



## **Functiebeschrijving**

### **Technisch administratief medewerker**

#### **1. FUNCTIE**

- Concrete functie: Technisch administratief medewerker
- Niveau: C4-C5
- Contractueel verband
- Onbepaalde duur
- Afdeling Ruimte, technische dienst

#### **2. VISIE**

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

#### **3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

De technische administratief medewerker maakt deel uit van de technische dienst en staat in voor de technische ondersteuning van de dienst via onder meer de voorbereiding van werken in eigen beheer voor externe prijsaanvraag, beheren en opvolgen van registraties in het GIS systeem, controle en registratie van het rioleringsnetwerk en het bijhouden en actualiseren van het zoneringsplan.

Naast je taken voor de technische dienst, sta je de dienst omgeving bij door adviesverlening en ondersteuning.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het gemeentebestuur in het algemeen.

#### **4. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

Je rapporteert aan het diensthoofd technische dienst en werkt in nauw verband samen met de dienst omgeving.

## 5. TAKEN

### 5.1 Taken die betrekking hebben op het ontwerpen van plannen

- Het ontwerpen van plannen en het opmaken van een meetstaat voor de kostenraming bij de voorbereiding van wegeniswerken in eigen beheer voor externe prijsaanvraag.

### 5.2 Taken die betrekking hebben op het Geografisch Informatie Systeem (GIS)

- Opzetten, registreren en opvolgen van rioleringsaansluitingen en wegeniswerken in de GIS toepassing.
- Beheerder van het Grootschalig Referentie Bestand van Vlaanderen (GRB).

### 5.3 Taken die betrekking hebben op het rioleringsnetwerk Hoeilaart

- Eerste controle van mogelijke verstoppingen van rioleringen.
- Registratie van aansluitingen op de openbare riool.
- Het bijhouden en actualiseren van het zoneringsplan.

### 5.4 Taken die betrekking hebben op de dienst Ruimtelijke Ordening

- Advies verlenen aan de dienst Ruimtelijk Ordening m.b.t. de rooilijnen en rioleringsnetwerk voor de ingediende bouwaanvragen.
- Ondersteuning verlenen aan de dienst Ruimtelijke ordening m.b.t handhaving van bouwovertradingen.

## 6. COMPETENTIES

### 6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

#### **Samenwerking**

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

#### **Klantgerichtheid**

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

#### **Loyauteit**

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

### **Resultaatgerichtheid**

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

### **Zichzelf ontwikkelen**

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

## 6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

### **PC-vaardigheden**

- Een goede basiskennis van algemeen computergebruik. Kennis van de ontwerpsoftware AutoCAD is een meerwaarde. Bereid om digitale vaardigheden continu te verbeteren en uit te breiden.

### **Nauwgezetheid**

- Verwerkt informatie op een vlotte manier.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.
- Leest het eigen werk na.
- Heeft oog voor detail.

### **Initiatief nemen/zelfstandig werken**

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Lost problemen op voor ze zich stellen.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen die zich stellen.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## **7. AANWERVINGSPROCEDURE**

- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Bij intern invulling: voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden interne mobiliteit;
- Via externe invulling: Houder zijn van een diploma secundair onderwijs;
- Minimum 4 jaren relevante beroepservaring;
- Slagen in een selectieprocedure (schriftelijke en mondelinge proef + persoonlijkheidstest).