten en uitbouwen van activiteiten voor de jeugd, de senioren en de middenstand, ook in samenwerking met de jeugd-, senioren- en middenstandsraad, met als doel de deelname aan de jeugd-, senioren- en middenstandswerking binnen de gemeente te stimuleren.
 - Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:
- Ontwikkelen, binnen het kader van het meerjarenplan en het beleidsplan van de jeugd-, senioren- en middenstandsraad, van initiatieven en mogelijkheden voor de vrijetijdsbesteding.
- Instaan voor de formulering van voorstellen, de uitwerking van de diverse activiteiten en de definiëring van de diverse activiteiten teneinde bij te dragen tot de algemene promotie van Brakel.
- Dit omhelst o.a. de volgende concrete taken:
- Bepalen van doelgroepen
- Waken over de kwaliteit bij de voorbereiding en de uitvoering van alle acties (advertenties, publireportages, mailings en perscontacten)
- Uitgave en verspreiding van folders en brochures met betrekking tot activiteiten, evenementen, enz. voor de jeugd, senioren en middenstand
- Meewerken aan belangrijke evenementen
- Verlenen van medewerking aan initiatieven
- Promoten van jeugdactiviteiten op internet.
- Opzetten, uitwerken en opvolgen van het jeugd-, senioren- en middenstandsbeleid in het meerjarenplan en beleidsplan jeugdraad ten einde de krachtlijnen van het beleidsplan te realiseren en in te spelen op nieuwe behoeften en trends.
- Actief deelnemen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het Gemeentebestuur en vertegenwoordigen van het Gemeentebestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein teneinde de belangen van het Gemeentebestuur te behartigen.
- Dit omhelst o.a. de volgende concrete taken:
- Extern vertegenwoordigen van de gemeente inzake aangelegenheden
- Initiëren, opzetten en onderhouden van bovenlokale samenwerkingsverbanden
- Opbouwen en onderhouden van relatienetwerken in samenwerking met de diensthoofden
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheid...) in kaart brengen en permanent onderhouden.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcieprofiel**Kennisvereisten**

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

CompetentievereistenKerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Kunnen organiseren, plannen
- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Logisch denkvermogen
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Leidinggeven
- Kunnen motiveren
- Kunnen delegeren
- Objectief kunnen oordelen
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Taalbeheersing
- In teamverband kunnen werken
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Bereidheid om zich permanent bij te scholen en openstaan voor verandering
- Stressbestendig zijn
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Houder zijn van een diploma secundair onderwijs (cfr. algemene voorwaarden)
- Houder zijn van het attest "jeugdconsulent" of het attest "expert lokaal jeugdbeleid", uitgereikt door de Vlaamse Vereniging voor Jeugddiensten en Consulanten en het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Cultuur, Jeugd, Sport en Media, Agentschap Sociaal-Cultureel Werk voor Jeugd en Volwassenen, afdeling Jeugd – voorheen de afdeling Jeugd(werk) van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
- Of
- 3 jaar professionele beroepservaring in het jeugdwerk bezitten

37 Functiebeschrijving Deskundige Vrije tijd en communicatie

Functiebenaming	Deskundige Vrije tijd en communicatie
Afdeling	
Dienst	Vrije tijd en communicatie
Directe chef	Diensthooft evenementen en communicatie
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De functie van deskundige vrije tijd en communicatie is gericht op twee pijlers. Deze zijn:

- 1° Communicatie
- 2° Organisatie

Resultaatsgebieden

1° Communicatie

Als deskundige ben je een expert in mondelinge en schriftelijke communicatie. Samen met de andere collega's van de dienst Vrije tijd en communicatie en onder leiding van het diensthoofd zorg je voor het communicatiebeleid van de gemeente. Op basis van je expertise neem je verantwoordelijkheid op voor heel wat taken: van de opmaak van persberichten, bewonersbrieven, speeches en content voor sociale media tot de uitwerking van communicatiecampagnes, de uitgave van het infomagazine, het beheer van de website,...

- maakt persberichten op, onderhoudt perscontacten en organiseert persmomenten.
- beheert de gemeentelijke website. Affiniteit met of kennis van contentmanagementsystemen (CMS) is dan ook een plus.
- maakt bewonersbrieven op, coördineert de bedeling ervan en staat mee in voor de infrastructuurcommunicatie van de gemeente.
- haalt input voor content uit de interne organisatie en maakt die geschikt voor plaatsing op de sociale media (Instagram en Facebook) van de gemeente, zowel tekstueel als visueel: foto's, filmpjes enz.
- is in staat om dialoog en interactie op gang te brengen met zijn/haar content.
- werkt mee aan de uitgave van het infomagazine: samenstelling, redactie, copywriting en opvolging.
- bedenkt en ontwikkelt communicatiecampagnes in overleg met de collega's van de dienst.
- fungeert als copywriter voor allerhande publicaties van de gemeente.
- beheert de redactionele ruimte van de gemeente in lokale media.
- ondersteunt de initiatieven van de stad op het vlak van burgerparticipatie: buurtoverleg, enquêtes, infomomenten...
- verantwoordelijke voor de zuil communicatie binnen het kader van nood- en veiligheidsplanning

2. Organisatie

Als deskundige help je mee met collega's en/of ben je eindverantwoordelijke voor het organiseren van tal van events. Het betreft hier zowel gemeentelijke events; als in samenwerking met adviesraden. Voor vele events bestaan al regieboeken die je kan gebruiken en jaarlijks kan bijwerken. Voor sommige events zal je deze zelf voor een eerste maal dienen op te maken. (Zelfstandig) organiseren zit dus in je bloed.

Als eindverantwoordelijke bewaak en evalueer je het concept van de events; je neemt o.a; contact met collega's als externe dienstverleners indien nodig (voorbeeld: huren logistiek, lokale politie, brandweer, ...), je neemt deel aan de veiligheidscel om evenementen toe te lichten.

Enkele van deze events zijn (niet-limitatief)

Nieuwjaarsreceptie – buitenspeeldag – erfgoeddag – ontvangst nieuwe inwoners – oldtimerrit – kermis en ruitersomwegang – Foodtruckfestival – open monumentendag – Super 8 classic – Festival van Vlaanderen – Brakel oktober – Kerstmarkt.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Gedrag, inzet en attitude

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

Functiebeschrijving : Administratief medewerker cultuur

Functiebenaming	Administratief medewerker cultuur
Afdeling	Welzijnszaken
Dienst	Cultuur
Directe chef	Deskundige cultuur en communicatie
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De geïnteresseerde burgers en verenigingen in staat stellen bij te dragen tot en te genieten van socio-culturele activiteiten in de eigen gemeente.

Resultaatsgebieden

- Projecten en activiteiten op socio-cultureel gebied (cultuur, feesten, plechtigheden, toerisme, gezondheidsbeleid, seniorenbeleid, ontwikkelingssamenwerking, jeugd, middenstand) ontwikkelen, organiseren en ondersteunen binnen de gemeente.
- Beleidsadvies m.b.t. de taken van de dienst.
- Coördineren en leiden van de dienst cultuur en welzijn.
- Redactie van gemeentelijke publicaties en verstekken van informatie aan de burgers.
- Voorbereiden, coördineren en onderhouden van contacten met de pers en de media.
- Administratie, ondersteuning en laten toepassen van de gemeentelijke reglementering i.v.m. de gemeentelijke infrastructuur op socio-cultureel gebied.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Luisteren en empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

38 Functiebeschrijving : Coördinator / pedagogisch coach IBO

Functiebenaming	Coördinator / pedagogisch coach IBO
Afdeling	
Dienst	IBO
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving**Doel van de functie**

Het creëren van een zeer comfortabel, aangenaam en leerrijk verblijf voor de kinderen door te zorgen voor een optimale en deskundige hulp, verzorging en opvang.

Als pedagogisch coach ondersteun en coach je de kinderbegeleiders groepsopvang op het gebied van pedagogische kwaliteit, zodat zij een optimale opvang kunnen bieden aan de kinderen en hun ouders.

Resultaatsgebieden

Coördinator

- Eindverantwoordelijkheid voor de eigen dienst.
- Oudercontacten.
- Coördinatie van de taken.
- Administratieve taken m.b.t. B.K.O., naar o.a. begeleidingscommissie toe.
- Planning en voorbereiding van activiteiten.
- Verbindingspersoon met de algemeen directeur.
- Vertegenwoordigt het bestuur en de dienst op vergaderingen en in werkgroepen.
- Begeleidt kinderbegeleidsters.
- Verantwoordelijk voor de taken van kinderbegeleidsters.
- Oplossen specifieke problemen der dienst.
- Bewaakt kwaliteit opvang en stuurt, waar nodig, bij.
- Verrichten van ondersteunende taak op vraag van algemeen directeur, naar andere diensten toe.
- Wetgeving B.K.O.-sector opvolgen.
- Desgevallend inspringen voor een kinderbegeleidster.
- Correcte contacten leggen met het oog op infrastructuur en onderhoud.

Pedagogisch coach

- Helpt de kinderbegeleiders in het signaleren van knelpunten en/of hiaten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden in relatie tot het pedagogisch beleid en achterhaalt samen hun coaching behoeften.
- Stelt een (individueel/ groepsgerichte) coaching plan op en/of faciliteert in het opstellen daarvan.
- Voert verzorgende en pedagogische taken uit, gaat mee in gesprek met ouders en begeleidt zowel het team als de individuele begeleiders in het pedagogisch handelen.
- Ondersteunt kinderbegeleiders die opstarten in een nieuwe locatie kinderopvang.
- Organiseert reflectiemomenten op maat van de kinderbegeleiders over pedagogische thema's.
- Werkt samen met de organisator en verantwoordelijke van de dienst en stemt af op de noden en het plan van aanpak van de kinderbegeleiders.
- Rapporteert over de voortgang en de resultaten van de coaching aan de verantwoordelijke en de kinderbegeleiders.
- Volgt de regelgeving rond pedagogische kwaliteit in de kinderopvang op en past deze toe in de praktijk.
- Heeft inzicht in de opvoeding en ontwikkeling van kinderen en kennis van de basiscompetenties van kinderbegeleiders, MeMoQ en het Pedagogisch Raamwerk.
- Focus op de sterktes en de groeimogelijkheden van de kinderbegeleider en heeft oog voor talenten.
- Kan verschillende begeleidingstechnieken toepassen, zoals observeren, feedback geven, vragen stellen, luisteren, motiveren, inspireren, etc.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (managementfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd aansturen
- Motiveren
- Beïnvloeden
- Effectief presenteren en communiceren
- Conceptueel denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Beroepsgeheim respecteren
- Bereid zijn buiten de normale uren te werken of overuren te maken

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Houder zijn van een diploma maatschappelijk werker, sociaal verpleegkundige, graduaat orthopedagogie of van een bachelordiploma in een pedagogische richting
- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Bereid zijn indien noodzakelijk om te werken buiten de normale kantooruren
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in de kinderopvangsector

39 Functiebeschrijving: Medewerker kinderbegeleiding

Functiebenaming	Medewerker kinderbegeleiding
Afdeling	Welzijnszaken
Dienst	IBO
Directe chef	Coördinator IBO
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het creëren van een zeer comfortabel, aangenaam en leerrijk verblijf voor de kinderen door te zorgen voor een optimale en deskundige hulp, verzorging en opvang.

Resultaatsgebieden

- Onthaal en opvang van kinderen.
- Dagelijkse oudercontacten.
- Bereiden van kleine en (eventueel) grote maaltijden.
- Rapporteren van de activiteiten aan de coördinator.
- Bereidheid tot bijscholing.
- Onderhoud van lokalen.
- Administratieve taken.
- Planning en voorbereiding van activiteiten.
- Begeleiding van huiswerk.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Luisteren en empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen

- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Beroepsgeheim respecteren

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een diploma of kwalificatiebewijs dat erkend wordt door Kind en Gezin
- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Bereidheid tot werken in een dagelijks gesplitste uurrooster.

40 Functiebeschrijving: Beambte kinderbegeleiding

Functiebenaming	Beambte kinderbegeleiding
Afdeling	Welzijnszaken
Dienst	IBO
Directe chef	Coördinator IBO
Niveau/Rang	Niveau E rang Ev
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het creëren van een zeer comfortabel, aangenaam en leerrijk verblijf voor de kinderen door te zorgen voor een optimale en deskundige hulp, verzorging en opvang.

Resultaatsgebieden

- Onthaal en opvang van kinderen.
- Dagelijkse oudercontacten.
- Bereiden van kleine en (eventueel) grote maaltijden.
- Rapporteren van de activiteiten aan de coördinator.
- Bereidheid tot bijscholing.
- Onderhoud van lokalen.
- Administratieve taken.
- Planning en voorbereiding van activiteiten.
- Begeleiding van huiswerk.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Samenwerken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren

Vaardigheden

- Beroepsgeheim respecteren

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

TECHNISCHE DIENST

Functiebeschrijving : Ploegbaas openbare werken

Functiebenaming	Ploegbaas openbare werken
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthooft openbare werken
Niveau/Rang	Niveau D rang Dx
Graad	Technisch/leidingevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Dagelijkse leiding aan een ploeg medewerkers die mee instaat voor verzorgde en veilige gemeentelijk infrastructuur en accommodatie ten bate van de burgers en het gemeentepersoneel.

Resultaatsgebieden

- Leiding over een ploeg binnen de dienst.
- Organiseren van de werkzaamheden : opmaken van de werkschema's en de taakverdeling binnen de groep.
- Zorgen voor een correcte uitvoering van het werk met inachtneming van de veiligheid.
- Beperkte administratieve taken (dagverslag, uitgevoerde werkzaamheden, ...).

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Opleiden, onderrichten
- Kennis overdragen
- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs C

41 Functiebeschrijving : Coördinator ploegen technische dienst

Functiebenaming	Coördinator ploegen technische dienst
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthooft openbare werken
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Technisch/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De coördinator voor de ploegen van de technische dienst is de schakel tussen de administratieve diensten van de dienst grondgebiedszaken en de diverse ploegen van de gemeente technische dienst.

Daarnaast coördineer je ook met de ondersteunde collega's op de technische dienst (garage, magazijn, toezichter openbaar domein).

Resultaatsgebieden

1. Leiding geven
 - Verdelen van de opdrachten
 - Leiding geven op het terrein aan de ploegen van de technische dienst. (geven van instructies, toezien op de correcte uitvoering).
 - Mee opstellen van de wekelijkse planning van de ploegen van de technische dienst
 - Oplossen van operationele problemen
2. Mee instaan voor het welzijnsbeleid voor de leden van de technische dienst.
3. Lid van de gemeentelijke veiligheidscel

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

42 Functiebeschrijving : Planner technische dienst

Functiebenaming	Coördinator ploegen technische dienst
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthooft openbare werken
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Technisch/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als planner werk je nauw samen met en onder leiding van de coördinator van de ploegen van de technische dienst. Samen zorgen jullie voor het opstellen, beheren en opvolgen van planningen.

In functie van deze planning zorg je ervoor dat de verschillende ploegen over alle nodige materialen beschikken om hun taken te kunnen uitvoeren (voorzien voertuigen, materialen, machines,...).

Ook administratieve taken schrikken je niet af (personeelsadministratie, marktverkenning voor aankopen, bijhouden in- en uitgaan van voertuigen, materialen, planning onderhoud voertuigen, verwerken beslissingen college, ..).

Bij afwezigheid van de coördinator ploegen technische dienst treed je op als plaatsvervangend coördinator.

Een technische bagage in kleine wegenwerken is dan ook een grote meerwaarde voor deze functie.

Resultaatsgebieden

Planning

- Ism met coördinator ploegen technische dienst weekplanning voorbereiden; rekening houden met jaarplanning, aanwezigheden
- Dagelijkse opvolging uitvoering werkzaamheden
- In functie van planning voorafgaand verzekeren dat materialen, werktuigen, voertuigen beschikbaar zijn.

Administratieve taken

- Online verwerken verlofaanvragen
- Marktverkenning mogelijke aankopen voeren
- Bijhouden in- en uitgaan van voertuigen, materialen
- Planning onderhoud voertuigen
- Verwerken beslissingen college via 3P-toepassing naar werkbonden voor planning

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling

- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

43 Functiebeschrijving : Toezichter openbaar domein

Functiebenaming:	Toezichter openbaar domein
Afdeling:	
Dienst:	Grondgebiedszaken
Directe chef:	diensthooft openbare werken
Niveau/rang:	niveau C, rang Cv
Graad:	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

- Verwerken van meldingen “gebreken openbaar domein”. Dit omvat o.a. het opmaken van een verslag met voorstel van aanpak naar aanleiding van een melding betreffende een gebrek aan het openbaar domein; het regelmatig samenzitten met de nutsmaatschappijen rond de opvolging van meldingen.
- Opvolgen van privaat gebruik van de openbare weg door private aannemers-gebruikers met het oog op de correcte toepassing van de afgeleverde (weg)vergunning en signalisatiemachtiging. Dit omvat o.a.:
 - Ter plaatse nagaan of de werken conform de afgeleverde vergunning zijn uitgevoerd, nodige actie ondernemen (sensibiliseren, handhaving zoals bijv. GAS-PV,..)
- Opvolgen nutsmaatschappijen die op het openbaar domein werken uitvoeren
 - Oplijsten en bijhouden van de werken
 - Ter plaatse nagaan of de werken conform de afgeleverde vergunning zijn uitgevoerd, nodige actie ondernemen (sensibiliseren, handhaving zoals bijv. GAS-PV,..)
- Opvolgen aannemers die op het openbaar domein werken uitvoeren voor de gemeente (groenwerken, ontruiming kerkhoven, asfalteringen, diverse wegeniswerken, wegmarkeringen,...)

Resultaatsgebieden

- Opstellen van brieven, teksten
- Bijstudies en toepassing van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst.
- Beheer en opvolging van eigen klassement en documentatiemateriaal voor de eigen dienst (indien leidinggevende graad).
- Zelfstandig beslissingen kunnen nemen indien nodig.
- Uitwisselen van informatie aan andere diensten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

44 Functiebeschrijving : Technisch medewerker garagist

Functiebenaming	Technisch medewerker garagist
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthooft openbare werken
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het uitvoeren van diverse werken en opdrachten voor het onderhoud van het machine- en voertuigenpark van de gemeentelijke diensten.

Resultaatsgebieden

- Deze garagist staat in voor het onderhoud van het gemeentelijke materieel. Het gaat hier zowel om voertuigen als om grasmachines, bosmaaiers, ...
- De garagist is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de wagens, machines, ... en zorgt ervoor dat de apparaten op een veilige en efficiënte wijze kunnen gebruikt worden.
- Ook het uitleenbeheer van dat materieel en materiaal dat niet aan een specifieke arbeider/ploeg is toegewezen maakt deel uit van het takenpakket van de garagist.
- De garagist is bovendien verantwoordelijk voor het opvolgen en plannen van onderhoud en herstellingen door derden, automobielininspectie, ...

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Luisteren en empathie tonen
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B en het behalen van een rijbewijs C binnen een bepaalde periode
- In het bezit zijn van een hoger secundair diploma autotechnieken

45 Functiebeschrijving : Technisch medewerker elektriciens

Functiebenaming	Technisch medewerker elektriciens
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthoofd openbare werken
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Er mee voor instaan dat de burgers en het personeel van de gemeente kunnen gebruik maken van verzorgde en veilige gemeentelijke infrastructuur.

Resultaatsgebieden

- Zorgen voor een goede technische omgeving van de gemeentelijke infrastructuur en het oplossen van de technische problemen.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Luisteren en empathie tonen
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid
- Initiatief nemen

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een hoger secundair diploma binnen het studiegebied mechanica – elektriciteit, of gelijkwaardig
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

46 Functiebeschrijving : Technisch assistent openbare werken

Functiebenaming	Technisch assistent openbare werken
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthofid openbare werken en coördinator ploegen technische dienst
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het uitvoeren van diverse werken en opdrachten voor het onderhoud van het openbaar domein en de gemeentelijke gebouwen.

Resultaatsgebieden

- Zelfstandig uitvoeren van diverse opdrachten aangaande het onderhoud van het openbaar domein van de gemeente en de gemeentelijke gebouwen.
- Uitvoeren van werken waarvoor vakkennis vereist is.
- In ploegverband initiatief nemen bij de uitvoering van de opdrachten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren (o.a. winterdienst, permanentie weekend)

47 Functiebeschrijving : Technisch medewerker openbare werken

Functiebenaming	Technisch medewerker openbare werken
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthoud openbare werken en coördinator ploegen technische dienst
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het uitvoeren van diverse werken en opdrachten voor het onderhoud van het openbaar domein en de gemeentelijke gebouwen.

Resultaatsgebieden

- Zelfstandig uitvoeren van diverse opdrachten aangaande het onderhoud van het openbaar domein van de gemeente en de gemeentelijke gebouwen.
- Uitvoeren van werken waarvoor vakkennis vereist is.
- In ploegverband initiatief nemen bij de uitvoering van de opdrachten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B en het behalen van een rijbewijs C binnen een bepaalde periode
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren (o.a. winterdienst, permanentie weekend)

48 Functiebeschrijving : Technisch assistent onderhoudsman klinkerlegger/metser

Functiebenaming	Technisch assistent onderhoudsman klinkerlegger/metser
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthoofd openbare werken en coördinator ploegen technische dienst
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Aanleg, onderhoud en kleine herstellingen aan wegen en gemeentelijke gebouwen.

Resultaatsgebieden

- Leggen van klinkers.
- Opmeten, plannen, uitzetten van het bestratingswerk.
- Plaatsen van kantstenen, tegels en vormstenen.
- Metselwerk.
- Divers onderhoud- en herstellingswerk aan de gemeentelijke gebouwen en wegen.
- Plaatsen van vloeren.
- Plaatsen van raamleek- en binnendorpels.
- Voegwerken.
- Het uitvoeren van plak- en bezetwerk in de gemeentelijke gebouwen.
- Allerhande werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de dienst.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Flexibel werkgedrag

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren (o.a. winterdienst, permanentie weekend)

49 Functiebeschrijving : Technisch assistent onderhoudsman/magazijnier

Functiebenaming	Technisch assistent onderhoudsman-magazijnier
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthofid openbare werken en coördinator ploegen technische dienst
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Instaan voor de algemene orde en netheid van het magazijn en voor het magazijnbeheer.

Resultaatsgebieden

- Magazijnbeheer.
- Inventarisatie materiaal en materialen.
- Onderhoud voertuigen en machinepark.
- Divers onderhoud- en herstellingswerk aan de gemeentelijke gebouwen en wegen.
- Treffen van voorbereidingen betreffende gebruik materieel en materialen.
- Toezien op het voorraadbeleid en exact gebruik van machines.
- Ondersteuning adjunct controleur der werken bij voorbereiding van materiaalvoorziening.
- Signaleren van problemen en advies verlenen aan adjunct controleur der werken.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Flexibel werkgedrag

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren (o.a. winterdienst, permanentie weekend)

50 Functiebeschrijving : Technisch assistent – buschauffeur

Functiebenaming	Technisch assistent - buschauffeur
Afdeling	/
Dienst	Onderwijs
Directe chef	Directeur gemeentelijk onderwijs
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Leerlingenvervoer met de gemeentelijke bus.

Resultaatsgebieden

- Uitvoerende functie zonder specialisatie.
- Alleen fysieke arbeid.
- Kan worden ingezet bij het onderhoud van de gemeentelijke scholen

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs D

51 Functiebeschrijving : Technisch assistent gemeentelijk onderwijs

Functiebenaming	Technisch assistent gemeentelijk onderwijs
Afdeling	/
Dienst	Grondgebiedszaken
Directe chef	Diensthooft infrastructuur
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De technisch assistent gemeentelijk onderwijs staat in voor het dagdagelijks onderhoud van de gebouwen van het gemeentelijk onderwijs.

Resultaatsgebieden

- Defecten aan een installatie vaststellen (verlichting, verwarming, sanitair, ...)
- Handvaten, glas, rails, ... van deuren en ramen herstellen of vervangen
- De sanitaire installatie, centrale verwarming en warmwaterproductie controleren en onderhouden
- De ondergrond klaarmaken (muren, houtwerk, ...) en de tussentijdse en afwerkingsverflagen aanbrengen
- Groene zones en buitenruimtes onderhouden
- De voorraad opvolgen, tekorten vaststellen Bestellingen plaatsen
- Behang en vast tapijt plaatsen en bijwerken
- Vloer- en muurbekleding verwijderen, plaatsen of herstellen (tegels, parket, lambrisering, plinten, ...)
- Verf op de vloer aanbrengen (gangen, beschermde doorgangen)
- Veiligheids- of signalisatie-elementen plaatsen of aanpassen (noodafbakening, sprinklers, noodverlichting, ...)
- Basisonderhoud uitvoeren
- Gebouwen en voertuigen reinigen
- Bestaand metselwerk wijzigen of herstellen
- Meubels, sportinfrastructuur, tussenwanden, valse plafonds, ... demonteren of monteren

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

52 Functiebeschrijving : Technisch assistent begraafplaatsen

Functiebenaming	Technisch assistent begraafplaatsen
Afdeling	/
Dienst	Grondgebiedszaken
Directe chef	Diensthooft infrastructuur
Niveau/Rang	Niveau D rang DX
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De technisch assistent begraafplaatsen staat in voor het dagdagelijks onderhoud van de begraafplaatsen

Resultaatsgebieden

- Je begraaft stoffelijke resten. Dit houdt onder meer in dat je grafputten delft en dichtmaakt, grafkelders tijdig opent en sluit, asurnen in de voorziene gedenkvormen begraaft en assen in de strooiweide uitstrooit.
- Je controleert de toelating tot begraven en begeleidt de lijkstoet. Dit houdt in dat je de toestemmingsformulieren tot begraven controleert op naam, wijze van begraven enz.
- Je plaatst en verwijdert aankondigingen 'einde concessie'.
- Je breekt gedenktekens uit waarvan de concessie is verlopen.
- Je zorgt ervoor dat de begraafplaats net en ordelijk is. Je verwijdert bijvoorbeeld verwelkte bloemstukken.
- Je verzorgt het onderhoud van groen op de begraafplaats. Je maait gazons, scheert hagen, kuist bladeren op, doet snoeiwerk, schoffelt, wiedt, onderhoudt wandelpaden enz.
- Je staat ook mee in voor het (her)aanleg van groen. Dit houdt onder meer in dat je helpt bij het uitmeten van een plan, de grond omspit en nivelleert, gras zaait, helpt bij de aanleg van perken en (wandel)paden, verhardingen aanlegt, informatieborden plaatst enz.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

53 Functiebeschrijving : Technisch assistent schrijnwerker

Functiebenaming	Technisch assistent schrijnwerker
Afdeling	/
Dienst	
Directe chef	Coördinator ploegen technische dienst
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het uitvoeren in eigen beheer van bouw-, verbouwingswerken-, herstellings- en onderhoudswerken aan het gemeentelijk patrimonium; in het bijzonder in de gemeentelijke gebouwen.

Resultaatsgebieden

- Voert allerlei schrijn- en timmerwerk uit ten behoeve van het gemeentelijk patrimonium, in het bijzonder in de gemeentelijke gebouwen
- Plaats op een correcte manier ramen, deuren en trappen
- Maakt en plaatst kasten en ander meubilair ten behoeve van de gemeentelijke diensten
- Timmert plafonds en voert herstellingswerken uit aan daken en goten
- Maakt allerlei materialen aan voor de gemeentescholen en voor de eigen gemeentelijke diensten.
- Legt houten vloeren en plaatst cyproc-panelen.
- Overlegt met de coördinator ploegen technische dienst over de inhoud, organisatie en de planning van bepaalde taken.
- Formuleert adviezen ivm de uit te voeren taken

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren

- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Handig zijn

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren

54 Functiebeschrijving : Technisch beambte

Functiebenaming	Technisch beambte
Afdeling	
Dienst	Openbare werken
Directe chef	
Niveau/Rang	Niveau E rang Ev
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

In ploegverband uitvoeren van diverse opdrachten voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur.

Resultaatsgebieden

- Uitvoerende functie zonder specialisatie.
- Alleen fysieke arbeid.
- Kan in alle diensten worden ingezet.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Samenwerken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering nastreven

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren

55 Functiebeschrijving : Technisch assistent begraafplaatsen

Functiebenaming	Technisch assistent begraafplaatsen
Afdeling	/
Dienst	Openbare werken
Directe chef	Diensthoofd openbare werken en coördinator ploegen technische dienst
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De technisch assistent begraafplaatsen staat in voor het dagdagelijks onderhoud van de begraafplaatsen

Resultaatsgebieden

- Je begraaft stoffelijke resten. Dit houdt onder meer in dat je grafputten delft en dichtmaakt, grafkelders tijdig opent en sluit, asurnen in de voorziene gedenkvormen begraaft en assen in de strooiweide uitstrooit.
- Je controleert de toelating tot begraven en begeleidt de lijkstoet. Dit houdt in dat je de toestemmingsformulieren tot begraven controleert op naam, wijze van begraven enz.
- Je plaatst en verwijdert aankondigingen 'einde concessie'.
- Je breekt gedenktekens uit waarvan de concessie is verlopen.
- Je zorgt ervoor dat de begraafplaats net en ordelijk is. Je verwijdert bijvoorbeeld verwelkte bloemstukken.
- Je verzorgt het onderhoud van groen op de begraafplaats. Je maait gazons, scheert hagen, kuist bladeren op, doet snoeiwerk, schoffelt, wiedt, onderhoudt wandelpaden enz.
- Je staat ook mee in voor het (her)aanleg van groen. Dit houdt onder meer in dat je helpt bij het uitmeten van een plan, de grond omspit en nivelleert, gras zaait, helpt bij de aanleg van perken en (wandel)paden, verhardingen aanlegt, informatieborden plaatst enz.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren

- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren (o.a. winterdienst, permanentie weekend)

56 Functiebeschrijving: Technisch medewerker recyclagepark

Functiebenaming	Medewerker recyclagepark
Afdeling	/
Dienst	Grondgebiedszaken
Directe chef	Omgevingsambtenaar milieu
Niveau/Rang	Niveau C rang Cv
Graad	Administratief/leidinggevend

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De medewerker recyclagepark is verantwoordelijk voor de dagdagelijkse werking van het recyclagepark.

Resultaatsgebieden

1. Toezicht houden en assisteren op het recyclagepark om ervoor te zorgen dat bezoekers op een correcte manier hun afval sorteren.
Dit omvat o.m. volgende taken
 - Bezoekers informeren over het correct sorteren van afval
 - Toezicht houden op het gebruik van de containers
 - Plaatsen van signalisatie • Hakselen van hout • Deponeren van KGA
 - Bedienen van het Diftarsysteem
 - Zorgen voor de veiligheid van de bezoekers en van zichzelf
2. Beheren van materialen en onderhouden van het recyclagepark om het parkgebeuren in optimale omstandigheden te laten verlopen.
Dit omvat o.m. volgende taken
 - Gebruikte materialen en machines tijdig onderhouden
 - Eigen lokaal en bergruimte in orde houden
 - Regelmatig vegen en foutief geplaatst afval opruimen
3. Onderhouden van goede interne en externe contacten met gemeentediensten, burgers of relevante instanties teneinde een kwalitatieve dienstverlening te verzekeren en de werking van het gemeentebestuur te optimaliseren.
Dit omvat o.m. volgende taken
 - Informeren van de bezoekers
 - Onderhouden van contacten met recyclagebedrijven en de verbrandingsoven
 - Samenwerken met containerophaaldiensten
 - Contacten onderhouden met andere gemeentediensten, o.m. Publieke Ruimte

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst

- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen

Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren

57 Functiebeschrijving : Technisch assistent recyclagepark

Functiebenaming	Technisch assistent recyclagepark
Afdeling	/
Dienst	Milieudienst
Directe chef	Milieuambtenaar
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het uitvoeren van diverse werken en opdrachten voor het recyclagepark

Resultaatsgebieden

- Zelfstandig uitvoeren van diverse opdrachten aangaande het recyclagepark.
- Uitvoeren van werken waarvoor vakkennis vereist is.
- In ploegverband initiatief nemen bij de uitvoering van de opdrachten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Handig zijn

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Bereid zijn prestaties te leveren buiten de normale werkuren

58 Functiebeschrijving : Technisch beambte schoonmaak

Functiebenaming	Technisch beambte schoonmaak
Afdeling	/
Dienst	Bibliotheek/Openbare werken/Sportdienst
Directe chef	Bibliothecaris/Diensthooft openbare werken/Sportfunctionaris
Niveau/Rang	Niveau E rang Ev
Graad	Technisch

Functiebeschrijving**Doel van de functie**

Door het reinigen van de gemeentelijke gebouwen mee instaan voor een nette, hygiënische en gezellige leefomgeving voor alle burgers en werkomgeving voor de personeelsleden.

Resultaatsgebieden

- Uitvoerende functie zonder specialisatie.
- Schoonmaken van de gemeentelijke gebouwen onder leiding van de technische assistent schoonmaak.
- Kan in alle diensten worden ingezet.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel**Kennisvereisten**

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

CompetentievereistenKerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Samenwerken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering nastreven

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken

- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

59 Functiebeschrijving : Technisch beambte schoonmaak bibliotheek

Functiebenaming	Technisch beambte schoonmaak bibliotheek
Afdeling	Welzijnszaken
Dienst	Bibliotheek
Directe chef	Bibliothecaris
Niveau/Rang	Niveau E rang Ev
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Door het reinigen van de gemeentelijke gebouwen mee instaan voor een nette, hygiënische en gezellige leefomgeving voor alle burgers en werkomgeving voor de personeelsleden.

Resultaatsgebieden

- Uitvoerende functie zonder specialisatie.
- Schoonmaken van de gemeentelijke gebouwen onder leiding van de technische assistent schoonmaak.
- Kan in alle diensten worden ingezet.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Samenwerken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering nastreven

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken

- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

60 Functiebeschrijving : Technisch beambte schoonmaak / huisbewaarder

Functiebenaming	Technisch beambte schoonmaak
Afdeling	/
Dienst	
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau E rang Ev
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

- Door het reinigen van het gemeentehuis, OCMW, dienst toerisme (i.e. “de gebouwen) mee instaan voor een nette, hygiënische en gezellige leefomgeving voor alle burgers en werkomgeving voor de personeelsleden.
- Openen en sluiten van de gebouwen
- Instaan voor het in- en uitschakelen van de beveiliging van de gebouwen
- Logistiek opvolgen van het gebruik van de vergaderzalen (klaarzetten, opruimen)

Resultaatsgebieden

- Uitvoerende functie zonder specialisatie.
- Schoonmaken van de gebouwen
- Kan in alle diensten worden ingezet.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Samenwerken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering nastreven

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

In het bezit zijn van een rijbewijs B

61 Functiebeschrijving : Technisch beambte schoonmaak

Functiebenaming	Technisch beambte schoonmaak
Afdeling	Personeel en organisatie
Dienst	
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau E rang Ev
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Door het reinigen van de gemeentelijke gebouwen mee instaan voor een nette, hygiënische en gezellige leefomgeving voor alle burgers en werkomgeving voor de personeelsleden.

Resultaatsgebieden

- Uitvoerende functie zonder specialisatie.
- Schoonmaken van de gemeentelijke gebouwen
- Kan in alle diensten worden ingezet.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Samenwerken
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering nastreven

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

62 Functiebeschrijving: directeur gemeentelijk basisonderwijs

Functiebenaming	Directeur gemeentelijk basisonderwijs
Afdeling	Onderwijs
Dienst	/
Directe chef	Algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief - leidinggevend

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

- Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project/artistiek pedh project/agogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan.
- Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het basisonderwijs.
- Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling.
- De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling.
- Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen

2. Resultaatsgebieden

2.1 Taken en wijze van uitvoering

2.1.1 Beleidsvoorbereiding en –advisering

- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het basisonderwijs.
- opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het basisonderwijs
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief
- opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers

concreter:

- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ontwikkelen van het schoolwerkplan
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren

2.1.2 Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project/ artistiek pedagogisch project/agogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk

- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling/scholengemeenschap/consortium initiatiefnemer is

concreter

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, concerten, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving...)
- een professionaliseringsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- evacuatie-oefeningen organiseren
- toezicht en rijen organiseren
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren

2.1.3 Leiding geven aan het personeel

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen.
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als beoordelaar fungeren voor de tijdelijke personeelsleden aangesteld voor bepaalde duur volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, *vergaderingen mbt. vestigingsplaatsen*, secretariaatsvergaderingen,...)

2.14 Financieel en administratief beheer

- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkkerrein
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, partituren, instrumenten, materialen en grondstoffen
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen
- financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de financieel directeur werd toegekend
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling

- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klasement binnen de onderwijsinstelling

2.1.5 Leerlingenbegeleiding - cursistenbegeleiding

- de leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen
- zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen

2.1.6 Communicatie en vertegenwoordiging

- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
 - de gemeentelijke diensten
 - leerlingen en ouders
 - het CLB
 - de scholengemeenschap/ het consortium
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders, de scholengemeenschap/het consortium en CLB (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het directeurenoverleg van de scholengemeenschap,...)
- constructief deelnemen en erkennen van de schoolraad/ het medezeggenschapscollege en er een goede communicatie en relatie mee onderhouden
- informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met ‘externe’ personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties, *gemeentebesturen met vestigingsplaatsen*,...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap, consortium) en fungeren als gespreksleider en informant
- in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen,... houden
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- een consequente houding aannemen en hier naar handelen
- defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

2.2 Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren
- organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project / artistiek pedagogisch project / agogisch project
- het schoolreglement correct naleven en laten naleven
- het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven

2.3 Rechten en plichten inzake aanvangsbegeleiding, permanente vorming en nascholing

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen

- de *artistieke*, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de resultaatsgebieden een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Voorwaarden die verband houden met dienst- of ambtsanciënniteit
- Reeds benoemd zijn in het basis onderwijs
- Beantwoorden aan het vereist profiel inzake kennis, vaardigheden en attitudes
- Een bewijs kunnen voorleggen van deelname aan een cursus voor kandidaat directeurs en/of beginnende directeurs en/of gevorderden bij OVSG (AVSG) op de vooravond van de vaste benoeming
- Een gunstige beoordeling van de proefperiode (twee volledige schooljaren) op de vooravond van de vaste benoeming

63 Functiebeschrijving : Technisch assistent schoonmaak - busbegeleiding

Functiebenaming	Technisch assistent schoonmaak - busbegeleiding
Afdeling	/
Dienst	Onderwijs
Directe chef	Directeur gemeentelijk basisonderwijs
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Door het reinigen van de gemeentelijke gebouwen mee instaan voor een nette, hygiënische en gezellige leefomgeving voor alle burgers en werkomgeving voor de personeelsleden en kinderen.

Mee instaan voor de veiligheid van de kinderen in de busbegeleiding.

Mee instaan voor de maaltijdbedeling in de scholen.

Resultaatsgebieden

- Uitvoerende functie zonder specialisatie.
- Kan in alle diensten worden ingezet.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Kennis van de software van de dienst
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Vaardigheden

- Bereid om op andere locaties te werken
- Bereid zijn om buiten de normale diensturen te werken
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Polyvalent binnen de dienst

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

64 Functiebeschrijving : Deskundige organisatie en personeel

Functiebenaming	Deskundige organisatie en personeel
Afdeling	/
Dienst	Secretariaat
Directe chef	algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Verantwoordelijke voor personeelsbeheer en de ondersteuning en uitvoering van een aantal belangrijke aspecten van de diensten die nodig zijn om de dienstverlening te waarborgen en te verbeteren. Dit vooral op het vlak van organisatie, personeelsbeleid en informatie.

Resultaatsgebieden

- Coördineren en uitwerken van het personeelsbeheer en de personeelsadministratie.
- Opstellen van een personeelsbehoefteplan en organogram
- Opmaken van functie-omschrijvingen en profielen
- Ontwikkelen van adequate procedures voor werving, selectie, loopbaanbegeleiding, bevordering, mutatie
- Informeren van het personeel
- Informatievoorziening aan de algemeen directeur i.v.m. personeelsaangelegenheden en de uitwerking ervan
- Opvangen van en bemiddelen bij allerlei problemen m.b.t. werkvoorwaarden en werkrelaties
- Organisatie van de dienstencheques
- Instaan voor het takenpakket inzake interne en externe communicatie inzake personeelsaangelegenheden en de organisatie

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel
- Basiskennis burgerlijk- sociaal- en administratief recht

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Beleidsadviserend
- Controlerend en ondersteunend
- Uitvoerend: eigen zelfstandige zaken
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben
- Klantgerichtheid

Type- en niveaugerelateerde competenties (management-, loket- en expertfunctie)

- Kunnen organiseren en plannen
- Correcte en systematische aanpak
- Logisch denkvermogen
- Probleemsituaties zelfstandig kunnen oplossen
- Objectief kunnen oordelen
- Empathie: kunnen omgaan met personeel
- Taalbeheersing en klantvriendelijk
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Objectieven stellen
- Conceptueel denken

Vaardigheden

- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen werken met computer (tekstverwerking, databeheer)
- Groot en constant concentratievermogen
- Zin voor orde en netheid
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Bestuurlijke en politieke verhoudingen kunnen hanteren
- Wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

65 Functiebeschrijving : Administratief medewerker dienst interne zaken

Functiebenaming	Administratief medewerker dienst interne zaken
Afdeling	
Dienst	Secretariaat
Directe chef	algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau C rang cv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Het verzekeren van administratieve taken en ondersteuning van de diensten inzake secretariaatswerk.

FUNCTIE-INHOUD:

• t.a.v. de cliënten:

- Opvangen van cliënten en hen doorverwijzen naar de bevoegde diensten;
- De onthaalbalie en telefooncentrale bemannen;
- Medewerking aan de informatieverbreiding

• t.a.v. externe diensten:

- Uitvoering geven aan alle bestellingen kantoor materiaal en drukwerk, contacten met desbetreffende firma's en vertegenwoordigers, controleren bestellingen en voorraad kantoorbenodigdheden;
- Vlotte samenwerking met de administratieve gemeentediensten;
- Voorbereidende opzoeken voor enquêtes, bevestigingen.

• t.a.v. de dienst interne zaken:

- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening;
- Controle van de in- en uitgaande briefwisseling;
- Gebruik en bijhouden van handleidingen en procedureboeken;
- Medewerking aan de optimale uitbouw van de informaticatoepassingen binnen het secretariaatswerk (adressenbeheer, tekstverwerking, database en notulenbeheer);
- Opbouwende deelname aan het werkoverleg;
- Uitvoeren van ondersteunende taken inzake personeelsadministratie;
- Secretariaatswerk inzake examendossiers;

• t.a.v. de andere diensten:

- Onderhouden van goede contacten met de andere diensten;
- Behandeling en beheer van de inkomende en uitgaande briefwisseling, met inbegrip van postbedeling en verzending post;
- Beheer telefooncentrale en behandeling inkomende telefoons;
- Sporadisch participeren aan interne comités of werkgroepen;
- Meedenken aan het optimaliseren van de bestaande dienstverlening met raakpunten secretariaat;
- Meewerken aan de realisatie van nieuwe initiatieven;
- Meewerken aan prijsvergelijkingen aankopen;
- Administratieve ondersteuning bij het beheer van bejaardenwoningen en het privaat patrimonium.

• t.a.v. de algemeen directeur en de beleidsorganen:

- Redactie en of uitvoeren van diverse briefwisseling;
- Administratieve voorbereiding van de dossiers die voor beslissing moeten voorgelegd worden aan de beleidsorganen;
- Opmaken en verzenden van dagorden;

- Onder controle en verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, actieve deelname aan de notulering en opvolging van de uitvoering van de beslissingen van diverse bestuursorganen
- Kennisgeving beslissingen aan de toezichthoudende overheden en opvolging van de antwoorden;
- Klasseren en archiveren van documenten, aanleggen van diverse wachtlijsten en inventarissen;
- Hulp bij de organisatie van vergaderingen;
- Hulp bij het beheer van abonnementen tijdschriften en naslagwerken;
- Nemen van fotokopies, gebruik en eenvoudig onderhoud van kantoortoestellen (fax, papiersnijmachine, frankeermachine...) bijhouden basisvoorraad formulieren;
- Uittypen van briefwisseling en allerhande beleidsdocumenten (toelichtingen begrotingen en rekeningen, beleidsnota's, projectvoorstellen, toespraken, lijsten patrimonium ...);
- Signaleren van vastgestelde noden en behoeften en van evoluties binnen het administratieve werkveld.

Funcieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren en communiceren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen
- Niet gebonden aan vast werk- en uurschema

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- In het bezit zijn van rijbewijs B

Functiebeschrijving : Administratief medewerker financiën

Functiebenaming — Administratief medewerker financiën

Afdeling —

Dienst — Financiële zaken

Directe chef — Financieel directeur

Niveau/Rang — Niveau C rang Cv

Graad — Administratief

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Voorbereiden van alle aspecten van het financieel beheer.

Resultaatsgebieden

- Opstellen van brieven, teksten en beraadslagingen.
- Bijstuden en toepassen van de nieuwe wetgevingen die van toepassing zijn voor de dienst.
- Beheer van de facturen.
- Opmaken van aanrekeningen en bestelbons.
- Beheer en opvolging van eigen klassement en documentatiemateriaal voor de eigen dienst.
- Uitwisselen van informatie aan andere diensten.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

Kennisvereisten

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Luisteren en empathie tonen
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Vaardigheden

- Correcte en systematische aanpak
- Tact, discretie en respect voor beroepsgeheim
- Vertrouwd zijn met automatisatie
- Zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele administratie

- ~~Kunnen omgaan met personeel en mandatarissen~~
- ~~Niet gebonden aan vast werk- en uurschema~~

Bijzondere rekruteringsvoorwaarden

- ~~In het bezit zijn van rijbewijs B~~

66 Functiebeschrijving : Maatschappelijk werk(st)er

Functiebenaming	Maatschappelijk werk(st)er
Afdeling	
Dienst	Sociale zaken
Directe chef	Adjunct algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Personen en gezinnen helpen om te gaan met problemen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving, en hun noodsituatie helpen opheffen of verbeteren.

FUNCTIE-INHOUD:

• t.a.v. de cliënten:

- Helpen verzorgen van de permanenties van de sociale dienst;
- Voeren van intakegesprekken met de cliënten die zich aanbieden op de sociale dienst;
- Sociaal en financieel onderzoek en psycho-sociale begeleiding van cliënten in noodsituaties;
- Rapporteren aan de cliënt van de beslissing genomen door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn of het Vast Bureau;
- Opvolgen van de dossiers van de sociale dienst;
- Begeleiding van de personen tewerkgesteld cfr. art. 60 par. 7 van de organieke wet;
- Opstellen en opvolgen van integratiecontracten met cliënten;
- Begeleiden van cliënten die een budgetbegeleidingsovereenkomst hebben aangegaan met de sociale dienst;
- Sociaal en financieel onderzoek verrichten in verband met plaatsing van bejaarden ten laste van ons O.C.M.W.;
- Onderzoek verrichten in verband met de onderhoudsplicht;
- Ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven voor bepaalde doelgroepen;
- Nauwkeurige afhandeling verzekeren van de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en het Vast Bureau.

t.a.v. andere instanties en organisaties

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW die de hulp aan cliënten kunnen bevorderen;
- Tijdig en correct indienen van alle registratiegegevens ten behoeve van de subsidiërende instanties;
- Bemiddelen met schuldeisers in het kader van de budgetbegeleiding, opstellen van afbetalingsplannen, en de correcte opvolging ervan verzekeren;
- Bemiddelende en begeleidende rol in het netwerk van de sociale zekerheid.

• t.a.v. medewerkers - collega's van de sociale dienst

- Actief deelnemen aan het algemeen werkoverleg binnen de dienst: taakverdeling, verlofregeling, regeling van de permanenties, gezamenlijk doornemen van nieuwe wetgeving;
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's i.v.m. dossiers van cliënten, wetgeving, hulpverlening;
- Correct doorgeven van alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de administratieve verwerking van de dossiers van de cliënten van de sociale dienst (briefwisseling, verslagen, inbrengen van basisgegevens in de computer...).

• t.a.v. medewerkers - collega's van andere diensten binnen het OCMW

- Correct en tijdig doorgeven van de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en het Vast Bureau aan de financieel directeur ter uitvoering;
- Correcte contacten onderhouden met de administratieve diensten ter bevordering van de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten van de sociale dienst.

- **t.a.v. leidinggevende personen**

- Signaleren van noden of behoeften vastgesteld in de werking van de dienst;
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen.

- **t.a.v. beleidsorganen**

- Sociaal onderzoek, opstellen van het sociaal verslag, en formuleren van een voorstel tot hulpverlening ter voorbereiding van de beslissing m.b.t. de aanvragen voor hulp;
- Correct rapporteren naar de Voorzitter in verband met de vraag om dringende steunverlening.

VERRUIMENDE BEPALINGEN:

- Inspringen voor collega's bij hun afwezigheid;
- Uitvoeren van taken opgedragen door de (adjunct) algemeen directeur;
- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering in het welzijnswerk.

MIDDELEN EN METHODES:

- *Voornaamste te hanteren middelen:*
 - PC + printer (tekstverwerking, programmapakketten, sociale dienst).
 - sociale kaart.
 - naslagwerken wetgeving.
- *Voornaamste geëigende methodes:*
 - de meest aangepaste methodes van het maatschappelijk werk.

Functieprofiel

a) Kennis:

- Kennis van de basiswetten die de werking van een sociale dienst OCMW beheersen, met name de organieke wet van 8 juli 1976, het decreet lokaal bestuur, de RMI-wet en latere wijzigingen, de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's
- Kennis sociaal recht;
- Basiskennis inzake de opvang van asielzoekers
- Basiskennis inzake de sociale huisvesting;
- Basiskennis burgerlijk recht;
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk.

b) Vaardigheden:

- Beschikken over de communicatieve vaardigheden om met mensen om te gaan;
- Verschillende gesprekstechnieken gangbaar in het maatschappelijk werk doelgericht kunnen hanteren;
- Vaardigheden bezitten m.b.t. probleemonderkenning;
- Kunnen werken in teamverband;
- Oordeelkundig kunnen optreden in crisissituaties;
- Administratieve vaardigheden:
 - sociale dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opstellen en bijhouden;
- De telefoon als werkinstrument vlot kunnen hanteren;
- Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren;
- Over organisatorische vaardigheden beschikken: het werk systematisch kunnen plannen en afwerken, gemaakte afspraken stipt nakomen;
- Over studie- en opzoekingsvaardigheden beschikken: snel en doeltreffend informatie rond bepaalde problematieken kunnen opzoeken en hanteren;
- Brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen;
- Vlot gebruik van de computer (tekstverwerking en toepassingsprogramma's algemene sociale dienst).

c) Attitudes:

- De nodige flexibiliteit hebben om zonder moeite te kunnen overstappen van de ene situatie in de andere;
- Kunnen objectiveren en relativeren;
- Initiatieven kunnen nemen en de nodige creativiteit aan de dag leggen om ze uit te werken;
- Het beroepsgeheim respecteren en tactvol kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie van cliënten;
- Beschikken over een behoorlijke dosis doorzettingsvermogen.
- Bereidheid om vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen;
- Bereidheid tot supervisie, permanentie vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarde

- Rijbewijs B
- Houder zijn van één van onderstaande diploma's:
 - Master in het sociaal werk
 - Master in het sociaal werk en het sociaal beleid
 - Master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
 - Master in de agogische wetenschappen
 - Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - ~~○ Diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma~~
 - Bachelor orthopedagogie
 - Bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
 - Bachelor gezinswetenschappen

67 Functiebeschrijving : Technisch beambte schoonmaak sociale dienst - poetsdienst

Functiebenaming	Beambte schoonmaak sociale dienst - poetsdienst
Afdeling	
Dienst	Dienstenchequebedrijf
Directe chef	Adjunct algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau E rang Ev
Graad	Technisch

Functiebeschrijving

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE :

Verrichten van het wekelijkse "normale" poetswerk aan huis bij cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf kunnen voor instaan, om toch een zo optimaal mogelijk gezinsleven in stand te kunnen houden, of de bejaarde of mindervalide zo lang mogelijk zelfstandig te kunnen laten wonen.

FUNCTIE-INHOUD :

* t.a.v. cliënten :

- * Het bespreken, opstellen en aanpassen van een werkplan met de cliënt (en eventueel met familie of andere betekenisvolle personen) ;
- * Het gewone wekelijkse onderhoud van de voornaamste leefruimten en van de onmiddellijke buitenruimte van het huis ;
- * Het doorbreken van de eenzaamheid van de cliënt, o.a. door luisteren, een opbeurend gesprekje ;
- * De zelfredzaamheid van de cliënt zoveel mogelijk stimuleren ;
- * De veiligheid van de cliënt thuis bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen ;
- * Klachten zelfstandig opvangen en verhelpen, en eventueel de cliënt doorverwijzen naar de maatschappelijk werkers.

* t.a.v. andere hulpverleners, diensten, organisaties :

- * Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt : ervarings- en informatie-uitwisseling omtrent een cliënt met de OCMW-vrijwilligers, klusjesman, bedelers warme maaltijden, huisarts, thuisverpleegkundige, enz. .

* t.a.v. collega's :

- * Participeren aan dienstoverleg;
- * Nuttige informatie doorgeven aan een collega die inspringt.

* t.a.v. de maatschappelijk werkers en de (adjunct) algemeen directeur:

- * Afspraken maken m.b.t. het werkrooster, de vakantieregeling, ... ;
- * Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de cliënt : ervarings- en informatie-uitwisseling omtrent een cliënt ;
- * Rekening houden met de instructies en adviezen van het diensthoofd thuisdiensten.

Verruimende bepaling :

Uitzonderlijk ook andere taken, wanneer die onmogelijk door de cliënt of iemand uit zijn omgeving kunnen uitgevoerd worden, en na overleg vooraf met de maatschappelijk werkers en/of de (adjunct) algemeen directeur.

Opmerking :

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

MIDDELEN EN METHODES :

* Voornaamste te hanteren middelen :

- * Onderhoudsmaterialen en - producten

* *Voornaamste geëigende methodes :*

- * Onderhoudstechnieken afhankelijk van doel, beschikbaar materiaal en producten

Functieprofiel

a) Kennis :

- * Onderhoudsmaterialen, -producten, -technieken;
- * Elementaire kennis van E.H.B.O. en brand blussen;
- * Hulpverleners en diensten voor dringende gevallen.

b) Vaardigheden :

- * Zelfstandig, systematisch, ordelijk, oplettend en vooruitziend onderhoudstaken kunnen organiseren en afwerken ;
- * Vlot contacten kunnen leggen, kunnen luisteren ;
- * Een vertrouwensrelatie kunnen aangaan zonder te grote familiariteit met de cliënt ;
- * Zich kunnen inleven in de levensgeschiedenis van de cliënt ;
- * Kunnen omgaan met bejaarden, zieken, mindervaliden, ... ;
- * Adequaat kunnen reageren in crisissituaties ;
- * Kunnen werken in georganiseerd verband en leiding kunnen aanvaarden ;
- * Een groot aanpassingsvermogen aan zeer verschillende persoonlijkheden en karakters, en zeer verschillende leefmilieus.

c) Attitudes :

- * Beroepsgeheim respecteren, en tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin hebben ;
- * Solidair zijn met collega's ;
- * Eerbied voor de menselijke persoon, de vrijheid van opvatting en de levensbeschouwing van de cliënten ;
- * Stiptheid en afspraken nakomen ;
- * Langdurig individueel en zonder nabijheid van collega's of leiding kunnen werken.

68 Functiebeschrijving : Maatschappelijk werk(st)er

Functiebenaming	Maatschappelijk werk(st)er
Afdeling	
Dienst	Sociale zaken
Directe chef	Adjunct algemeen directeur
Niveau/Rang	Niveau B rang Bx
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Personen en gezinnen helpen om te gaan met problemen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving, en hun noodsituatie helpen opheffen of verbeteren.

FUNCTIE-INHOUD:

• t.a.v. de cliënten:

- Helpen verzorgen van de permanenties van de sociale dienst;
- Voeren van intakegesprekken met de cliënten die zich aanbieden op de sociale dienst;
- Sociaal en financieel onderzoek en psycho-sociale begeleiding van cliënten in noodsituaties;
- Rapporteren aan de cliënt van de beslissing genomen door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn of het Vast Bureau;
- Opvolgen van de dossiers van de sociale dienst;
- Begeleiding van de personen tewerkgesteld cfr. art. 60 par. 7 van de organieke wet;
- Opstellen en opvolgen van integratiecontracten met cliënten;
- Begeleiden van cliënten die een budgetbegeleidingsovereenkomst hebben aangegaan met de sociale dienst;
- Sociaal en financieel onderzoek verrichten in verband met plaatsing van bejaarden ten laste van ons O.C.M.W.;
- Onderzoek verrichten in verband met de onderhoudsplicht;
- Ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven voor bepaalde doelgroepen;
- Nauwkeurige afhandeling verzekeren van de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en het Vast Bureau.

t.a.v. andere instanties en organisaties

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW die de hulp aan cliënten kunnen bevorderen;
- Tijdig en correct indienen van alle registratiegegevens ten behoeve van de subsidiërende instanties;
- Bemiddelen met schuldeisers in het kader van de budgetbegeleiding, opstellen van afbetalingsplannen, en de correcte opvolging ervan verzekeren;
- Bemiddelende en begeleidende rol in het netwerk van de sociale zekerheid.

• t.a.v. medewerkers - collega's van de sociale dienst

- Actief deelnemen aan het algemeen werkoverleg binnen de dienst: taakverdeling, verlofregeling, regeling van de permanenties, gezamenlijk doornemen van nieuwe wetgeving;
- Doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's i.v.m. dossiers van cliënten, wetgeving, hulpverlening;
- Correct doorgeven van alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de administratieve verwerking van de dossiers van de cliënten van de sociale dienst (briefwisseling, verslagen, inbrengen van basisgegevens in de computer...).

• t.a.v. medewerkers - collega's van andere diensten binnen het OCMW

- Correct en tijdig doorgeven van de beslissingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en het Vast Bureau aan de financieel directeur ter uitvoering;
- Correcte contacten onderhouden met de administratieve diensten ter bevordering van de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten van de sociale dienst.

- **t.a.v. leidinggevende personen**

- Signaleren van noden of behoeften vastgesteld in de werking van de dienst;
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen.

- **t.a.v. beleidsorganen**

- Sociaal onderzoek, opstellen van het sociaal verslag, en formuleren van een voorstel tot hulpverlening ter voorbereiding van de beslissing m.b.t. de aanvragen voor hulp;
- Correct rapporteren naar de Voorzitter in verband met de vraag om dringende steunverlening.

VERRUIMENDE BEPALINGEN:

- Inspringen voor collega's bij hun afwezigheid;
- Uitvoeren van taken opgedragen door de (adjunct) algemeen directeur;
- Opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en reglementering in het welzijnswerk.

MIDDELEN EN METHODES:

- *Voornaamste te hanteren middelen:*
 - PC + printer (tekstverwerking, programmapakketten, sociale dienst).
 - sociale kaart.
 - naslagwerken wetgeving.
- *Voornaamste geëigende methodes:*
 - de meest aangepaste methodes van het maatschappelijk werk.

Functieprofiel

Kennis:

- Goede Kennis van de basiswetten die de werking van een sociale dienst OCMW beheersen, met name de organieke wet van 8 juli 1976, het decreet lokaal bestuur, de RMI-wet en latere wijzigingen, de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Gronde sector kennis
- Kennis sociaal recht;
- Goede kennis inzake de opvang van asielzoekers
- Goede kennis inzake de sociale huisvesting;
- Basiskennis burgerlijk recht;
- Inzicht in het algemeen welzijnswerk.

Vaardigheden:

- Beschikken over de communicatieve vaardigheden om met mensen om te gaan;
- Verschillende gesprekstechnieken gangbaar in het maatschappelijk werk doelgericht kunnen hanteren;
- Vaardigheden bezitten m.b.t. probleemonderkenning;
- Kunnen werken in teamverband;
- Oordeelkundig kunnen optreden in crisissituaties;
- Administratieve vaardigheden:
 - sociale dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opstellen en bijhouden;
- De telefoon als werkinstrument vlot kunnen hanteren;
- Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren;
- Over organisatorische vaardigheden beschikken: het werk systematisch kunnen plannen en afwerken, gemaakte afspraken stipt nakomen;

- Over studie- en opzoekingsvaardigheden beschikken: snel en doeltreffend informatie rond bepaalde problematieken kunnen opzoeken en hanteren;
- Brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen;
- Vlot gebruik van de computer (tekstverwerking en toepassingsprogramma's algemene sociale dienst).

Attitudes:

- De nodige flexibiliteit hebben om zonder moeite te kunnen overstappen van de ene situatie in de andere;
- Kunnen objectiveren en relativeren;
- Initiatieven kunnen nemen en de nodige creativiteit aan de dag leggen om ze uit te werken;
- Het beroepsgeheim respecteren en tactvol kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie van cliënten;
- Beschikken over een behoorlijke dosis doorzettingsvermogen.
- Bereidheid om vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen;
- Bereidheid tot supervisie, permanentie vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarde

- Rijbewijs B
- Houder zijn van één van onderstaande diploma's:
 - Master in het sociaal werk
 - Master in het sociaal werk en het sociaal beleid
 - Master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek
 - Master in de agogische wetenschappen
 - Bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma
 - ~~○ Diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma~~
 - Bachelor orthopedagogie
 - Bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen
 - Bachelor gezinswetenschappen