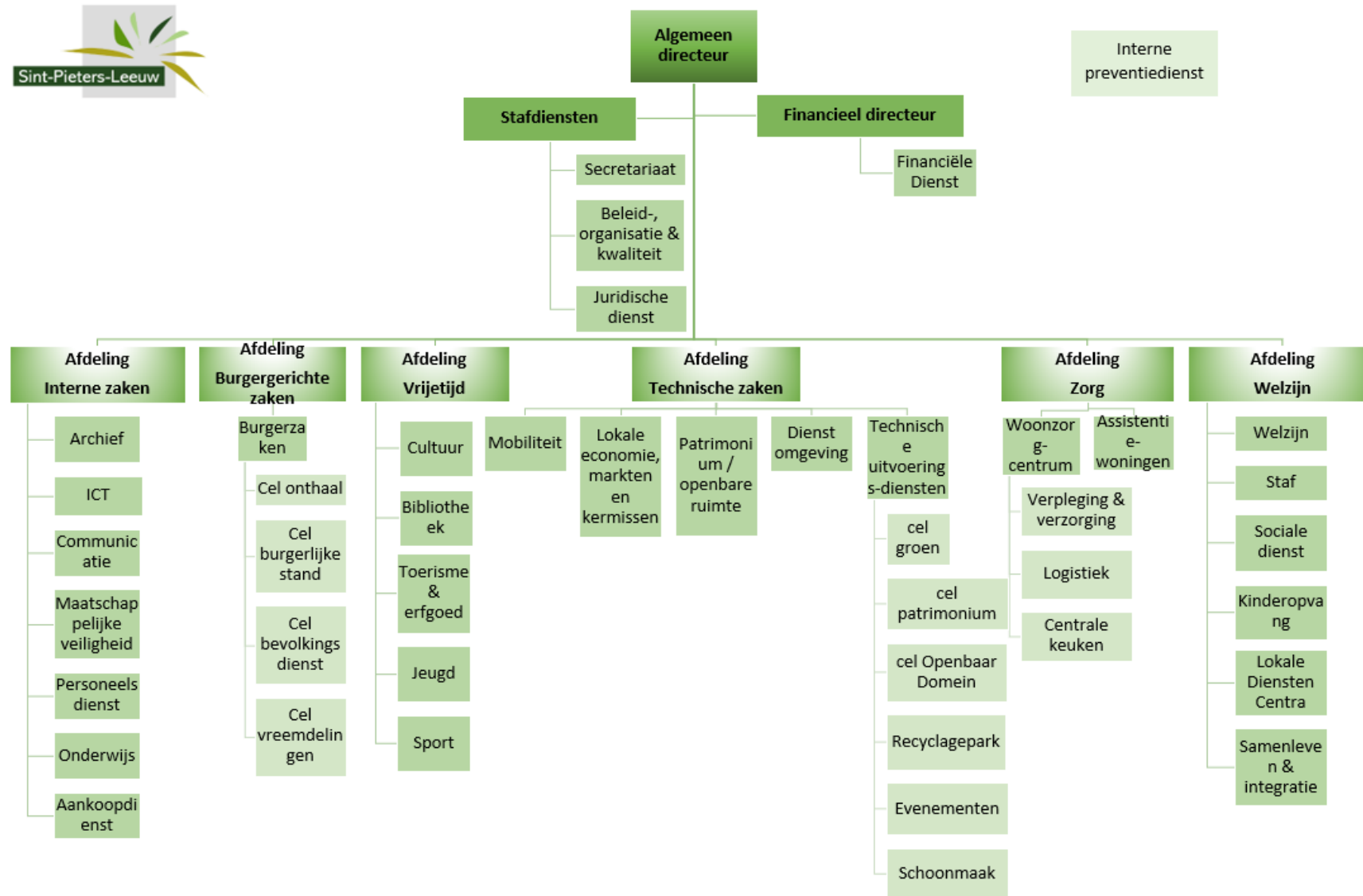


SELECTIEPROCEDURE FUNCTIE GEMEENSCHAPSWACHT - VASTSTELLER

Organogram



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	toezichthouder
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	gemeenschapswacht
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	Interne zaken
Dienst:	Maatschappelijke veiligheid
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	gemeentehuis
Salarisschaal:	C1-C2-C3
Nationaliteit:	Belg
Diplomavooraarden	Diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
Specifieke diplomavooraarden	Voldoen aan de voorwaarden inz. opleiding en vorming, zoals bedoeld in art. 10 van de wet van 15/5/2007
Datum functiebeschrijving:	26/05/2014
Goedkeuring algemeen directeur:	16/06/2014

EVALUATOREN

eerste evaluator	ambtenaar Maatschappelijke Veiligheid
tweede evaluator	afdelingshoofd Interne Zaken

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De gemeenschapswacht staat onder de hiërarchische leiding van de ambtenaar Maatschappelijke Veiligheid aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

Ondersteuning van de burgemeester en de gemeente voor de implementatie van een geïntegreerd veiligheidsbeleid.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Specifieke taken.

Als gemeenschapswacht heb je een aantal specifieke taken die inherent zijn aan je functie/dienst. Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- het sensibiliseren van het publiek aangaande de veiligheid en de criminaliteitspreventie. Zo kunnen gemeenschapswachten ingezet worden voor preventiecampagnes in het kader van diverse fenomenen, waaronder bijvoorbeeld sensibilisatie tegen diefstal van en uit auto's, tegen gauwdiefstal, tegen fietsdiefstal, tegen winkeldiefstal, tegen inbraak, enz.;
- het informeren van de burgers om het veiligheidsgevoel te verzekeren en het informeren en signaleren aan de bevoegde diensten van problemen op het vlak van veiligheid, milieu en het wegennet;
- het informeren van bestuurders over het hinderlijk of gevaarlijk karakter van het verkeerd parkeren en hen sensibiliseren met betrekking tot het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het correct gebruik van de openbare weg, alsook het helpen van kinderen, scholieren, gehandicapten en ouderen bij het veilig oversteken;
- het betreft hier het informeren en sensibiliseren van bestuurders met betrekking tot de verkeersregels;
- het uitoefenen van toezicht op personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid bij evenementen georganiseerd door de overheid (federale, regionale of provinciale overheid) op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw of van de gemeente waarmee Sint-Pieters-Leeuw een akkoord heeft afgesloten. Voorbeelden van dergelijke evenementen waar gemeenschapswachten kunnen worden ingezet, zijn : jaarmarkt, (Kerst)markt, De Gordel, ...;
- het vaststellen van inbreuken op de gemeentelijke reglementen en verordeningen in het kader van artikel 119bis, § 6, van de nieuwe gemeentewet die uitsluitend het voorwerp kunnen uitmaken van administratieve sancties;
- het vaststellen van inbreuken op de gemeentelijke retributiereglementering.

❖ Dienstverlening en verstrekken van informatie

Je zorgt voor de dienstverlening en het verstrekken van informatie m.b.t. de hierna vermelde verantwoordelijkheidsgebieden.

Dit omvat ondermeer de volgende taken:

- de individuele burgers en professionelen op een klantgerichte manier ontvangen en bedienen;
- doorverwijzen naar de juiste persoon/dienst om de klant verder te helpen;
- correcte informatie verstrekken (mondeling).

❖ Overige taken

Als gemeenschapswacht heb je nog een aantal overige taken, zoals:

- de ambtenaar Maatschappelijke Veiligheid op de hoogte houden van het verloop van en problemen bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden;
- melding van defecten m.b.t. het vakdomein en/of gesignaleerd door derden;
- op intern vlak deelnemen aan teamvergaderingen, overleg plegen, samenwerken, etc.;
- zorgen voor een goed onthaal van en ter beschikking staan van klanten, burgers en medewerkers voor het verstrekken van relevante informatie, beantwoorden van vragen, het oplossen van problemen ...
- implementeren van de reglementering van toepasselijke wetgeving. Je volgt hiervoor vorming.

❖ Profiel-attitude

Je vertoont een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	niveau
Voortdurend verbeteren	1
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	1
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Functiespecifieke competenties	niveau
Omgaan met stressfactoren	2
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	3
Luisteren	3
Assertiviteit	2
Netwerken	2
Inlevingsvermogen	2
Initiatief	1
Flexibiliteit	1

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- grondwettelijk en administratief recht
- functie en werking organen en diensten
- decreet lokaal bestuur
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst
- veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: ambtenaar Maatschappelijke Veiligheid

.

datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel toezichthouder

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Omgaan met stressfactoren
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Luisteren
- Assertiviteit
- Netwerken
- inlevingsvermogen
- Initiatief
- Flexibel gedrag

I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is gemotiveerd om nieuwe “leerstof” te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes aan te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is • Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen • Schoolt zich regelmatig bij voor zijn eigen vakgebied en blijft up-to-date • Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk <p>2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken</p> <p>3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit</p> <p>4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen</p>

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</p> <p>2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen • Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze • Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening • Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp. <p>3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren</p> <p>4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren</p>

Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Werkt mee en informeert anderen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de mening van anderen • Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen • Geeft juiste informatie en kennis door aan collega's die nuttig of belangrijk kan zijn • Aanvaardt groepsbeslissingen • Toont respect voor de verscheidenheid van mensen <p>2. Helpt anderen en pleegt overleg</p> <p>3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <p>4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten</p>

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	<p>1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken</p> <p>2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe) • Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim • Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen • Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid • Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken <p>3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden</p> <p>4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat</p>

II. Functiespecifieke competenties

Competentie	Omgaan met stressfactoren
Definitie	Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.
Niveau met voorbeelden	1. Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden 2. Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht <ul style="list-style-type: none">Blijft rustig praten en geeft een ontspannen indruk, ook al maakt zijn gesprekspartner het hem moeilijkBehoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding: vermijdt woordenwisselingen, reageert respectvolBlijft zich in crisismomenten open opstellen voor kritiek van anderen, en blijft bereid zijn eigen aanpak te toetsenKan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken en relativiserenBlijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen 3. Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen

Competentie	Mondelinge uitdrucksvaardigheid
Definitie	Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.
Niveau met voorbeelden	1. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden 2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen 3. Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen <ul style="list-style-type: none">Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze opGebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zettenPast zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aanStemt zijn communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief)Communiqueert selectief vanuit zijn inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken

Competentie	Luisteren
Definitie	Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden
Niveau met voorbeelden	1. Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid 2. Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen 3. Stimuleert een open dialoog <ul style="list-style-type: none">Luistert actief naar mensen, neemt de tijd en dialogueert met henVraagt door op gegeven informatieStelt vragen als iemand er in een gesprek blijk van geeft dat hij nog niet alle gedachten heeft uitgesprokenReageert inhoudelijk op wat de gesprekspartner zegtIntegreert de inbreng van anderen in zijn eigen uiteenzetting

Competentie	Assertiviteit
Definitie	Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met het respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer, geeft eigen grenzen aan (reactief)</p> <p>2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komt op respectvolle wijze op voor de eigen standpunten of de belangen van de entiteit ▪ Kiest eerder voor directe confrontatie dan voor indirecte beïnvloedingstechnieken ▪ Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier ▪ Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van de standpunten van zijn gesprekspartner ▪ Handhaaft bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek ▪ Aanvaardt kritiek op zijn standpunt of verantwoordelijkheidsdomein en reageert er constructief op <p>3. Reageert assertief in emotionele of kritieke situaties</p>

Competentie	Netwerken
Definitie	Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie/afdeling en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht</p> <p>2. Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor ▪ Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden ▪ Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang ▪ Legt op regelmatige basis nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminaries, vakverenigingen, opleidingen ▪ Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten voor informatie, expertise ▪ Legt contacten met andere afdelingen als de eigen opdracht hen aanbelangt (bv voor- of natraject, impact ...) ▪ Legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun) <p>3. Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities, ...)</p>

Competentie	Inlevingsvermogen
Definitie	Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...
Niveau met voorbeelden	<p>1. Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden</p> <p>2. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiceert begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de andere ▪ Toont begrip door het eigen non-verbale gedrag ▪ Houdt bij beleidsvoorbereiding rekening met de standpunten van relevante actoren ▪ Toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie zowel verbaal als non-verbaal ▪ Gaat gepast in op persoonlijke of emotionele boodschappen <p>3. Reageert (via houding en handelen) adequaat op impliciete, onuitgesproken gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen van anderen</p>

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen • Gaat uit zichzelf achter informatie aan • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen <p>2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)</p> <p>3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)</p>

Competentie	Flexibel gedrag
Definitie	De eigen gedragsstijl kunnen veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn/haar gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	<p>1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verandert zijn agenda en operationele planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken) • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen <p>2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken</p> <p>3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen</p>

Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure:

Selectietechnieken bestaande uit:

1. Schriftelijke proef.

60/100

a) Gevalstudie.

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef.

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Mondelinge proef.

40/100

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef.

Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.