**Functiebeschrijving**

**Beheerder doortrekkersterrein (halftijds)**

**Functiegegevens**

*Functiebenaming:* Beheerder doortrekkersterrein (halftijds)

*Directie:* Bedrijfsvoering

*Team:* Gebouwen

*Loonschaal:* C1-C3

*Rapporteert aan:* Teamcoach Gebouwen

**Doel van de functie**

Je staat in voor de opvolging en het dagelijks beheer van het terrein en dit in samenwerking met diverse diensten van de stad.

**Verantwoordelijkheden**

* Je houdt toezicht op de naleving van het huishoudelijk reglement en andere regelgeving.
* Je volgt bij de handhaving consequent de procedures op. Doe dat planmatig en behoud het overzicht.
* Je maakt met de diverse stadsdiensten afspraken in verband met het onderhoud van het terrein o.a. herstellingen en vervangingen van het sanitair, onderhoud perken en planten, huisvuilophaling, …
* Je staat in voor de algemene administratie :
  + Telefonische intake
  + Registratie : wie blijft er, voor hoe lang
  + Bijhouden van statistieken
  + Correcte financiële afhandeling (cash) : betaling borgsom, verblijf en energieverbruik
* Je plant overlegmomenten in met de diverse stadsdiensten (o.a. Team Beheer Openbaar Domein, Team Welzijn, Team Gebiedswerking, Team Gebouwen, politie, integratiedienst…) met de bewoners, met de buurtbewoners en wisselt ervaringen uit met andere gemeenten
* Je registreert consequent en overzichtelijk de klachten en opmerkingen van zowel, bewoners, buurtbewoners en de diverse stadsdiensten
* Je geeft ruimte aan haalbare oplossingen waar iedereen beter van wordt. Met geven en nemen en een vleugje creativiteit raak je meestal erg ver.
* Je blijft redelijk in je optreden tegen jarenlange gedoogde situaties. Je communiceert met de bewoners en overweegt overgangsmaatregelen.
* Je bent bij aankomst/vertrek van bewoners en op vaste tijdstippen aanwezig en kondigt eventuele wijzigingen tijdig aan. Bij een volledige bezetting ben je elke dag kort aanwezig (preventief naar overlast, vuilopstapeling, …)
* Je bent telefonisch bereikbaar.
* Als beheerder val je onder een permanentiedienst, vaak op zondag en dit voor vertrekkers en aankomers

**Kenniscompetenties**

* Je kan vlot werken met alle Windows Office programma’s.

**Generieke competenties – stad Kortrijk**

1. ***Klantgerichtheid – niveau 2***
   1. Reactieve klantgerichtheid.  
      *- Je reageert vriendelijk, tijdig en correct op vragen van interne klanten of burgers*
   2. Proactieve klantgerichtheid.  
      - Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
2. ***Samenwerken – niveau 3***
   1. Bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid.  
      *- Je werkt constructief mee in het team; Je stelt zich loyaal en betrokken op*
   2. Samenwerken bevorderen.  
      *- Je bevordert en onderhoudt de samenwerking*
   3. Netwerk uitbouwen.  
      *- Je staat in voor het uitbouwen en onderhouden van netwerken zowel binnen als buiten de* eigenorganisatie
3. ***Integriteit – niveau 3***
   1. Regels respecteren.  
      *- Handelt correct en respecteert de regels*
   2. Regels, ethiek bewaken.  
      *- Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig*
   3. Integer handelen in complexe situaties  
      *- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat*
4. ***Kostenbewustzijn – niveau 1***
   1. Kostenbewust handelen.  
      *- Je stelt je kostenbewust op*
5. ***Veranderingsgericht – niveau 1***
   1. Open staan voor verandering.  
      *- Je staat open voor verandering*

**Functiegebonden competenties**

1. ***Taakuitvoering en werkorganisatie – niveau 2***
   1. Zelfstandig werken.  
      - *Je voert zelfstandig taken uit*
   2. Eigen werk organiseren.  
      *Je plant en organiseert eigen werk*
2. ***Initiatief en pro-activiteit – niveau 2***
   1. Initiatief nemen.  
      *- Je neemt verantwoordelijkheid en acties op binnen uw takendomein*
   2. Pro-actief handelen.  
      *- Je anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen*
3. ***Flexibiliteit – niveau 2***
   1. Planning/aanpak aanpassen  
      - *Je past uw planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist*
   2. Doelgericht functioneren bij nieuwe situaties  
      *- Je blijft soepel en doelgericht functioneren bij onbekende, nieuwe situaties*
4. ***Communiceren – niveau 3***
   1. Kunnen communiceren.  
      *- Je kan een boodschap mondeling en schriftelijk overbrengen*
   2. Gestructureerd communiceren.  
      *- Je verwoordt de eigen boodschap vlot en gestructureerd*
   3. Communiceren naar groepen/ doelgroepen.  
      *- Je communiceert vlot met de verschillende doelgroepen*
5. ***Actief luisteren – niveau 2***
   1. Luisteren  
      *Je zorgt ervoor dat de boodschap (van de andere) volledig wordt gegeven en begrepen*
   2. De boodschap begrijpen en exploreren  
      *Je vraagt actief naar meningen of bezorgdheden van anderen en je pikt signalen op.*
6. ***Besluitvaardigheid – niveau 1***
   1. Beslissingen nemen   
      - Je neemt beslissingen en/of standpunten in om problemen die zich voordoen binnen je verantwoordelijkheidsdomein op te lossen
7. ***Empathie – niveau 1***
   1. Open staan voor anderen  
      *- Je staat open voor gevoelens, behoeften en wensen van anderen*
8. ***Diversiteit – niveau 1***
   1. Aandacht voor diversiteit - *Je hebt aandacht voor diversiteit en uit dit in eigen gedrag*