



Dienst RH

Funcatiebeschrijving

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : technisch adjunct

Niveau D

Dienst : Huisvestingcel

Departement : Ruimtelijke Ordening en Vastgoedbeheer

Aanmaakdatum : 12/01/2021

Overheersende rol :

2. Motivering van de functie

- De strijd tegen leegstaande gebouwen
- De strijd tegen ongezonde woningen
- De strijd tegen huisjesmelkers
- Het houden van een loket (luisteren, oriënteren, ...)

3. Doelstellingen

- werk op het terrein :

o Het opstellen van een kadaster van leegstaande gebouwen (o.a. door middel van visuele identificatie, door systematisch over straat te lopen);

o bezoeken aan woningen uitvoeren, contact hebben met huurders in hun woonplaats. Zien, kijken, synthetiseren en rapporteren over de ondervonden problemen.

4. Competentieprofiel

A. Technisch

Regelgeving: Brusselse Huisvestingscode
Technische vaardigheden : onthaal
Technische vaardigheden: Oppervlakteberekening
Technische vaardigheden: Deontologie
Bureau toepassingen: MS Outlook
Bureau toepassingen: MS Word
Bureau toepassingen :MS Excel

B.Gedrag

- Autonom, nieuwsgierig en gemotiveerd
- Stressbestendig
- Zeer goed gevoel voor organisatie en initiatief
- Vermogen om op een geïntegreerde manier te werken binnen een team
- Weten hoe je moet schrijven en schrijven in synthetische vorm
- Openstaan voor communicatie en luisteren
- gevoel voor prioriteiten hebben en geneigd zijn om uw werk aan te passen aan de prioriteiten.
- een grote capaciteit hebben om informatie te verzamelen, te centraliseren en te synthetiseren
- Beschikbaar en mobiel zijn: dagelijkse reizen
- Respect voor vertrouwelijkheid.

5. Positionering

De functie wordt beheerd door :

Onder het gezag van de hiërarchische organisatie die voortvloeit uit het organigram

De functie beheert een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend:

- de functie omhelst geen beheer
- Niveau A

6. Toelatingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een diploma LSO
- tweetalig

7. Aanbod

Een vervangingscontract 38/38en tijds
Openbaar vervoer wordt terugbetaald

De wet van continuïteit en regelmatigheid

"De openbare dienst moet op continue en regelmatige basis, zonder onderbreking of opschorting, worden geëxploiteerd. »

Door deze specificiteit zou de inhoud van deze functiebeschrijving kunnen evolueren en onderhevig zijn aan mogelijke veranderingen in het belang van de dienst en van het principe van continuïteit en regelmatigheid.

Kandidaturen

Getekende Motivatiebrief en cv + copie diploma, sturen:

• Per post naar :

Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM. - Ref « Huisvestingscel »
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

• per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be - Ref « Huisvestingscel »

Kandidaten die aan het profiel voldoen, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Het interview zal gaan over motivatie, gedragsvaardigheden en technische vaardigheden.

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en competenties