

Functieprofielen Perceel 1

Functie: Baliemedewerker burgerzaken

Opleidingsniveau

Je hebt minimaal MBO werk en denkniveau.

Competenties

Om voor deze functie in aanmerking te komen, voldoe je minimaal aan de volgende eisen:

- Je hebt minimaal MBO werk en denkniveau
- Je hebt goede kennis van geautomatiseerde systemen
- Je hebt werkervaring bij een gemeente (pre)
- Bereidheid tot het volgen van inwerkprogramma dat gemiddeld drie weken duurt
- Er wordt van je verwacht dat je flexibel inzetbaar bent en bereid wekelijks volgens een rooster ook op dinsdag- of donderdagavond te werken.

Daarnaast bezit je de volgende competenties:

- Enthousiasme;
- Klantgericht werken;
- Samenwerken;
- Kwaliteitsbewustzijn;
- Integriteit;
- Goede communicatie;
- Accuratesse;
- Stressbestendigheid;
- Flexibiliteit.

Verder ben je gemotiveerd en heb je een klantvriendelijke instelling. Daarbij beschik je over takt en overtuigingskracht. Je bent nauwkeurig, stressbestendig en beschikt over goede contactuele eigenschappen. Er wordt van je verwacht dat je flexibel inzetbaar bent en bereid wekelijks volgens een rooster ook op donderdagavond te werken.

Je wordt gemiddeld 2 keer per week ingeroosterd in onze 2e locatie op het Wijk Service Centrum Vleuten-De Meern en dit is voor jou geen probleem

Werkzaamheden

Samen met andere collega's, maak je deel uit van de afdeling Dienstverlening, waaraan voornamelijk publiekgerichte taken zijn opgedragen. Het taakveld betreft in hoofdzaak het verstrekken van reisdocumenten en rijbewijzen. Daarnaast wordt je ook verantwoordelijk voor het uitreiken van deze documenten. Op den duur valt ook het verstrekken van uittreksels uit de Basisregistratie Personen en het legaliseren van verschillende documenten tot je takenpakket.

Openingstijden: ma-wo-vr van 8.45 - 17.15, di van 08.45 – 20.15 en op do 11.45 - 20.15 uur.

Functie: Medewerker schoon W&S

Opleidingsniveau

Minimaal MBO niveau 1 werk en denkniveau of een VMBO diploma.

Competenties

- Digitaal vaardig
- Zelfstandig kunnen werken
- Verantwoordelijk
- Proactief
- Communicatief vaardig
- Enthousiasme;
- Samenwerken;
- Integriteit;
- Accuraat;

Werkzaamheden

Jouw specifieke werkzaamheden bestaan voornamelijk uit:

- Het legen van afvalbakken
- Het verwijderen van afval naast Ondergrondse Inzamel Punten
- Zwerfvuil verwijderen uit de openbare ruimte
- Uitvoeren van blaaswerkzaamheden om blad & zwerfvuil te verwijderen in samenwerking met een collega op de veegmachine.
- Klein onderhoud kunt verrichten aan voertuigen, zodat werkzaamheden goed en veilig uitgevoerd kunnen worden.

Functie: Project assistent Ruimtelijk Domein

Utrecht is de snelst groeiende stad van Nederland. Dat zorgt voor nieuwe vraagstukken op het gebied van onder andere (betaalbare) woningbouw, bereikbaarheid en energietransitie. Daarbij hebben we een grote ambitie om 'Gezond Stedelijk Leven voor Iedereen' mogelijk te maken. Zo werkt de gemeente Utrecht aan vergroening in en rondom de stad, voldoende sportgelegenheid en goede sociale voorzieningen. We doen dit samen met bewoners, woningbouwcorporaties, projectontwikkelaars, energieleveranciers en ondernemers. We brengen partijen samen en zorgen dat er projecten gerealiseerd worden in de stad.

Informatie over organisatie onderdeel/afdeling

De functie valt onder de afdeling PMR (Projectmanagement Ruimte). In deze afdeling werken projectmanagers, omgevingsmanagers en projectassistenten aan één of meerdere projecten in de stad. PMR is de plek waar we samen werken aan het professionaliseren van projectmatig werken.

In je dagelijkse werk, werk je samen met je projectteam. Die bestaat in ieder geval uit een projectmanager, maar afhankelijk van het project ook uit verschillende adviseurs.

Dit is je werk

Vanuit je rol als project assistent ondersteun je één of meerdere projectmanagers bij zijn of haar projecten. Daarbij horen de volgende taken:

- Inplannen van afspraken met projectteamleden en interne en externe betrokkenen.
- Maken van actielijsten bij overleggen en zorgen voor opvolging.
- Inhoudelijk meedenken met projectleider en kritisch meekijken naar de projectaanpak.
- Beheren van de (project)mailbox en afhandelen van verzoeken en vragen van inwoners of collega's.
- Helpen met de organisatie van inwoneravonden en andere activiteiten waarbij we inwoners vragen om mee te denken in het project.
- Stukken voor overleggen met de wethouder toevoegen in i-Babs, ons systeem voor vergaderstukken.
- Helpen met de financiële administratie van het project.
- Zorgen dat alle projectteamleden voldoende uren in hun werkvoorraad hebben.

Dit breng je mee

- Je hebt een zelfstandige en krachtige werkhouding en je hebt goed overzicht op je eigen werk.
- Je bent professioneel, proactief, mondig en nauwkeurig.
- Je bent in staat kennis van de processen binnen Ruimte snel eigen te maken en je weet wat er speelt.
- Je beheerst de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je beheerst MS-Officepakketten Word en Outlook en hebt geen problemen met het leren van nieuwe systemen, zoals Teams, AllBidigit, iBABS, FCC en het Zaaksysteem.