

FUNKTION  
**FÜHRUNGSSTELLE C1**

BERUFSGRUPPE: FÜHRUNGSSTELLE

**ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE MOBILITÄT UND INFRASTRUKTUREN**

ABTEILUNG STRASSEN LÜTTICH  
**STRASSENDIREKTION VERVIERS**  
REGIE SANKT VITH



**ADMINISTRATIVE INFORMATIONEN ÜBER DIE STELLE(N)**

STUFE	<b>C</b>	KONKATPERSON(EN): <b>Herr Philippe ELSÉN, Direktor</b> ☎ 087-323136 - 087-323138 ✉ philippe.elsen@spw.wallonie.be
DIENSTRANG	<b>C1</b>	
DIENSTGRAD	<b>ERSTER ASSISTENT</b>	
AMTSSITZ	<b>SANKT-VITH</b>	
STELLE(N) NUMMER(N)	<b>CO1C1028</b>	
ZUGÄNGLICH FÜR DEN(DIE) BERUFE	<b>67 - Kontrolle im Bereich Elektrik, Mechanik, Elektromechanik, Elektronik und Telekommunikation</b> <b>68 - Kontrolle im Bereich öffentliche Arbeiten, Bauten und Kartographie</b> <b>69 - Zeichnen im Bereich Elektrik, Mechanik, Elektromechanik, Elektronik und Zeichnen im Bereich öffentliche Arbeiten, Baufach und Kartographie</b>	

**BEDINGUNGEN FÜR DEN ZUGANG ZU DER STELLE**

VORHERIGE GESUNDHEITSUNTERSUCHUNG	<b>Arbeit am Bildschirm - Sicherheitsposten</b>
STAATSANGEHÖRIGKEIT	<b>Keine Einschränkung aufgrund der Staatsangehörigkeit</b>
BESONDERE ZUGANGSBEDINGUNG(EN)	<b>den Bedingungen von Art. 53 des Kodex des Wallonischen öffentlichen Dienstes genügen – Führerschein B</b>

**STELLENSPEZIFISCHE AUSÜBUNGSBEDINGUNG(EN)**

- Unregelmäßige Leistungen und Bereitschaftsdienst
- Tragen einer individuellen Schutzausrüstung
- Besichtigungen vor Ort
- Anzahl der zu beaufsichtigenden Personen: zwischen 10 und 30

**VERANTWORTUNGSBEREICHE**

- Gegenstandslos

**AUFGABEN DER DIREKTION**

Die Straßendirektion Verviers verwaltet dezentral und in Abstimmung mit sämtlichen anderen Direktionen die Straßen-, Autobahn- und RAVeL-Netze verwalten, die sich in ihrem geografischen Zuständigkeitsbereich befinden. Ihre Tätigkeit betrifft die verschiedenen Bestandteile des Straßen- und Wegenetzes und deren Ausrüstung (einschließlich der Kunstbauten und der elektromechanischen Ausrüstung), wobei sie eine Perspektive der Qualität, Sicherheit, Mobilität, und Erhaltung des Bestands integriert.

Die Direktion setzt Investitionsprogramme um, die für den Ausbau und die Sanierung des Netzes nützlich sind. In diesem Zusammenhang stellt sie eine abgestimmte und koordinierte Projektgestaltung mit den anderen Abteilungen sowie die Überwachung der Umsetzung auf Ebene der technischen und haushaltstechnischen Komponenten sicher.

Die Wartung dieser Netze, mit Ausnahme der Betriebsausrüstung, erfolgt nach einem von der Direktion Asset Management definierten Plan. Dieser Wartungsplan wird durch eine tägliche Überwachung ergänzt, um Korrekturmaßnahmen zu ermöglichen.

Die Direktion organisiert auch die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Winterdienst und dem Störfallmanagement, um einen optimalen Betrieb der verschiedenen Netze zu gewährleisten, in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung Betrieb.

Sie erteilt der Abteilung Berufliche Unterstützung technische Stellungnahmen zum Thema Verwaltung des öffentlichen Eigentums.

Schließlich steht sie in Kontakt mit vielen externen Interessengruppen wie lokalen Behörden, Polizeikräften, dem Gouverneur der Provinz, Anwohnern, Vereinigungen und Nutzern des Netzes. Sie leitet unter anderem die provinzielle Kommission für Verkehrssicherheit.

**ZIELSETZUNG(EN) DER FUNKTION**

- Eine Arbeitseinheit organisieren und das betreffende Personal verwalten, um die dieser Einheit zugewiesenen Ziele zu erreichen

## TÄTIGKEITSBEREICHE

### TÄTIGKEITSBEREICHE DES AMTS

- Teilnahme an der Verwaltung der Humanressourcen seines Teams
- Organisation, Überwachung der Arbeit und Überprüfung ihrer ordnungsgemäßen Durchführung
- Durchführung der Verwaltungsarbeit, die mit den technischen Aufgaben und der Verwaltung des Personals verbunden ist, unter Beachtung der geltenden Gesetzgebung (Kodex des wallonischen öffentlichen Dienstes, Sozialgesetzgebung, Gesetzgebung über das Wohlbefinden am Arbeitsplatz, Gewerkschaftsstatut,...)
- Begleitung und Motivierung der Mitglieder seines Teams
- Einrichtung von guten Arbeitsbedingungen für das Personal
- Entwicklung der Kompetenzen innerhalb des Teams, insbesondere durch die Ausbildung des Personals
- Teilnahme an der Aufnahme, der Integration und der Begleitung der neuen Bediensteten
- Teilnahme an der Weitergabe der Informationen zwischen seinem Team und den Führungskräften, insbesondere unter Bezugnahme auf die Funktionelle und Unterstützungsdirektion/Direktion der Humanressourcen

### TÄTIGKEITSBEREICH(E) DER STELLE

- Unterstützung des Bezirksleiters bei der Organisation der Verwaltung eines städtischen Straßenbezirks und bei der Planung der Arbeit des Aufsichtspersonals (einschließlich der Verwaltung von Abwesenheiten und Urlaub)
- Teilnahme an der Verwaltung eines städtischen Straßennetzes und Winterdiensttätigkeit
- Planung der der Regie anvertrauten Arbeiten und Erstellung von Arbeitsaufträgen und allen administrativen Dokumenten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Regie in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften.
- Verwaltung der Ausrüstung (Fuhrpark, Maschinen und Lager) und der Regiegebäude (Vor- und Nachbereitung von Arbeitsbesichtigungen) und Erstellung von Wartungsunterlagen für die Gebäude und die Umgebung der Regie)
- Überwachung der Einhaltung der Sicherheitsregeln auf der Baustelle
- Kontrolle der laufenden Arbeiten, die intern ausgeführt oder an Unternehmen vergeben werden, und Überprüfung der Quantität und Qualität der ausgeführten Arbeiten
- Erstellung von Bestellscheinen für Unternehmen im Rahmen der Ausführung von öffentlichen Aufträgen
- Führen des Arbeitsbuches der Regiearbeiten und der Baustellen
- Organisation, Moderation von und/oder Teilnahme an Arbeitsgruppen, technischen Ausschüssen, Fachtagungen, Konferenzen ... mit internen und/oder externen Teilnehmern

## KOMPETENZEN (DIE KOMPETENZEN WERDEN IM VERHÄLTNISS ZU DEM TÄTIGKEITSBEREICH BEWERTET)

### WICHTIGSTE KOMPETENZEN FÜR DAS AMT

#### **Technische Kompetenzen**

- Organisation der Arbeit - Die Arbeit unter Berücksichtigung der Fähigkeiten und Kompetenzen aller Beteiligten organisieren, koordinieren und übertragen und dabei den organisatorischen Zwängen Rechnung tragen
- Überwachung der Arbeit - Die Tätigkeit eines Teams überwachen und begleiten und dabei insbesondere auf die erforderlichen Ressourcen, die potentiellen Gefahren, die Qualität der erledigten Arbeit und die Überwachung der Ergebnisse achten
- Gesetzliche und normative Bestimmungen – Die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, Verfahren, Normen und/oder Verordnungen anwenden und anwenden lassen
- Schreibfertigkeiten – sich schriftlich in einer präzisen, grammatikalisch korrekten und für den Adressaten verständlichen Sprache ausdrücken

#### **Verhaltensgebundene Kompetenzen**

- Team-Management – Die Teamarbeit, die Zusammenarbeit und die Motivation der Bediensteten unter Berücksichtigung der zu erreichenden Ziele entwickeln
- Interpersonale Beziehungen – für die interpersonalen Beziehungen und die Gruppendynamik innerhalb eines Teams Sorge tragen
- Konfliktbewältigung – Strategien einführen, um Konflikten vorzubeugen, sie zu bewältigen und/oder zu lösen
- Kommunikation – sich verständlich und nachvollziehbar mit anderen Leuten verständigen
- Tutorat Einer Person oder einer begrenzten Gruppe von Personen die Arbeitsverfahren, -techniken und/oder -methoden vermitteln, wobei dafür zu sorgen ist, dass diese gut verstanden werden und dass eine ständige Weiterbildung gewährleistet ist

### SPEZIFISCHE KOMPETENZ(EN) FÜR DIE STELLE

#### **Technische Kompetenz(en)**

- Auffassungsgabe - Technische Zeichnungen und/oder Dokumente verstehen
- Technisches Know-How - die fachspezifischen Arbeitsmethoden und/oder technischen Verfahren anwenden
- Leitung von Versammlungen - planen, organisieren und führen, wobei jedem die Möglichkeit gegeben wird, sich auszudrücken
- Informatik - Die Hauptfunktionen eines Office-Pakets benutzen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware\* und elektronische Post)
- Logistik - Die Logistik betreffend Ausrüstungen, Lieferungen und/oder Dienstleistungen steuern

#### **Verhaltensgebundene Kompetenz(en)**

- Selbstbehauptung – einen Standpunkt oder die Anwendung einer Vorschrift durch einen positiven Austausch unter Wahrung der Qualität der beruflichen Beziehungen vertreten
- Autonomie – Die Arbeit ohne direkte Überwachung erledigen
- Beschließen - Aufgrund von (un)vollständigen Informationen Entscheidungen treffen und gezielte Aktionen einleiten, um die Beschlüsse durchzuführen
- Stressbewältigung – In Stresssituationen effektiv arbeiten und dabei die Fähigkeit wahren, wohl durchdachte Entscheidungen zu treffen und Emotionen zu kontrollieren

- Zuverlässigkeit beweisen – Den Erwartungen der Organisation entsprechend integer handeln, Vertraulichkeit und Zusagen respektieren und jegliche Form der Parteilichkeit vermeiden

\* KOMPETENZ(EN) DIE BEI AMTSANTRIT NICHT VERLANGT WERDEN UND DIE AUF DER GRUNDLAGE DER DEM BEDIENTETEN ÜBERTRAGENEN AUFGABEN ZU ENTWICKELN SIND