

Stad en OCMW Ieper starten een aanwervingsprocedure op:

Parkeerwacht

contract bepaalde duur – aantal uur bespreekbaar - C1-C3 - reserve 3 jaar

FUNCTIE:

Als parkeerwacht houdt je nauw toezicht op de naleving van het parkeerreglement in en rond de Ieperse binnenstad. Op die manier ben je een belangrijke schakel in het mobiliteitsbeleid van het stadsbestuur. Je controleert wagens en andere voertuigen op de geldigheid van parkeertickets, -schijven of -kaarten, en signaleert defecten aan parkeermeters en -apparatuur. Je bent een vriendelijk aanspreekpunt voor burgers en helpt hen waar mogelijk. Specifieke noden of knelpunten in verband met parkeergelegenheid op het openbaar domein signaleer je aan het stadsbestuur. Naast je zichtbare aanwezigheid in het Ieperse straatbeeld, neem je ook een aantal administratieve taken voor je rekening.

PROFIEL:

- Je combineert een vriendelijke en hulpvaardige ingesteldheid met administratieve vaardigheden
- Je hebt een degelijke conditie en schrikt er niet voor terug om zowel 's winters als 's zomers buiten te werken
- Je bent een correcte en betrouwbare teamspeler die in stressvolle situaties het hoofd koel kan houden
- Je hebt minimaal een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Regelmatig weekendwerk schrikt je niet af
- Een basiskennis Engels en/of Frans is een must

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als parkeerwacht in de dienst financiën.

Je komt in dienst met een contract van bepaalde duur (1 jaar), verlengbaar mits positieve evaluatie.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 1.151,69 en € 1.351,43 met als extra's (dit is een simulatie o.b.v. 19/38):

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 25 augustus 2024** via www.ieper.be/openstaande-vacatures.

De selectieprocedure zal bestaan uit een **mondelinge en schriftelijke proef**. Data worden ruim op voorhand gecommuniceerd.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

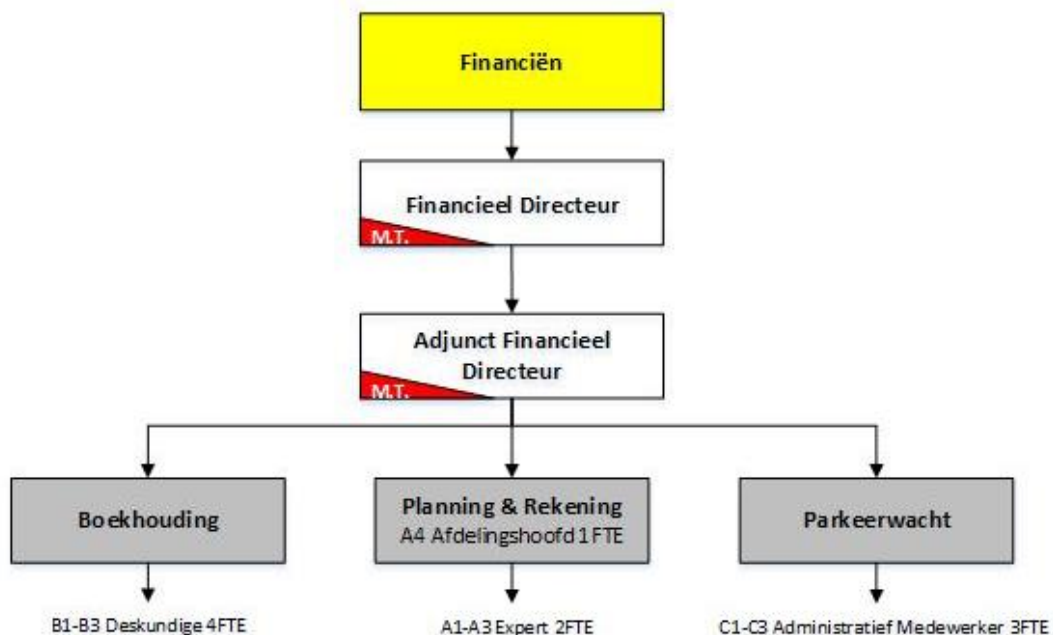
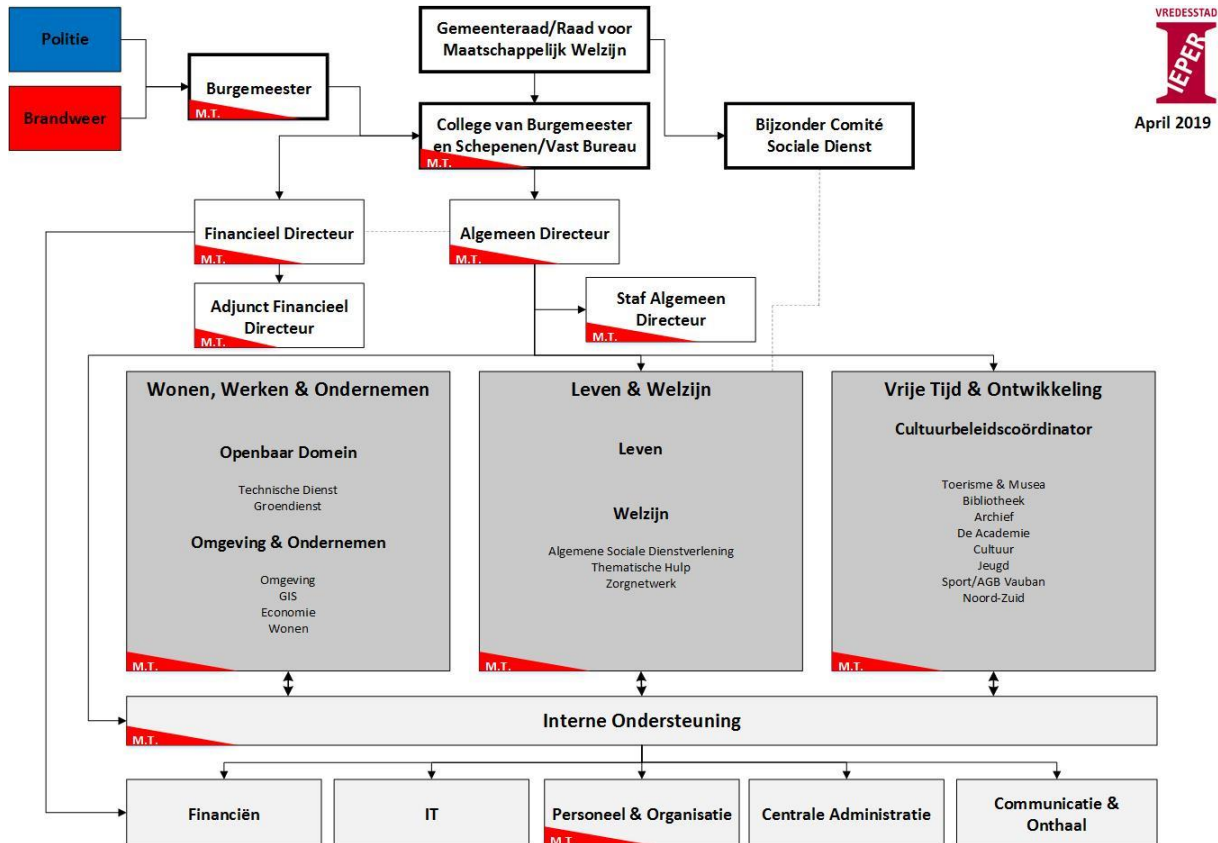
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt in opdracht van de financiële dienst van Stad & OCMW Ieper en rapporteert aan het diensthoofd van de financiële dienst.



C1-C3 Administratief Medewerker 5FTE

2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De financiële dienst voert de opdrachten uit zoals omschreven in het decreet lokaal bestuur en BBC reglementering. Dit omvat o.a. de opmaak van het meerjarenplan, het budget en wijzigingen en de opmaak van de jaarrekening. Gedurende het jaar wordt een correcte en doorzichtige boekhouding gevoerd en wordt de inventaris bijgehouden. Belastingreglementen worden opgemaakt en belastingkohieren worden opgesteld en uitgevoerd. Daarnaast wordt ook beleidsondersteunend gewerkt en is er aandacht voor kostprijsberekening en -beheersing.

4. Functie-inhoud

- ✓ **Je houdt toezicht op de naleving van het parkeerreglement en reglement GAS. Dit houdt onder meer in:**
 - Rondgang door de zones betalend parkeren en de blauwe zones op basis van de instructies verstrekt door de leidinggevende
 - Controle van geparkeerde wagens op een geldig ticket, parkeerschijf, parkeerkaart of bewonersvergunning en op foutief parkeren.
 - Toezicht op parkeerduur-beperkingen
 - Toezicht op het parkeren van vrachtwagens, reclamevoertuigen en aanhangwagens in de bebouwde kom.
 - Vaststellingen en registraties van inbreuken doe je aan de hand van een handterminal, al dan niet in combinatie met het nemen van foto's
 - Nazicht van de goede werking van parkeermeters en apparatuur
- ✓ **Je gaat met de burger in dialoog omtrent de toepassing van het parkeerreglement.**
 - Je bent als dienstverlener zichtbaar aanwezig in het straatbeeld. Je geeft informatie aan burgers, verwijst hen gericht door en biedt waar nodig hulp.
 - Je neemt een signaalfunctie op waarbij je toezicht houdt op de staat van signalisatie-, parkeerborden en apparatuur.
 - Je geeft informatie door aan het bestuur over parkeernoden op het openbaar domein
- ✓ **Je neemt een aantal administratieve taken voor je rekening.**
 - Je wordt ingeschakeld voor klasseeropdrachten
 - Je volgt briefwisseling en interne rapportages op
- ✓ **Je hebt aandacht voor je eigen professionele ontwikkeling.**
 - Je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en kent je eigen zwaktes en sterktes.
 - Je vraagt feedback bij je eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.
 - Je bent bereid om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor je werk.

Naar aanleiding van wijzigende wetgeving of beslissingen op organisatieniveau kunnen aan deze functie nieuwe taken en opdrachten worden toevertrouwd worden.

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.

- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Zelfstandig:**

Kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om resultaten te behalen
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.