**Functiebeschrijving**: Technisch medewerker openbaar domein (m/v/x) – Dienst Wegen Bruggen Waterlopen

Graad

Deskundig medewerker

Functie

Technisch medewerker openbaar domein (m/v/x)

Plaats in het organogram

De Stad Gent werkt met meer dan 4.000 mensen aan een optimale dienstverlening voor een open, solidaire, wijze en kindvriendelijke stad. Heb je zin om je dagelijks in te zetten voor de Gentenaars en je DNA te laten versmelten met dat van de stad? Je komt terecht in een betrokken werkomgeving met aandacht voor je werk-privébalans en een vernieuwende blik op de toekomst.

Je werkt bij Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen.

Functie-inhoud

Jouw hoofdopdracht is het uitvoeren van controles op het openbaar domein, in het bijzonder met betrekking tot de (toepassing van) reglementen en vergunningen die daar gelden. Hierdoor zorg je ervoor dat het stadsbestuur van Gent zijn bevoegdheid terzake op een kwaliteitsvolle en efficiënte manier kan uitvoeren.

Hiervoor vervul je volgende kerntaken:

* Je controleert de uitvoering van reglementen en vergunningen op het openbaar domein . Dit kunnen zowel werken zijn van Stad Gent als van nutsmaatschappijen bijvoorbeeld, eandis, proximus, … Dit vormt het grootste deel van jouw werk. Dit houdt onder meer in dat je:
	+ ter plaatse gaat om vast te stellen op welke manier de werken en/of vergunningen worden uitgevoerd
	+ nagaat of dit conform de reglementen en vergunningen gebeurt
	+ indien nodig, een (beperkt) aantal (op)metingen uitvoert
	+ met de vergunninghouder bespreekt hoe ze het werk/vergunning moeten uitvoeren, en, in geval van een overtreding, wat ze moeten veranderen of welke acties zij moeten ondernemen om zich in orde te stellen
	+ eventuele inbreuken detecteert, vaststelt en noteert (meestal op standaardformulieren)
	+ de vergunninghouder een technisch advies geeft binnen het kader van de geldende reglementen
	+ hun vragen/klachten zelfstandig oplost, of in geval die buiten jouw bevoegdheid vallen, doorverwijst naar de betrokken persoon, dienst of instantie
	+ hierover rapporteer je naar jouw verantwoordelijke
* Je staat in voor de administratieve opdrachten en voor het leggen van contacten die nodig zijn om de u toegewezen dossiers optimaal op te volgen. Dit houdt onder meer in dat je:
	+ instaat voor de praktische organisatie en afwerking van jouw plaatsbezoeken
	+ de dossiers administratief controleert, vervolledigt, opvolgt en beheert
	+ de correcte procedures toepast
	+ nota’s neemt van de vaststellingen (vaak proces-verbaal genoemd)
* Je verricht administratieve opdrachten in functie van de dienst/departement. Dit houdt onder meer in dat je één of meer van volgende opdrachten vervult:
	+ brieven, e-mails en faxen opstelt, uitwerkt en/of behandelt conform de geldende huisstijl en richtlijnen
	+ gevraagde documenten en formulieren voor jouw interne en/of externe klanten invult, verwerkt, doorstuurt en opvolgt
	+ brieven, documenten, verslagen, dossiers, tijdschriften, enz. klasseert, archiveert en/of opvolgt
	+ bestanden/databases opmaakt, aanvult en/of actueel houdt
* Je voert de toezichthoudende bevoegdheid uit die je hebt binnen jouw verantwoordelijkheidsgebied. Dit houdt in het doen van de nodige vaststellingen ter plaatse, de schriftelijke bevestiging daarvan en gebeurlijk het (laten) verwijderen van wederrechterlijke innemingen.

Specifieke arbeidsomstandigheden

* Je werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement
* Je werkt in (buiten) omstandigheden die een goede fysieke conditie vereisen
* Je bent in het bezit van een rijbewijs B (handgeschakeld)

Contactpersoon

* Sven Wanyn, adjunct van de directie, 09 266 78 49