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

Service RH

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

| 1. **Identificatie van de functie** |
| --- |
| **Naam van de functie :** Operationeel verantwoordelijke (m/v/x)  **Niveau : A of B**  **Dienst : Openbare reinheid**  **Datum van opstelling : 18/03/2021** |
|  |
|  |

| 1. **Opdrachten** |
| --- |
| De operationeel verantwoordelijke wordt belast met het bepalen van de operationele doelstellingen van zijn eenheid en voor de uitvoering ervan.  Hij is belast met het beheer van de afdelingen voor voertuigen en metaal, naast de dienst Openbare reinheid. Een groot deel van de materie heeft betrekking op het onderhoud, de reparatie, de aankoop, de leasing en de overeenstemming van de gemeentelijke voertuigen met de gewestelijke bepalingen van de lage-emissiezone. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Hoofdactiviteiten** | |
| - Bepalen van de doelstellingen van het team,  - de interventies van het team superviseren, coördineren en organiseren  - Optimaliseren van de werking van het team (Mededeling van de nodige informatie aan het team, Ontwikkeling van de samenhang van het team, Evaluatie van de prestaties van het team),  - beheer en individuele ontwikkeling van werknemers,  - Beheer van de prestaties en vaardigheden van werknemers (meer bepaald door motivatie en opleiding),  - Dagelijks beheer van het personeel (verlof, aanwezigheid, afwezigheden)  - Inschatting van de werkdruk  - Verdeling van het werk onder de werknemers  - Een overzicht geven van de verrichte werkzaamheden aan de hiërarchie en het college;  - Beheer van inkomende en uitgaande correspondentie,  - Verwerken van documenten en informatie,  - Beheer van de dossiers die aan het College, de Raad en de toezichthoudende overheid worden voorgelegd,  - Opstelling van activiteitenverslagen  - Vaststelling en uitvoering van procedures en indicatoren voor administratief en financieel beheer die nodig zijn voor de follow-up van activiteiten en de rapportage aan het management  - Beheer van de gemeentelijke voertuigen (onderhoud/aankoop/naleving van de verschillende wetgevingen);  - Opstelling van de begroting  - Communicatie met de buitenwereld en communicatie binnen de afdeling  - het organiseren van en/of deelnemen aan vergaderingen  - Op de hoogte blijven van wijzigingen in regelgeving en wetgeving  - het correct toepassen van regels en wetgeving | |
| 1. **Competentie profielen** | |
| 1. **Technisch**   Regelgeving-wetgeving   * kennis van procedures voor overheidsopdrachten * kennis van veiligheidsnormen en -procedures * algemene kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie   Interne en externe context   * interne werkprocedures * procedures met betrekking tot aan de college-/gemeenteraad voorgelegde dossiers   Technische vaardigheden   * kennis van de uitrusting, apparatuur en gereedschappen die eigen zijn aan de functie * kennis mbt het beroep   Interne en externe context  - Werking van zijn dienst  - kennis van de gemeenschappelijke context  Kantoorsoftware   * BOsecretariaat * Word, Excel,   Schrijf- en spreektechnieken  -het schrijven van duidelijke en gestructureerde verslagen  -interne en externe communicatie  -voor een publiek spreken  - bewustmakingstechnieken | |
| 1. **Gedragscompetenties**  * autonoom, proactief en dynamisch * Goede organisatorische vaardigheden en het vermogen om prioriteiten effectief te beheren * verantwoordelijk en rigoureus * echte team management vaardigheden hebben * Het vermogen om te anticiperen, zich aan te passen aan verschillende situaties en om te gaan met noodsituaties * conflicten beheren * resultaatgericht werken | |
| 1. **Plaats in de hiërarchie** | |
| De functie wordt geleid door : | Onder toezicht van de hiërarchische organisatie binnen het organigram |
| De functie verzekert het beheer van een groep van : | Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :  > 50 medewerkers  Niveau B  Niveau C  Niveau D  Niveau E |
| 1. **Toelatingsvoorwaarden** | |
| -een masterdiploma of een bachelordiploma hebben (of gelijkwaardig)  -tweetalig zijn  -ervaring hebben in personeelsbeheer | |
| 1. **Ons aanbod** | |
| -een vast contract (mogelijkheid van automatische benoeming na 5 dienstjaren)  -Een aantrekkelijk salaris in overeenstemming met je ervaring  -Een echte autonomie en een functie met verantwoordelijkheden binnen een dynamische gemeente  -Een open werkomgeving, die initiatief aanmoedigt  -Een efficiënt team  -Gemakkelijke bereikbaarheid via openbaar vervoer  -Vergoeding van de kosten voor openbaar vervoer - 100% vergoeding van het MIVB-abonnement  -premie voor fietsers en voetgangers  -Een brede waaier aan opleidingsmogelijkheden  -Aantrekkelijke vakantieregeling | |

**Praktische gegevens :**

Indien u interesse heeft voor deze post, gelieve een getekende motivatiebrief en cv + copie diploma te sturen:

* Per post naar: Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek - Dienst HRM, Graaf van Vlaanderenstraat 20 –1080 Brussel

Of

* Per mail naar : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (met referentie “openbare reinheid operationeel verantwoordelijke”).

*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.*