

Informatiefolder

Gemeenschapswacht - vaststeller C1-C3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

De gemeenschapswacht – vaststeller voert opdrachten uit in het kader van de veiligheids- en preventieopdrachten, gericht op het verhogen van het veiligheidsgevoel van de burgers en het voorkomen van openbare overlast en criminaliteit in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

gemeenschapswacht - vaststeller

2. Rang

CV

3. Weddenschaal

C1-C3

4. Beleidsdomein

Afdeling ruimte, cel openbare werken, mobiliteit en veiligheid

5. Globaal doel van de functie

Je voert opdrachten uit in het kader van de veiligheids- en preventieopdrachten, gericht op het verhogen van het veiligheidsgevoel van de burgers en het voorkomen van openbare overlast en criminaliteit in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties.

6. Plaats in de organisatie

Je wordt ingeschakeld in de cel openbare werken, mobiliteit en veiligheid en werkt onder de directe leiding van het diensthoofd openbare werken, mobiliteit en veiligheid. Je voert taken uit voor het lokaal bestuur, maar in nauw overleg en goede samenwerking met de lokale politie van de politiezone Hekla.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

Resultaatsgebied 1: een veilige, leefbare gemeente zonder maatschappelijke overlast

De gemeenschapswacht-vaststeller sensibiliseert de bevolking zodat Hove een veilige, leefbare gemeente is zonder maatschappelijke overlast.

Je treedt daarom in dialoog met de bevolking en bemiddelt bij conflicten. Je werkterrein is dan ook het openbaar domein. Je spreekt de burgers aan zodat ze hun gedrag aanpassen of een bepaald reglement respecteren. Je oefent sociale controle uit op een positieve manier en voorkomt zo een onveiligheidsgevoel.

Focus ligt op zaken die overlast geven of een onveiligheidsgevoel geven zoals sluikestorten, maar ook zaken die het straatbeeld aantasten zoals verwildering van tuinen / niet snoeien van hagen.

Belangrijk is dat de gemeenschapswacht-vaststeller in eerste instantie preventief optreedt om overlast te voorkomen of weg te nemen door dialoog. Het optreden als vaststeller van inbreuken gebeurt in tweede orde wanneer dialoog geen oplossing meer biedt. Je beschikt over goede mondelinge

vaardigheden om deze taak uit te voeren en blijft ten alle tijden rustig, ook wanneer je geconfronteerd wordt met strubbelingen of stemverheffingen.

Resultaatsgebied 2: vaststellen van inbreuken

De gemeenschapswacht-vaststeller heeft de bevoegdheid om vaststellingen te doen van inbreuken op de gemeentelijke reglementen en verordeningen die uitsluitend het voorwerp kunnen uitmaken van administratieve sancties (GAS) alsook van inbreuken op gemeentelijke retributiereglementen, teneinde de opvolging hiervan te verzekeren.

Dit gaat bijvoorbeeld over sluikstorten, blauwe zone, inname openbare domein, aanbrengen van signalisatie, correct buitenzetten van vuilnis, aanwezigheid van huisnummers, ...

Prioriteiten hierin worden bepaald in overleg met de leidinggevende en de burgemeester als hoofd van de politie voor wat betreft taken die in nauw overleg met de politie uitgevoerd worden.

Resultaatsgebied 3: ambassadeur van Hove voor de burgers

De gemeenschapswacht-vaststeller is een zichtbaar aanspreekpunt voor de burgers. Je bent dan ook zeer klachtgericht en kan oplossingen aanreiken. Je bent vertrouwd met de werking van het lokale bestuur en de politie en verwijst burgers door naar de juiste dienst. De gemeenschapswacht-vaststeller is een zichtbare aanwezigheid in het straatbeeld, herkenbaar aan het uniform dat ten alle tijden gedragen wordt. Hij is loyaal naar het bestuur.

Resultaatsgebied 4: terreinkennis inzetten voor het lokaal bestuur

Doordat de gemeenschapswacht-vaststeller zich dagelijks op het openbaar domein bevindt, ben je de ogen en oren op het terrein van het lokaal bestuur. Je geeft informatie door aan de gemeentelijke diensten betreffende beschadigingen aan het openbaar domein en mogelijke verbeteringen en ontbrekende elementen. Dit kan gaan om ontbrekende verkeersborden, losliggende tegels, takken op de openbare weg, niet-werkende straatverlichting, ...Gevonden voorwerpen worden binnengebracht bij de lokale politie en geregistreerd.

Daarnaast ondersteun je de werking van het lokaal bestuur door taken op het openbaar domein uit te voeren. Dit kan gaan om o.a. vaststelling leegstand, controleren van kapvergunningen, inventariseren van straatmeubilair, ... Deze taken worden besproken in overleg met de leidinggevende waarbij prioriteiten bepaald worden in functie van de noodwendigheden van het lokaal bestuur. De gemeenschapswacht-vaststeller maakt deel uit van de verkeerscel.

Resultaatsgebied 5: schooltoezicht

De gemeenschapswacht-vaststeller staat in voor de veiligheid aan de scholen door kinderen veilig te laten oversteken voor en na de schooluren en vervult hierdoor de functie van gemachtigd opzichter.

Resultaatsgebied 6: projecten

De gemeenschapswacht-vaststeller wordt ook ingezet voor projecten (controleren van fietsen, acties tegen diefstal, de begeleiding van het mobiel verkeerspark, toezicht op activiteiten georganiseerd door de overheid (bv. Zomerend-feesten, rommelmarkten, lokale fuiven...)).

De gemeenschapswacht-vaststeller werkt voornamelijk tijdens de kantooruren, maar wordt ook ingezet 's morgens voor de schooluren voor schooltoezicht. Daarnaast wordt in overleg met de leidinggevende ook gewerkt in het weekend en 's avonds. Dit om burgers te kunnen aanspreken die overdag niet thuis zijn of om aanwezig te kunnen zijn op evenementen. Gemiddeld gaat dit over één zaterdag per maand, maar afwijkingen zijn mogelijk.

Daarnaast kan de gemeenschapswacht-vaststeller ook ingezet worden op het grondgebied van een andere gemeente behorende tot de politiekezone. Dit is eerder uitzonderlijk in kader van grotere projecten en / of personeelstekorten.

Resultaatsgebied 7: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan.

Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid, en volgens de gedragscode voor de medewerkers, waarbij motivatie en betrokkenheid, klantgerichtheid, samenwerking, integriteit en diversiteit als kernwaarden worden uitgelicht.

Resultaatsgebied 8: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. Je ondersteunt je leidinggevende in haar taken.

Wanneer andere taken noodzakelijk zijn voor de vlotte werking van de dienst, neem je deze op, bijvoorbeeld om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren tijdens afwezigheid van je collega's. Je bekijkt op dat moment samen met je leidinggevende de prioriteiten

Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvat ook het uitvoeren van alle taken die vereist voor de vlotte werking van de dienst inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht wat betreft:

- Je beschikt over de Belgische nationaliteit
- Je beschikt over een diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig
- Je hebt een blanco strafblad (uittreksel strafregister model 596.1-16 gemeenschapswacht - maximum 3 maanden oud, dient voorgelegd te worden)

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - Je hebt een basiskennis van de organisatie en werking van een lokaal bestuur
 - Je hebt een basiskennis gemeentelijke administratieve sancties
 - Je beschikt over goede basiskennis van informatica (Office 365, ...)
- Na aanwerving:
 - Zo snel mogelijk deelnemen en slagen voor de basisopleiding gemeenschapswacht en GAS-vaststeller
 - Bijkomend kennis krijgen van de wegcode en het bos- en veldwetboek.
- In de loop van de loopbaan:

zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - Respect voor medemensen
 - Burgerzin
 - Een incasseringsvermogen ten aanzien van agressief gedrag van derden en het vermogen om zich daarbij te beheersen
 - Respect voor plichten en procedures
 - Goede redactionele eigenschappen beschikken

- Zelfstandig kunnen werken
- Mondeling vaardig zijn
- In de loop van de loopbaan
zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: mondelinge vaardigheden: vlotte correcte omgang, overtuigend waar nodig en steeds diplomatisch
- Kerncompetentie 2: probleemoplossend: kan tegengestelde meningen verzoenen om tot een oplossing te komen
- Kerncompetentie 3: klantgericht: luisterbereid, geeft correcte info en verwijst door
- Kerncompetentie 4: samenwerken: werkt samen met andere diensten om tot resultaat te komen
- Kerncompetentie 5: betrouwbaar en loyaal: heeft een groot verantwoordelijkheidsgevoel en respect voor waarden en normen.

d) Praktische ervaring:

Ervaring is niet vereist, maar is een meerwaarde

3. Aanbod

- flexibele werkregeling met mogelijkheid tot telewerk
- gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties
- 14 betaalde feestdagen
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- 2de pensioenpijler: 3%
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld
- jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk)
- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.

- kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online shops, kortingen pretparken, ...)
- mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
- premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
- ...
- mogelijkheid tot fietslease via o2o

4. Aanvangswedde

C1 – min.: 2.349,46 euro(bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit

C2 – min. 2.670,23 euro (bruto/maand) – 4 jaar relevante anciënniteit

C3 – max.: 3.727,92 (bruto/maand) – 18 jaar relevante anciënniteit

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- Voltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 38.00/38.00
- vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve – duurtijd: drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: woensdag 28 augustus 2024**

Aanwervingsvoorwaarden:

- je bent op zoek is naar een uitdagende en gevarieerde job
- je bent in het bezit van de Belgische nationaliteit
- je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
- je bent bij voorkeur in het bezit van een rijbewijs B
- je bent in het bezit van een blanco uittreksel strafregister model 596.1-16
- gemeenschapswacht (maximum 3 maanden oud)
- je bent in het bezit zijn van het attest van de basisopleiding 'gemeenschapswachten'
- en van de basisopleiding GAS-vaststeller (gemeentelijke administratieve sancties), OF je bent bereidt om na je indiensttreding, het opleidingsprogramma 'gemeenschapswachten' en 'Gemeentelijke Administratieve

Sancties' te volgen in een erkend opleidingscentrum en te slagen in het examen

- je slaagt in een selectieprocedure
- je behaalt het resultaat 'geschikt' op een psychotechnische screening afgenomen door Werkenvoor.be

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma is als volgt vastgesteld:

deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- o relevante kennis in overeenstemming met de functiebeschrijving
- o interesse en motivering

deel 2 - een schriftelijk gedeelte omvattende een digitale thuisopdracht die volgende onderdelen omvat één of meerdere casestudie(s) waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (30 punten)

deel 3 - een praktisch gedeelte omvattende een proef rond het gebruik van Office 365 (word, excel, outlook en powerpoint). (10 punten)

deel 4 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (60 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen, en een GESCHIKT resultaat op de psychotechnische screening bij Werkenvoor.be.

Timing van de selectieprocedure:

- **deel 2** - Digitale thuisopdracht: vrijdag 6 september 2024 - de proef wordt rond 9.00 uur via e-mail verstuurd naar de kandidaten. Ze krijgen tot en met maandag 9 september 2024 te 9.00 uur de tijd om hun proef door te mailen.
- **deel 3 en 4** - praktisch en mondeling gedeelte: 2^e helft september 2024
- psychotechnische screening via Werkenvoor.be, aansluitend aan de selectieprocedure

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de jobinhoud kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 33 45 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)