|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 gelijkgesteldStuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adrescandidature@molenbeek.irisnet.be of per post: Gemeentebestuur van Sint-Jans-MolenbeekGraaf van vlaanderenstraat, 201080 Sint-Jans-MolenbeekDe aanvragen moeten vergezeld gaan van : - De referentie van de functie,- Een up-to-date CV,- Een motiveringsbrief,- Een kopie van het vereiste diploma  |
|  |