**Functiebeschrijving**

|  |  |
| --- | --- |
| **functietitel:** | **Bediende** |
| **specialisatie/betrekking:** | **Parkeerbeheer** |

Situering van de functie in de organisatie

|  |  |
| --- | --- |
| **plaats in organisatie:** | - zie organogram (FS002) |
|  |
| **publiekstitel:** | - |
| **afdeling:** | Leven en welzijn |
| **dienst:** | Dienst samenleven en omgevingsbeheer |
| **team:** | Team omgeving |
| **directe leidinggevende:** | zie organogram |
| **aard dienstverband:** | Contractueel - seizoen |
| **functionele loopbaan:** | E1-E2-E3 |
| **aanstellende overheid:** | college van burgemeester en schepenen |

Kernbeschrijving functie

Binnen de functie parkeerbeheer wordt hij/zij belast met de controle en het uitschrijven van retributies inzake betalend parkeren. Hij/zij kan tevens belast worden met het vaststellen (meten en tellen) van feiten die aanleiding kunnen geven tot gemeentebelastingen.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

Taakbeschrijving en taakinhoud

- controle op retributies/belastingen inzake betalend parkeren hetzij op manuele wijze, hetzij op digitale wijze

- verschaffen van informatie m.b.t. het betalend parkeren

- vaststellen van feiten die aanleiding geven tot gemeentelijke belastingen (strandhuisjes, terrassen, kampeerterreinen, bezetting openbaar domein)

Functieprofiel (incl. competenties)

Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden

- kennis van de in de sector of dienst gebruikte procedures

Persoonlijke bekwaamheden en attitudes

- eerder beperkte handelingsvrijheid, vlot en gestructureerd kunnen werken met gestandaardiseerde procedures en methoden

- op een cliëntvriendelijke manier geven van inlichtingen en verkrijgen van informatie

- waar nodig vlot kunnen samenwerken met anderen

- stipt en nauwgezet werken

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- zich vlot mondeling kunnen uitdrukken

- legt de nodige discretie en diplomatie aan de dag bij het behandelen van vertrouwelijke informatie en de toevertrouwde taak

- grote mate van assertiviteit en stressbestendigheid (ook werken met 'moeilijke klanten')

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- onregelmatige werkuren : ja, volgens arbeidsroosters

- regelmatig weekend- en avondwerk : ja, volgens arbeidsroosters

Interne verwerking

|  |  |
| --- | --- |
| goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): | 15/01/2019 |
| interne referentie: | FS002 |

**Meer informatie?**

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
Vicky.Vanhee@middelkerke.be - 059 31 30 16