



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een technisch secretaris (M/V) - Wegendienst

UW OPDRACHT:

Als technicus zorgt u binnen de Wegendienst voor de uitwerking van technische projecten en het toezicht op privé- en openbare werven, met als doel de integriteit van de openbare ruimte te bewaren. U draagt bij aan de goede werking van het bestuur door de waarden van een kwaliteitsvolle overheidsdienst uit te dragen. U zorgt ook voor ondersteuning en technische bijstand aan alle andere gemeentediensten met betrekking tot stadsaanleg en beheer van ondergrondse werkstukken.

UW TAKEN:

- ✓ U volgt de aanvragen tot stedenbouwkundige en milieuvergunning op voor de aspecten die verband houden met de openbare ruimte;
- ✓ U verzorgt de opvolging van en het toezicht op werven van concessiehouders, voornamelijk grote saneringswerken en de aanleg van stormbekkens;
- ✓ U verzorgt de technische opvolging van de werven voor nieuwe wegen en hydraulische inrichtingen in het kader van nieuwe verkavelingen;
- ✓ U stelt aanvragen tot stedenbouwkundige en milieuvergunning op in het kader van de heraanleg van wegen en/of van de openbare ruimte;
- ✓ U controleert wegwerkzaamheden en werken voor het onderhoud van waterlopen, die toevertrouwd zijn aan privébedrijven;
- ✓ U biedt technische ondersteuning specifiek voor uw functie aan andere gemeentediensten;
- ✓ U bent in staat de nodige informatie voor uw interne taken op te zoeken en te verwerken, zowel aan de hand van interne als externe contacten;
- ✓ U controleert of de op te starten procedures en geplande werken overeenstemmen met de reglementering;
- ✓ U voert topografische terreinopmetingen uit en bestudeert inrichtingen (volledig of gedeeltelijk) op de weg en/of in de openbare ruimte (analyse, design, materialiseren);
- ✓ U verzekert de kennisneming van en de zichtbaarheid bij het publiek van nieuwe projecten die bestudeerd of uitgevoerd worden;
- ✓ U levert werftoelatingen af aan de concessiehouders via het platform Osiris;
- ✓ U beheert de incidenten die gemeld worden via het gewestelijk platform Fix My Street;
- ✓ U beheert de overheidsopdrachten van diensten met betrekking tot uw functie;

- ✓ U stelt bestekken op voor de geplande werken;
- ✓ U neemt deel aan interne en externe vergaderingen en aan openbare presentaties;

UW PROFIEL:

U heeft een bachelor in de bouw of gelijkwaardig.

UW GEDRAGSCOMPETENTIES:

U heeft verantwoordelijkheidszin, bent communicatief ingesteld en bent een organisatietalent;

U bent strikt, precies en gaat planmatig te werk;

U kunt zelfstandig werken, maar functioneert ook goed in groep;

U beschikt over analyse- en synthesevaardigheden waardoor u problemen kunt herkennen, samenvatten en de gepaste oplossing kunt bepalen;

U leeft termijnen en prioriteiten na;

U bent stressbestendig en flexibel;

UW TECHNISCHE COMPETENTIES:

U kunt goed teksten opstellen;

U beschikt over voldoende kennis:

- Van software voor technisch tekenen inzake gerichte wegenwerken (computer-aided design, Geografisch Informatiesysteem);
- Van de principes voor de aanleg van wegen;
- Van de principes voor het onderhoud van waterlopen;
- Van de principes voor het onderhoud van ondergrondse leidingen;
- Van het TB 2015;
- Van het BWRO en de GSV;
- Van de geldende wetgeving, meer bepaald het verkeersreglement en het reglement voor de wegbeheerder;
- Van de wetgeving inzake overheidsopdrachten;

U heeft voldoende basiskennis om topografische instrumenten te hanteren: elektronische tachymeter, geometrische waterpas;

U kunt vlot overweg met computertoepassingen zoals AutoCad, Osiris en het platform Fix My Street;

U beschikt over een actieve kennis van het Frans en het Nederlands, aangetoond met een Selor-attest (schriftelijke en mondelinge proef);

U heeft kennis van computertoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, ...);

ONS AANBOD:

Contract met bepaalde duur van 6 maanden (verlengbaar). Onmiddellijke indiensttreding;

Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's - niveau B1;

Er wordt rekening gehouden met uw anciënniteit uit de overheidssector en in de privésector;

Aangename werkomgeving;

Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus;

Gratis MIVB-abonnement;
80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer;
Eindejaarstoelage;
Fiets- en voetgangersvergoeding;
Taalpremie op basis van een Selor-attest;
Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen;
Diverse voordelen in het kader van de sociale dienstverlening voor het personeel (tussenkost in de hospitalisatieverzekering, ...).

GEÏNTERESSEERD?

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - Ter attentie van Sylvie Duez - Directrice Human Resources, Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail naar personeel@ukkel.be.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u per mail contact opnemen met mevrouw Karine Vandenberg, technisch afdelingschef: kvandenberg@ukkel.brussels.