

Stad en OCMW Ieper werven aan:

**Administratief medewerker
afdeling Openbaar Domein**

(voltijds contract onbepaalde duur – 38/38 – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Je voert uiteenlopende administratieve taken uit op de dienst nieuwe projecten & mobiliteit. Als administratief spilfiguur ondersteun je collega's bij de opmaak van bijvoorbeeld vergunningen en verordeningen, college- en subsidiedossiers, actualisatie van databestanden (adressen, facturen, klachten,...), sensibiliseringsacties,... Daarnaast ben je ook een klantvriendelijk aanspreekpunt voor derden. Je helpt hen bij allerhande vragen, zowel telefonisch, mailsgewijs als aan de balie. Je geeft op een heldere en klantvriendelijke manier uitleg bij procedures, wetgeving en andere.

PROFIEL:

- Je hebt voeling met de thema's verkeer en mobiliteit.
- Je bent een administratieve duizendpoot die zich snel kan inwerken in nieuwe materie
- Je hebt uitstekende communicatieve en digitale vaardigheden
- Je durft initiatief en verantwoordelijkheid nemen, ook in onvertrouwde en stressvolle situaties
- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38).

Verloning in graad C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op zondag 17 oktober 2021** via mail naar wervingen@ieper.be:

- je curriculum vitae
- een motivatiebrief
- een kopie van je diploma
- en een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model):

De datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

De selectieprocedure bestaat uit:

- een **schriftelijke preselectie (administratief inzicht)** op donderdagavond 28 oktober
- een **praktische proef (digitale vaardigheden)** op maandagavond 8 november
- een **sollicitatiegesprek** waarvan de exacte datum ruim op voorhand wordt meegedeeld.

Meer info via wervingen@ieper.be of 057/45.18.59.

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 (= minimaal diploma hoger secundair onderwijs).

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

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte, een praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

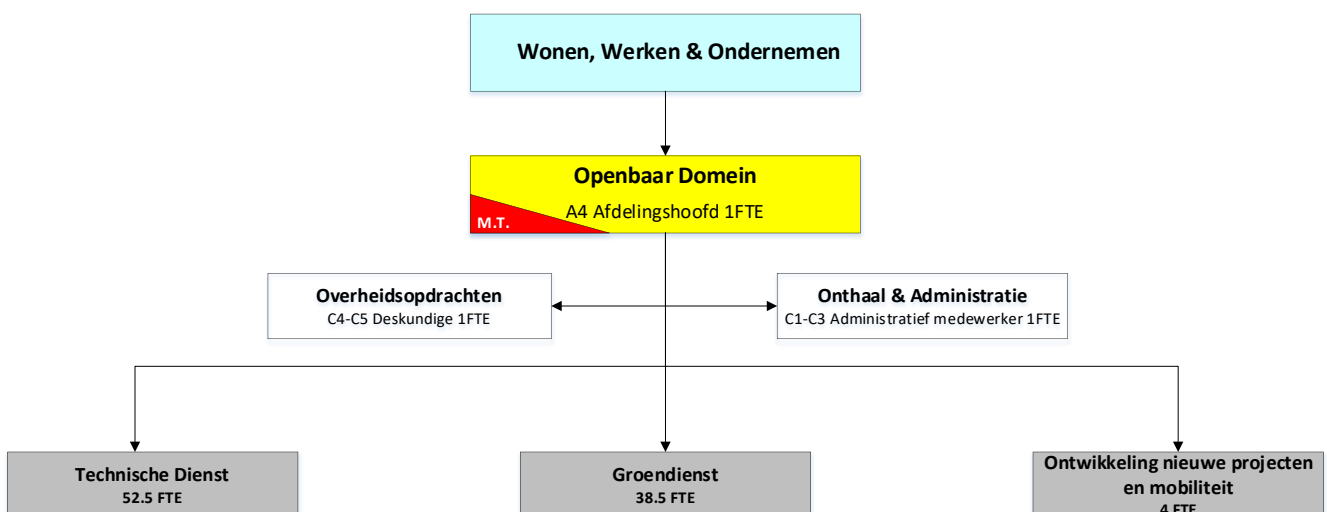
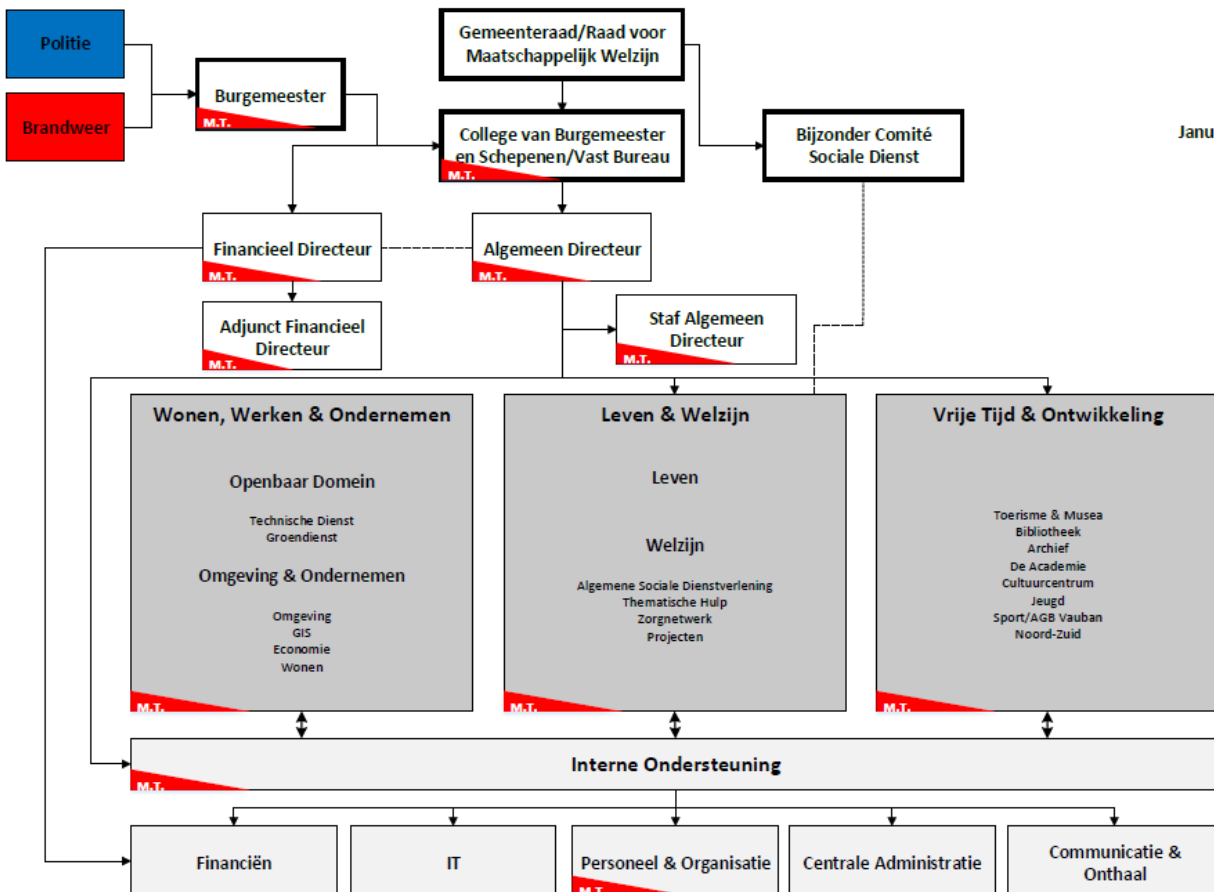
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

Functiebeschrijving

1. Plaats in de organisatie

Je werkt op de afdeling 'Openbaar Domein' van Stad & OCMW Ieper. Je wordt ingezet op de dienst 'ontwikkeling nieuwe projecten en mobiliteit', de groendienst of de technische dienst. Je rapporteert er aan het diensthoofd.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper 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 afdeling Openbaar Domein bestaat uit 3 diensten:

- De dienst “Ontwikkeling nieuwe projecten en mobiliteit” staat in voor de ontwikkeling van nieuw patrimonium op Iepers grondgebied. Dit betreft in hoofdzaak de planning en opvolging van realisaties inzake nieuwe gebouwen en infrastructuur, rioleringswerken en de heraanleg van wegenprojecten die door derden worden uitgevoerd. Anderzijds behoort ook de opmaak en uitvoering van het mobiliteitsplan, de realisatie van verkeerstechnische zaken, en de ondersteuning en adviesverlening over mobiliteit t.a.v. eigen en externe diensten tot de taak van deze dienst.
- De “Technische Dienst” staat in voor de planning, uitvoering en opvolging van alle infrastructuur- en onderhoudswerken die in opdracht van Stad en OCMW Ieper worden uitgevoerd. Dit zijn werken die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd.
- De “Groendienst” staat in voor de planning en uitwerking van groenaanleg en renovatie, en voor alle noodzakelijke taken met betrekking tot het onderhoud van het stedelijk openbaar groen. Verder staat de dienst ook in voor de zorg voor de netheid van de stad, het beheer van de begraafplaatsen, het algemeen dierenwelzijn en het beheer van sport- en speelpleinen.

De diensten van de afdeling Openbaar Domein hebben ook een ondersteunende en dienstverlenende functie, zowel t.a.v. eigen diensten als externe belanghebbenden. Gezien hun kerntaken behoort het ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden met studiebureaus, aannemers, toezichthoudende overheden, distributiemaatschappijen en externe partners tot de opdrachten van deze diensten.

4. Functie inhoud

- Je bent een administratieve spilfiguur op de dienst openbaar domein:
 - ✓ Je ondersteunt collega's bij de opmaak van diverse vergunningen en verordeningen, opmaak van verslagen, administratieve opvolging van college- en subsidiedossiers, sensibiliseringsacties,...
 - ✓ Je staat in voor de schriftelijke, telefonische en mondelinge communicatie vanuit de dienst. Je communiceert hierbij duidelijk en correct, zowel naar klanten, collega's als naar het schepencollege.
 - ✓ Je bent zeer nauwkeurig bij het ontvangen, bewaren en behandelen van (digitale en analoge) dossiers, je zorgt voor het digitaliseren van analoge dossiers.
 - ✓ Je maakt en actualiseert via specifieke software databestanden van adressen, facturen, klachten of problemen,... ter ondersteuning van de dienst
- Je bent een aanspreekpunt voor klanten en derden. Je helpt hun vragen te identificeren en te beantwoorden:

- ✓ Je helpt burgers en klanten op een vriendelijke en professionele wijze, zelfs in stressvolle situaties.
- ✓ Je geeft op een heldere, klantvriendelijke manier duiding bij procedures, wetgeving en andere vragen.
- ✓ Je verwijst bezoekers met complexe vragen doelgericht door naar de bevoegde collega's, partners of (externe) instanties.
- ✓ Bij het ontvangen van klachten of misnoegde bezoekers, blijf je beleefd en correct.
- ✓ Je bewaakt de orde en netheid aan het loket en zorgt dat de burger hier op een aangename manier wordt ontvangen.
- ✓ Indien je takenpakket dit vraagt, verricht je ook plaatsbezoeken.

Je doet dit alles in een sterk gedigitaliseerde werkomgeving.

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 overweg met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je kan vlot, zelfstandig en op correcte wijze een brief en een verslag opstellen.
- Je kan en wil continu nieuwe taken aanleren. Je integreert deze nieuwe kennis/informatie ook in je eigen praktijk.
- 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).

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- 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 houd 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.

Betrokkenheid:

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 hebt een algemene interesse in mobiliteit, openbare ruimte en/of bouw.
- 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 past je flexibel aan aan 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 plannings, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functie specifieke competenties

Flexibiliteit:

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.