|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

| 1. **Identificatie van de functie** |
| --- |
| **Naam van de functie :** technisch hoofdassistent M/V/X  **Niveau : C4 of B1**  **Dienst : Openbare reinheid**  **Departement :**  **Datum van opstelling : ….** |
|  |
| **Belangrijkste rol :**  **Support/Expert**   **Leidinggevend**  **Projectleider** |

| 1. **Opdrachten** |
| --- |
| De technisch hoofdassistent is verantwoordelijk voor het beheer van de afdelingen openbare reinheid, wagenpark en metallurgie.  Hij/zij is verantwoordelijk voor het administratief beheer van het personeel, de follow-up van klachten, facturen en alle diensten die verband houden met de behoeften van de afdeling.  Hij/zij zorgt voor de goede organisatie van de dienst, zodat de gevraagde technische interventies worden uitgevoerd en de beschikbare tijdschema's en budgetten in acht worden genomen. |

|  |
| --- |
| 1. **Hoofdactiviteiten** |
| - Bepaal de doelstellingen van het team;  - Toezien op, coördineren en organiseren van de werkzaamheden van de teams;  - Management en individuele ontwikkeling van het personeel;  - Dagelijks beheer van het personeel (verlof, aanwezigheden, afwezigheden, enz.)  - Verdeling van de werkzaamheden van het personeel  - Een overzicht geven aan de hiërarchie van het werk dat is gedaan  - Beheer van gemeentelijke voertuigen;  - Communicatie met de buitenwereld en communicatie binnen het departement;  - Op de hoogte blijven van wijzigingen in regelgeving en wetgeving;  - Toezien op de naleving van de bepalingen van het arbeidsreglement en contact opnemen met de bevoegde diensten om oplossingen te vinden voor de vele problemen die zich voordoen;  - Verantwoord gebruik van gemeenschappelijke uitrusting;  - Deelname aan aanwervingsprocedures;  - Deelname aan vergaderingen over het departement;  - initiatieven nemen;  - autonoom zijn;  - Algemene organisatie van het werk van de agenten en controle op het terrein;  - Uitvoering van bewustmakingsacties op het gebied van de openbare netheid;  - Beheer van interne/externe opleiding;  - Voorbereiden en uitvoeren van besluiten van het college;  - Inspelen op aanvragen van gemeentelijke diensten;  - Organisatie en beheer van de dienst Openbare reinheid; |
| 1. **Toelatingsvoorwaarden** |
| Houder zijn van een Bachelor diploma of van Hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld  Stuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adres  candidature@molenbeek.irisnet.be  of per post:  Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek  Graaf van vlaanderenstraat, 20  1080 Sint-Jans-Molenbeek  De aanvragen moeten vergezeld gaan van :  - De referentie van de functie,  - Een up-to-date CV,  - Een motiveringsbrief,  - Een kopie van het vereiste diploma |
|  |