

Stafmedewerker Toezicht (B-niveau)

Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd Grondgebiedzaken

Hoofddoel van de functie

U bent verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering door middel van het verlenen van ondersteunende diensten aan meerdere personen binnen de afdeling grondgebiedzaken teneinde bij te dragen tot een vlotte, efficiënte administratieve werking van de afdeling. Dit door enerzijds het dagelijks werftoezicht uit te voeren op de bouw- en infrastructuurwerken van de gemeente en anderzijds namens de gemeente administratief toezicht te houden op ons grondgebied voor de diensten milieu, ruimtelijke ordening, mobiliteit en technische dienst.

Verantwoordelijkheden

1. WERFTOEZICHT

Opvolging tot realisatie en exploitatie van de werken door de aannemers op het terrein, controleren van activiteiten en noteren van vaststellingen. Dit voor zowel eenvoudige als complexe projecten.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Metten van hoeveelheden gerealiseerd door de aannemer en opmaken/controleren van meetstaten*
- ✓ *Opvolgen van de nodige keuringen*
- ✓ *Controleren of de nodige veiligheidsmaatregelen en milieureglementering door de aannemers toegepast worden*
- ✓ *Dagelijkse rapportering over het verloop van de werkzaamheden*

2. ADMINISTRATIEF TOEZICHT

Consequente dossieropvolging en terreinbezoeken teneinde bij te dragen aan het gemeentelijke handhavingsbeleid.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Controleren opgelegde voorwaarden van verleende vergunningen*
- ✓ *Plaatsbeschrijvingen*
- ✓ *Controleren van alle handelingen langs het openbaar domein*
- ✓ *Controle en/of uitzetten van bouwlijnen*
- ✓ *Controle van verplichte aanplakkingen (o.a. openbaar onderzoek, bekendmaking vergunning)*
- ✓ *Uitvoering controleren conform de verleende vergunning*
- ✓ *Opvolging en behandeling van klachten*
- ✓ *Opvolging van PV's, opstellen van vorderingen ifv. Hoger Raad en stedenbouwkundige inspectie*
- ✓ *Dossiervoorbereidingen in functie van rechtzaken*

3. ALGEMENE TAKEN

Verzamelen, invoeren, verwerken, klasseren en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omljnd onderwerp of vraagstuk teneinde op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.

Dossiers helpen opmaken, administratief verwerken en aan de verantwoordelijke bezorgen teneinde bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van een dossier *conform procedures, wetgeving en regelgeving*.

Vorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties ...) teneinde de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen. Beheren van eigen inkomende en uitgaande stukken en hierover communiceren met de betrokken diensten.

Voorbeelden van activiteiten:

- ✓ *Documenten en informatie op de PC bewaren in een geordend systeem*
- ✓ *Gegevens ter beschikking stellen aan collega's en hen informeren over waar (elektronische) gegevens terug te vinden zijn*
- ✓ *Nagaan of de gegevens correct en volledig zijn*
- ✓ *Administratief opvolgen van dossiers: bv. tijdig versturen van documenten*
- ✓ *Beantwoorden van vragen van de medewerkers met betrekking tot een bepaald dossier*
- ✓ *Opstellen van brieven en opvolgen van correspondentie*
- ✓ *Opstellen van rapporten en verslagen*