

Functiebeschrijving

Functiebenaming: Gemeenschapswacht-vaststeller
Dienst: Handhaving
Niveau van de functie: C1-C3

Plaats in het organogram

De dienst handhaving situeert zich binnen de directie Ruimte.
Je wordt rechtstreeks aangestuurd door de coördinator jeugdwerking.

Taken

Hoofdtaken

- Sensibiliseren van burgers over veiligheid en criminaliteitspreventie.
- Informeren van burgers.
- Signaleren van problemen aan bevoegde diensten.
- Informeren van automobilisten over het hinderlijk of gevaarlijk karakter van verkeerd parkeren en sensibiliseren over het verkeersreglement.
- Uitoefenen van toezicht op personen in het kader van de veiligheid tijdens evenementen georganiseerd door of in samenwerking met de overheid.
- Vaststellen van inbreuken op gemeentelijke reglementen en verordeningen die uitsluitend voorwerp uitmaken van een gemeentelijke administratieve sanctie (GAS) en het vaststellen van inbreuken op gemeentelijke retributiereglementen.
- Deelnemen aan overleg.
- Bevorderen van de eigen deskundigheid.

Taken uitgewerkt in activiteiten: sensibiliseren van burgers over veiligheid en criminaliteitspreventie

- Verhogen van het veiligheidsgevoel bij de bevolking door wekelijks gerichte en/of algemene preventieve patrouilles te doen binnen de door de politie afgebakende wijken, die soms een volledige deelgemeente beslaan, en de aan haar of hem toegewezen sociale of semi-sociale woonwijk.
- Voorkomen van samenlevingsproblemen door regelmatige aanwezigheid in de wijken en door persoonlijke contacten met wijkbewoners.
- Eventueel bemiddelen tussen de verschillende partijen.
- Burgers wijzen op onveilige situaties en hen in voorkomend geval doorverwijzen naar bevoegde diensten.

Taken uitgewerkt in activiteiten: informeren van burgers

- Burgers inlichten over bijvoorbeeld gewijzigde verkeerssituaties, evenementen, diverse activiteiten van de stedelijke diensten.
- Burgers informeren via persoonlijke contacten en indien nodig doorverwijzen naar bevoegde diensten.

Taken uitgewerkt in activiteiten: signaleren van problemen aan bevoegde diensten

- Signaleren van vandalisme, sluikstorten, beschadigingen of defecten aan de openbare infrastructuur, vervuiling, nood aan (groen)onderhoud, graffiti, etc... Doordat de ongemakken die zich in de straat of de buurt voordoen in grote mate samenhangen met het onveiligheidsgevoel is dit een zeer belangrijk aspect van het takenpakket.
- Schriftelijke meldingen maken van de in het vorige punt vastgestelde problemen en deze zo snel mogelijk overmaken aan de teamcoördinator die ze verder afhandelt en opvolgt in samenspraak met de bevoegde diensten en instanties.

- Medewerking verlenen aan het inventariseren van onbewoonbare woningen, leegstand en woningen in een bouwvallige en/of vervallen staat in samenspraak met de verantwoordelijke diensten.

Taken uitgewerkt in activiteiten: informeren van automobilisten over het hinderlijk of gevaarlijk karakter van verkeerd parkeren en sensibiliseren over het verkeersreglement

- In voorkomend geval automobilisten wijzen op hinderlijk, gevaarlijk en/of verkeerd parkeren.
- In voorkomend geval automobilisten wijzen op de toepassing van het verkeersreglement.

Taken uitgewerkt in activiteiten: uitoefenen van toezicht op personen in het kader van de veiligheid tijdens evenementen georganiseerd door of in samenwerking met de overheid

- Uitoefenen van toezicht tijdens evenementen waaronder de jaarlijkse Halfvastenstoet, de intrede van Sinterklaas in de verschillende deelgemeentes, de Lichtstoet in Opoeteren, kindercarnaval, stratenloop, clownerie, ...
- Houden van voor- en naschools toezicht aan de scholen.
- Tijdens de zomermaanden begeleiden van de kampgroepen door regelmatige bezoeken, overmaken van informatie, oplossen van eventuele problemen.

Taken uitgewerkt in activiteiten: vaststellen van inbreuken op gemeentelijke reglementen en verordeningen die uitsluitend voorwerp uitmaken van een gemeentelijke administratieve sanctie (GAS) en het vaststellen van inbreuken op gemeentelijke retributiereglementen

- Conform de afgesproken procedure vaststellen van inbreuken, in voorkomend geval PV maken en dit zo snel mogelijk en binnen de maand overmaken aan de teamverantwoordelijke.

Taken uitgewerkt in activiteiten: deelnemen aan overleg

- Deelnemen aan het maandelijks teamoverleg met de coördinator.
- In voorkomend geval: deelnemen aan (structureel) overleg met relevante interne en externe partners in functie van de uitvoering van de toevertrouwde taken en werkzaamheden en/of om informatie en advies te geven.

Taken uitgewerkt in activiteiten: bevorderen van de eigen deskundigheid

- Volgen van relevante opleiding en vorming.
- Zich indien nodig informeren om correcte info te geven aan de bewoners.

Leiding ontvangen

- Ontvangt direct leiding van coördinator van het team GW.
- Ontvangt indirect leiding van het hoofd van de jeugddienst.

Competenties

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

1 Klantgerichtheid: wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.

Reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.

Is in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

2 Integriteit: handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Is in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en ernaar te handelen.

3 Teamwork: toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.

Biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, spreekt op een positieve wijze over anderen en houdt roddels tegen.

4 Mondelinge communicatie: Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

1 Wetgeving eigen aan de functie: op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.

Kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

Gedragscompetenties

1 Kwaliteit en accuraatheid: uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.

Verzorgt een taak tot in de kleinste details, levert verzorgd werk af en voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.

2 Polyvalentie en flexibiliteit: de mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.

Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Is bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.

Beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.

3 Stressbestendigheid: wanneer men geconfronteerd wordt met stress, tegenstand of vijandigheid van anderen, toch in staat zijn, zijn emoties onder controle te houden. Kalm en efficiënt blijven onder druk.

Blijft kalm en raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden.

4 Empathie: tonen dat men rekening houdt met de geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen. Wil andere mensen begrijpen, is gevoelig voor het humane, is bekwaam om effectief te luisteren en de al dan niet onuitgesproken gedachten en gevoelens van anderen te begrijpen.

Voelt aan wat anderen belangrijk vinden en speelt hierop in. Probeert door actief te luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties.

5 Netwerking: ontwikkelen en onderhouden van vriendelijke, warme relaties, netwerken of contacten met personen die nu of later nuttig kunnen zijn om zakelijk gerelateerde objectieven te bereiken.

Neemt zelf acties om contacten te leggen en gaat actief op zoek naar collega's uit andere afdelingen of diensten omwille van informatie-uitwisseling.

6 Assertiviteit: voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.

7 Luisterbereidheid: het zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen correct op te nemen en te verwerken.

Laat anderen, die iets te vertellen hebben, uitspreken en onderbreekt niet in een betoog.

Hoort effectief wat anderen te vertellen hebben en interpreteert de boodschap correct.

Kan actief luisteren en ondersteunt de gesprekspartner in het uiten van zijn boodschap, door bijkomende verduidelijkende vragen te stellen of stellingen te bevestigen.