



Controleur overtredingen Openbaar Domein (M/V/X) niv. C voltijds (COD)



Het gemeentebestuur van Anderlecht telt niet minder dan 1700 personeelsleden die zich dagelijks ten dienste van de Anderlechtse burger inzetten: openbare werken, netheid, loketten, ... U vindt meer informatie over onze administratie en de laatste actualiteit op www.anderlecht.be.

Je werkt binnen het departement leefkader, met als algemene missie het behoud van een aangename leefomgeving voor de burgers van de gemeente. Met je collega's van de dienst Openbare Werken zorg je voor een vlot verloop en een goede naleving van de reglementen en procedures op het openbaar domein van Anderlecht.

MISSIE

Als Controleur Overtredingen Openbaar Domein ben je verantwoordelijk voor het beheer, de opvolging en de controle van overtredingen op het grondgebied van Anderlecht. Je waakt over de naleving van de regelgeving met betrekking tot werfvergunningen en tijdelijke inbezitnames van het openbaar domein. Daarnaast beheer je dagelijks de dossiers en gegevens in de interne toepassingen voor de bezetting van het openbaar domein en het platform Osiris.

Je draagt bij aan een veilige, ordelijke en conforme uitvoering van werken op de openbare weg en fungeert als belangrijke schakel tussen de gemeentelijke diensten en externe partners.

VOORNAAMSTE TAKEN

Dossierbeheer en controle

- Beheren, opvolgen en controleren van dossiers met betrekking tot overtredingen en de naleving van werfvergunningen.
- Vaststellen van inbreuken op de regelgeving inzake bouwplaatsen op de openbare weg.
- Opstellen van processen-verbaal en administratieve verslagen.
- Nauw samenwerken met de sanctionerend ambtenaar voor een correcte behandeling en sanctionering van dossiers overeenkomstig de ordonnantie van 3 juli 2008 betreffende bouwplaatsen op de openbare weg.
- Opvolgen van Boek VII van de ordonnantie van 8 mei 2018 betreffende de bouwplaatsen op de openbare weg.
- Toezien op de toepassing van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 11 juli 2013 betreffende de uitvoering van bouwplaatsen op de openbare weg.
- Opvolgen van aanvragen voor tijdelijke inbezitname van het openbaar domein.
- Behandelen en opvolgen van Osiris-dossiers van concessiehouders.
- Actualiseren en beheren van gegevens in de interne beheersystemen.
- Bijdragen aan een efficiënte administratieve opvolging en rapportering.

Coördinatie en communicatie

- Coördineren van alle betrokken actoren bij overtredingsdossiers, zowel intern als extern.
- Samenwerken met diverse gemeentelijke diensten die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn bij Openbare Werken.
- Fungeren als contactpersoon tussen de technische secretarissen van Openbare Werken en externe partners zoals openbare instellingen, concessiehouders, intercommunales en aannemers.
- Verstrekken van informatie en advies aan interne en externe stakeholders over de geldende procedures en regelgeving.

PROFIEL

- Je handelt steeds met integriteit, professionalisme en verantwoordelijkheidszin.
- Je bent resultaatgericht en neemt initiatief om je kennis en vaardigheden voortdurend verder te ontwikkelen.
- Je werkt graag samen en draagt actief bij aan een positieve teamwerking.
- Je bent analytisch sterk en weet relevante informatie op te zoeken, te verwerken en om te zetten in concrete oplossingen.
- Je hebt een proactieve houding en identificeert opportuniteiten om processen en werkwijzen te verbeteren.
- Je beschikt over uitstekende administratieve vaardigheden en werkt nauwkeurig en gestructureerd.
- Je communiceert vlot, zowel schriftelijk als mondeling, en bent in staat informatie duidelijk over te brengen aan diverse doelgroepen.
- Goede kennis van de wegcode en de signalisatie van tijdelijke bouwplaatsen;
- Kennis van de administratieve procedures met betrekking tot het openbaar domein en openbare werken of bereid zijn om ze snel aan te leren;
- Je bent computervaardig en vertrouwd met gangbare kantoorsoftware.
- Ervaring met het Osiris-platform is een plus.
- Je hebt een zeer goede kennis van Nederlands en Frans.
- Beschikken over een rijbewijs B is wenselijk, een rijbewijs C is een pluspunt.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Diploma secundair onderwijs

AANBOD EN VOORDELEN

- COD voltijds
- Uitgebreide en continue opleidingsmogelijkheden
- Tussenkost in de verplaatsingskosten, maaltijdscheques, tweetaligheidspremie, enz.
- Aantrekkelijke verlofstelsel
- Aanvullend pensioen voor contractueel personeel
- Collectieve hospitalisatieverzekering, collectieve sociale dienst (vergoedingen, premies bij gebeurtenissen)
- Erkenning van werkervaring (maximum 6 jaar van de privésector)
- Weddeschaal niveau C voltijds (min. 2567 € bruto/maand et 2849 € bruto/maand met 6 jaar ervaring)

Hou je van uitdagingen, en wens je een leuk team te vervoegen? Aarzel niet en solliciteer rechtstreeks online

<https://jobs.anderlecht.be>

DIVERSITEIT

De gemeente Anderlecht selecteert de kandidaten op basis van hun competenties en maakt hierbij geen onderscheid op basis van leeftijd, gender, afkomst, geloofsovertuiging, handicap of nationaliteit. Wij moedigen mensen met een handicap aan om te solliciteren. Wij zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen, zowel wat betreft de aanwervingsprocedure als de integratie in de administratie.