Profiel Handhaver (BOA)/Technische dienst

1. Over Parkeren Delft

ParkerenDelft is een 100% gemeentelijke B.V. die in 2001 is opgericht om alle parkeergarages in het centrum van Delft commercieel en slagvaardig te exploiteren.
Sinds januari 2017 verzorgen wij in opdracht van de gemeente het parkeerbeheer en de parkeerhandhaving op straat in het gereguleerde gebied. Ook zijn we verantwoordelijk voor de uitgifte van vergunningen en ontheffingen, het klantcontact parkeren, de invordering van naheffingen inclusief het bezwaar en beroep daarop en de wet Mulder parkeerhandhaving. Wij zijn als uitvoerder van het parkeerbeleid de “Parkeerregisseur”.

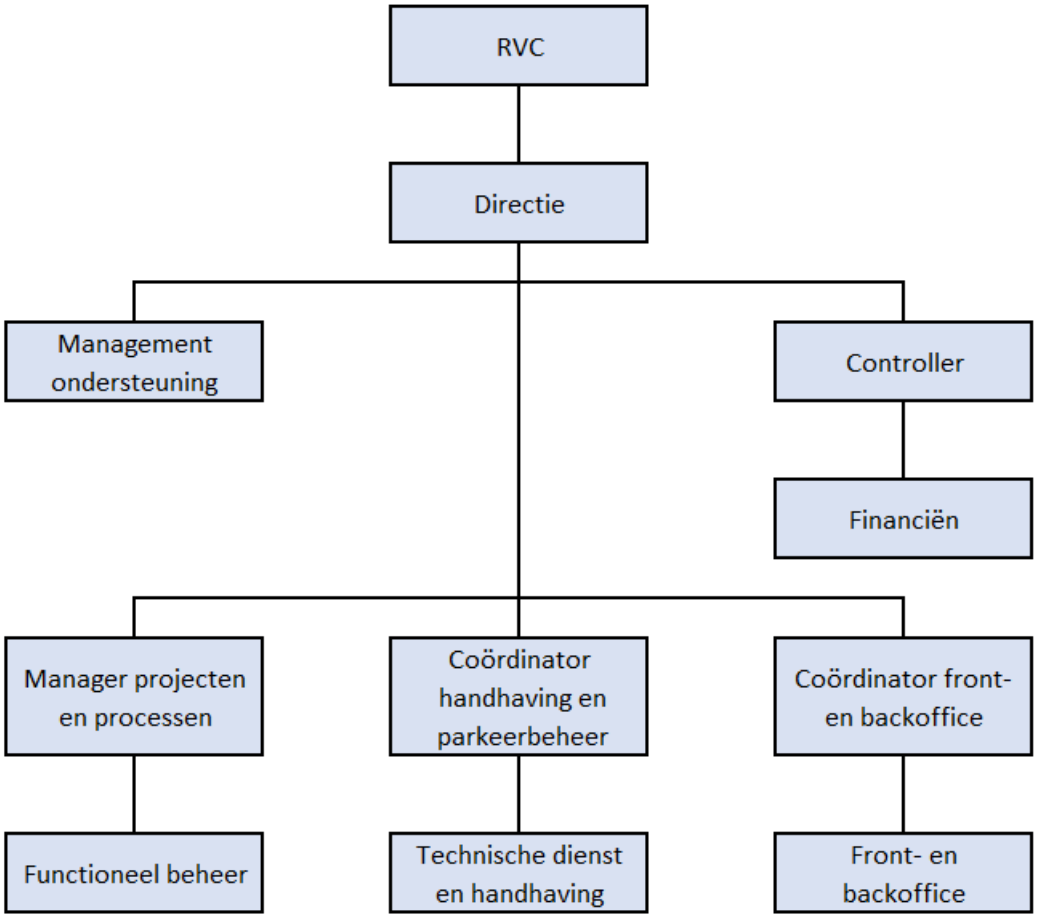
Garages
Wij hebben verschillende garages en parkeerterreinen in eigendom en/of beheer:

• Phoenixgarage, 202 plaatsen	Kort parkeren, in eigendom
• Zuidpoortgarage, 810 plaatsen	Kort parkeren, in eigendom
• Marktgarage, 322 plaatsen	Kort parkeren, in eigendom
• Prinsenhofgarage, 650 plaatsen	Kort parkeren, in eigendom
• Kampveldgarage, 32 plaatsen	Stallingsgarage, in eigendom
• Buitenhofgarage, 66 plaatsen	In beheer

De garages die we in eigendom hebben, exploiteren we voor eigen rekening en risico. We sluiten onderhoudscontracten af, zorgen voor het dagelijks beheer en onderhoud, doen grotere investeringsprojecten en sturen op de jaarlijkse opbrengsten en kosten. Onze aandeelhouder stuurt op onze resultaten via de jaarlijkse begroting en jaarrekening. Om de opbrengsten te optimaliseren onderhouden we goede contacten met onze klanten.

Op straat
De Delftse binnenstad en de directe omgeving is voornamelijk vergunninghoudergebied.
Wij zijn ervoor verantwoordelijk dat er op de daarvoor aangewezen parkeerplaatsen op straat geparkeerd kan worden en dat betaald kan worden bij de parkeerautomaten of via de belproviders. Wij zijn ook verantwoordelijk voor de handhaving van fiscaal parkeren (betalen voor de parkeertijd) en fout parkeren (bijv. op de stoep). Tot slot zijn we verantwoordelijk voor het verstrekken van parkeervergunningen en ontheffingen, het klantcontact dat daarmee verband houdt en de procedure voor bezwaar en beroep.

Onze organisatie
Er is sprake van collegiaal managementteam waarbij ieder MT-lid een eigen focus heeft.



2. Doel van de parkeerhandhaver/Technische dienst

Deze functie combineert de werkzaamheden van handhaver en medewerker technische dienst. De afzonderlijke taakomschrijvingen, kerntaken en verantwoordelijkheden staan hieronder beschreven.
Door op beide taakgebieden ingezet te kunnen worden, ontstaat een interessante afwisselende functie. Inzet verhoogt de flexibiliteit in het rooster van zowel handhaving als technische dienst.

Parkeerhandhaver
Als handhaver van ParkerenDelft voer je de parkeercontrole uit en handhaaf je het vastgestelde parkeerbeleid. Als BOA handhaaf je ook het fout- en of slordig parkeren (Mulderfeiten). Je werkzaamheden vinden plaats in het gereguleerde gebied.

We werken in Delft met een digitale parkeerketen. Dit houdt in dat de kentekens van auto's in het gereguleerde gebied gescand worden, waarbij er een check plaatsvindt of het

voertuig een geldig recht heeft om ergens geparkeerd te staan. We werken met een scanauto, maar ook met 'freewheelers' die in teams van 2 personen controles uitvoeren. Dit gebeurt te voet, per fiets of scooter.

Je bent onze ogen en oren op straat en doet vanuit die ervaring suggesties om parkeren in Delft gastvrij en duidelijk te houden. Mede vanuit die ervaringen kunnen we richting gemeente advies uitbrengen over het parkeerbeleid.

Medewerker technische dienst

Als medewerker technische dienst ben je verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de gebouwen en installaties (in de garage en op straat) en het oplossen van storingen. Het gaat hierbij om zaken als dagelijks onderhoud (zowel van het gebouw als van de installaties), testen van installaties, oplossen van storingen en het daglijks toezicht in de garages. Je doet het dagelijks onderhoud van het parkeersysteem. Daarnaast wordt van je verwacht dat je reageert op het gebouwbeheersysteem.

Je thuisbasis is de meldkamer bij de Zuidpoortgarage. Vanuit deze locatie worden alle parkeeractiviteiten (zowel straatparkeren als het garageparkeren gecoördineerd). Je deelt deze ruimte met verschillende andere medewerkers. Het is de uitvalsbasis voor de Technische Dienst. Op deze locatie zijn de Front-office en een aantal kantoorgebonden functies zoals Functioneel beheer en Operationeel beheer werkzaam.

3. Plaats in de organisatie

De medewerker handhaver valt in het team Handhavers. Je rapporteert direct aan de coördinator handhaving en parkeerbeheer.

4. Kerntaken en verantwoordelijkheden handhaver

- Controle en handhaving gereguleerd parkeren binnen de gemeentegrenzen van de Gemeente:
    - Handhaving betaald parkeren bij ticketautomaten.
    - Handhaving vergunninghouder en parkeren voor bijzondere doelgroepen;
    - Handhaving WAHV feiten.
- Opleggen naheffingsaanslagen; opleggen van naheffingsaanslagen op kenteken van voertuigen waarvan de bestuurder niet voldoende of geheel niet heeft voldaan aan de belastingplicht. Hierbij worden het handhavingsbeleid en de werkinstructies van de Gemeente toegepast.
- Aankondiging van Beschikkingen; uitschrijven en aanbrengen van aankondigingen van Beschikking op kenteken van voertuigen die de WAHV (wet Mulder) overtreden.
- Controle op de juiste werking van de apparatuur, melden van storingen; parkeerapparatuur en bebording worden tijdens de parkeercontrole gecontroleerd op aan- of afwezigheid, werking, staat van onderhoud en vervuiling. Van geconstateerde gebreken wordt een melding gemaakt.
- Informatieverstrekking aan het publiek over parkeermogelijkheden, parkeerregulering en parkeerhandhaving.
- Chauffeur van het scanvoertuig.

Kerntaken en verantwoordelijkheden medewerker technische dienst

- Dagelijks beheer en toezicht van onze parkeergarages;
- Het uitvoeren van 1e lijn preventief en correctief onderhoud aan de parkeerinstallatie;
- Begeleiden en controleren van externe onderhoudsbedrijven;
- Het eerste aanspreekpunt voor de bezoekers in de parkeergarages;
- Zorgdragen voor schone, veilige en gebruiksvriendelijke parkeergarages;
- Verhelpen van storingen en uitvoeren van klein technisch onderhoud;
- Je houdt het gebouwbeheersysteem in de gaten en neemt indien nodig actie;

5. Functie eisen

- Je hebt een MBO-niveau diploma of vergelijkbare werkervaring;
- In bezit van of bereid tot het behalen van het diploma Buitengewoon Opsporings Ambtenaar (BOA)
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden en een klantgerichte instelling;
- Je houdt er van om in een team te werken;
- Je bent flexibel inzetbaar;
- Je bent gestructureerd en verantwoordelijk;
- Je spreekt en schrijft prima Nederlands, Engels is een pré;
- Je beschikt over een rijbewijs

6. Functie competenties

- Klantgericht;
- Stressbestendig;
- Flexibele instelling;
- Oplossingsgericht;
- Zelfstandig;
- Collegiaal;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- Teamspeler met oog voor detail.