

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Gemeenschapswacht- vaststeller

(C1-C3)

**in deeltijds (19u./38u.)
contractueel dienstverband**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**

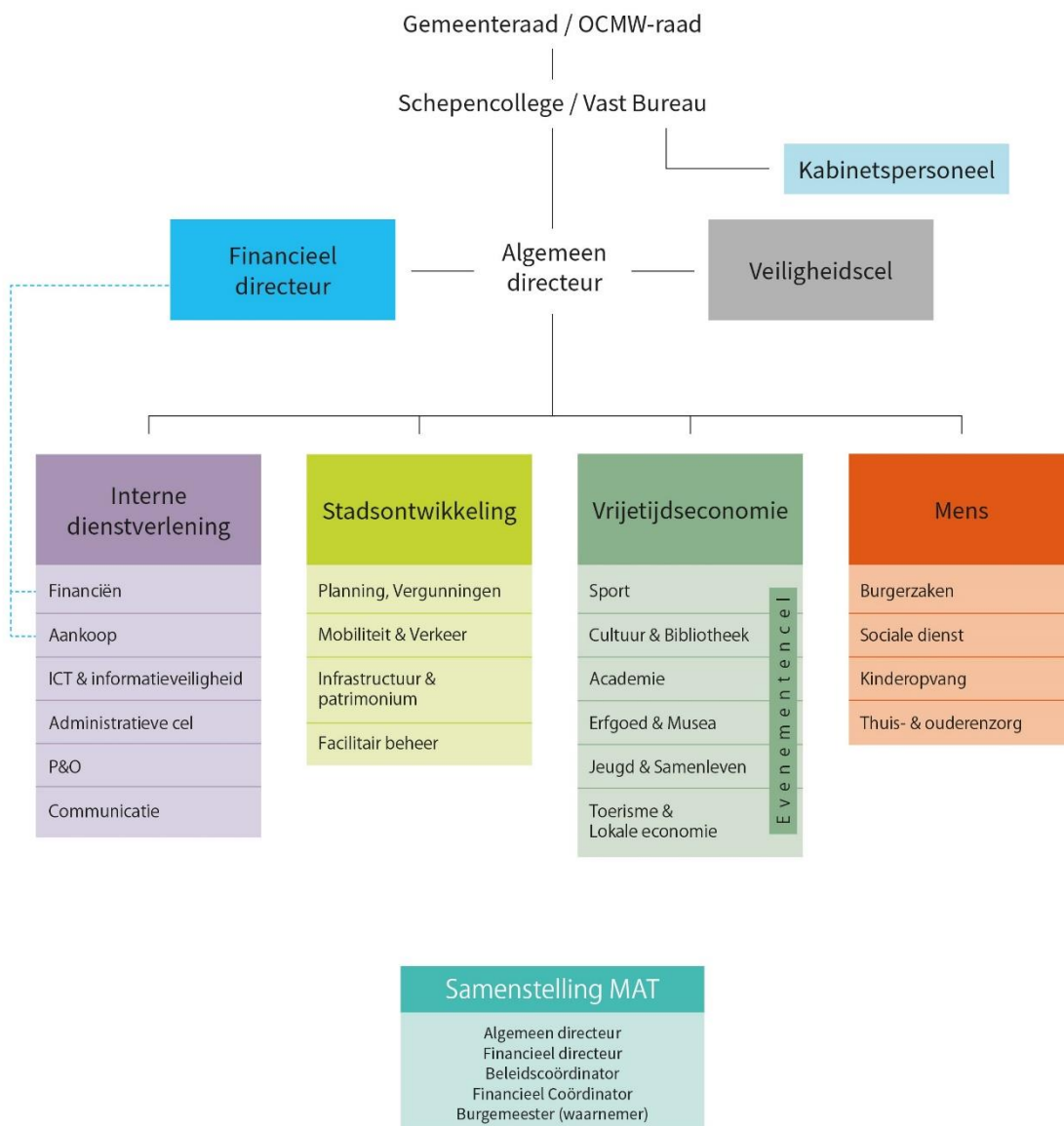


Inhoud

1. Organogram.....	4
2. Functiebeschrijving.....	5
Hoofddoel van de functie	5
Plaats in het organogram	5
Resultaatgebieden.....	5
Interne communicatie.....	7
Competenties	7
3. Voorwaarden.....	11
4. Selectieprocedure	11
5. Salaris	12
Extralegale voordelen.....	13
Plaats van tewerkstelling.....	13
6. Hoe solliciteren?.....	13
7. Bijkomende informatie.....	14



1. Organogram



2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Gemeenschapswacht - vaststeller
Funcienaam: Gemeenschapswacht - vaststeller
Functionele loopbaan: C1-C3

Entiteit: Stad
Cluster: Vrijtijdseconomie
Dienst: Jeugd & Samenleven

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als gemeenschapswacht-vaststeller sta je in voor het informeren en sensibiliseren van burgers i.v.m. veiligheid en preventie. Je signaleert beschadigingen aan het openbaar domein aan de bevoegde diensten. Bij evenementen van de gemeente of evenementen die i.s.m. de stad worden georganiseerd kan je ingezet worden om toezicht te houden. Bij inbreuken op gemeentelijke reglementen en verordeningen die uitsluitend voorwerp uitmaken van een gemeentelijke administratieve sanctie (GAS) doe je de vaststellingen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van de jeugdconsulent/welzijnsmedewerker en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

RESULTAATGEBIEDEN

Sensibiliseren van burgers over veiligheid en criminaliteitspreventie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je verhoogt het veiligheidsgevoel bij de bevolking door wekelijks gerichte en/of algemene preventieve patrouilles te doen binnen afgebakende wijken, die soms een volledige deelgemeente beslaan.
- Je tracht samenlevingsproblemen te voorkomen door regelmatig aanwezig te zijn in de wijken en door persoonlijk contact met wijkbewoners.
- Je bemiddelt eventueel tussen verschillende partijen bij een geschil.
- Je wijst burgers op onveilige situaties en kan hen doorverwijzen naar bevoegde diensten.



Informereren van burgers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je licht burgers in over bijvoorbeeld gewijzigde verkeerssituaties, evenementen, diverse activiteiten van de stedelijke diensten.
- Je informeert burgers via persoonlijk contact en indien nodig verwijst je door naar bevoegde diensten.

Signaleren van problemen aan bevoegde diensten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je signaleert 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.
- Je maakt schriftelijke melding van de in het vorige punt vastgestelde problemen en je maakt deze over aan de teamcoördinator die ze verder afhandelt en opvolgt in samenspraak met de bevoegde diensten en instanties.
- Je verleent medewerking aan het inventariseren van onbewoonbare woningen, leegstand en woningen in een bouwvallige en/of vervallen staat in samenspraak met de verantwoordelijke diensten.

Informereren van automobilisten over het hinderlijk of gevaarlijk karakter van verkeerd parkeren en sensibiliseren over het verkeersreglement

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je wijst automobilisten op hinderlijk, gevaarlijk en/of verkeerd parkeren.
- Je wijst automobilisten op de toepassing van het verkeersreglement bij overtredingen.

Uitoefenen van toezicht op personen in het kader van de veiligheid tijdens evenementen georganiseerd door of in samenwerking met de Stad

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je houdt toezicht tijdens evenementen: o.a. de jaarlijkse Halfvastenstoet, de intrede van Sinterklaas, kindercarnaval, stratenloop, clownerie,
- Je houdt voor- en naschools toezicht aan de scholen.



- Je begeleidt kampgroepen tijdens de zomermaanden door regelmatige bezoeken, door het overmaken van informatie en je lost eventuele problemen op.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Je stelt inbreuken vast conform de afgesproken procedure en indien nodig maak je een bestuurlijk verslag.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je neemt deel aan het maandelijks teamoverleg met de coördinator.
- Je neemt deel 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.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

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.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. Je bent in staat om de kalmte te bewaren ten overstaan van een moeilijke klant.

Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je communiceert mondeling op een klare, heldere wijze. Je weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk te verwoorden.



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

Teamwork en samenwerking	
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.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.

Funcitiespecifieke competenties

Technische competenties

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. (bv. decreet ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, sociale wetgeving, overheidsopdrachten, etc.)	Je hebt noties van de wetgeving van de dienst en kan de wetgeving toepassen.

Gedragscompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je weet wanneer en tot waar je zelf kan beslissen en wanneer je beter je hiërarchische chef contacteert. Je kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, je ziet dat je over voldoende informatie beschikt.



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

Resultaatgerichtheid	
Gerichtheid op het afleveren van goed werk, het streven naar excellente standaards. Het kan hierbij gaan om streven naar verbetering, halen van een objectieve maatstaf, competitiviteit of innovatie.	Je wil goed werk afleveren en je kan inschatten, welke opdrachten dringend en belangrijk zijn. Je organiseert je zo, dat je overzicht over de situatie bewaart en dat er een balans is tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.

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.	Je verandert je planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.

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.	Je blijft kalm en je raakt niet in verwarring bij druk door tijd, situaties of mensen en je blijft effectief functioneren bij onzekerheden of wijzigende omstandigheden. Je legt in alle omstandigheden koelbloedig optreden en zelfbeheersing aan de dag en je kan aan de verleiding tot negatieve acties weerstaan.



Veranderingsbereidheid	
Zich openstellen voor organisatieverandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	Je toont je leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot je eigen functie en situatie en je past nieuwe afspraken over de uitvoering van je eigen taak meteen toe in de praktijk.

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.	Je kan een probleem dat wordt aangebracht juist inschatten en je hebt snel zicht op achtergronden en doelstellingen van betrokken partijen. Je hebt het nodige geduld en doorzicht om naar de betrokkenen te luisteren en ze dichter bij elkaar te brengen en merkt ook “niet-verbale” signalen op. Je voelt aan wat anderen belangrijk vinden en je speelt hierop in. Je probeert door actief te luisteren en te observeren, situaties te begrijpen en te anticiperen op reacties.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je bent in staat om het vertrouwelijke karakter van gegevens te begrijpen en eraan te handelen.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.



3. Voorwaarden

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

*** Diplomavoorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs ASO, TSO, KSO of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

4. Selectieprocedure

De kandidaat wordt uitgenodigd voor een schriftelijke en mondelinge proef. Hierin worden data, locatie en uren vermeld.

De selectieprocedure bestaat uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Tijdens de schriftelijke proef zal er gepeild worden naar parate kennis, functiegerichte begrippen, wetgeving en/of casestudie(s) gerelateerd aan de dienst.

De schriftelijke proef wordt verbeterd door de selectiecommissie.

Deel 2: Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef zal de selectiecommissie peilen naar de motivatie van de



kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis en vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Tijdens deze proef kan er ook teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Wanneer ben je geslaagd?

- Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 50% per proef en 60% in totaliteit (schriftelijk en mondeling) behalen.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef:

Wij nodigen je uit voor de schriftelijke proef die zal plaatsvinden op **06/09/2022**.

De locatie zal worden meegedeeld in de uitnodiging die verstuurd zal worden via e-mail.

Mondelinge proef:

Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke proef, mag je deelnemen aan de mondelinge proef. Die zal plaatsvinden **week 37** in het Administratief Centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

De exacte datum en het juiste uur zal later worden meegedeeld.

De aanwezigheid bij deze proeven dient steeds te worden bevestigd via mail aan sollicitaties@maaseik.be

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

5. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3.

Het deeltijds (19u./38u.) bruto maandloon bedraagt minimum 1063,95 euro en maximum 1947,31 euro.

(op basis van de huidige index 1,8845)



Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7 euro waarvan je zelf 1,10 euro bijdraagt.
- Gratis hospitalisatieverzekering, met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Gunstige pensioenregeling.
- Fietsvergoeding van 0,20 euro per km.
- 30 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.
- Een zeer flexibele werktijdregeling.
- Telewerk.
- Opleidingsmogelijkheden.
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- Unieke login op het kortingsplatform Benefits at Work.
- Tal van leuke activiteiten met je collega's.
- 30 % korting bij kinderopvang Robbedoes.
- 70 % tussenkomst bij abonnement op openbaar vervoer.

Plaats van tewerkstelling

Jeugdhuis Fuego
Sportlaan 36
3680 Maaseik

6. Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be. Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 2**

Solliciteren voor deze functie kan nog tot uiterlijk 22 augustus 2022.



7. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

