

	<p><b>Gemeenschapswacht-vaststeller (C1-C3) m/v</b></p>
---	---

## INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 1 voltijdse contractuele betrekking van gemeenschapswacht-vaststeller open (C1-C3) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

### 1. Inhoud

2. Functiebeschrijving .....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen .....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	5
5. Reserve .....	6
6. Indiensttreding .....	6
7. Proeftijd .....	6
8. Salaris .....	7
9. Hoe solliciteren ? .....	7

## 2. Functiebeschrijving

### Relaties

- rapporteert aan en informeert de omgevingsambtenaar;
- informeert en werkt nauw samen met de technisch medewerkers openbare ruimte en gemeenschapswacht
- andere relaties binnen het bestuur :
  - stafmedewerker handhaving
  - stafmedewerker strategisch veiligheids- en preventieplan
  - medewerkers dienst openbare werken en mobiliteit
  - medewerkers dienst omgeving
  - ...
- relaties buiten het bestuur :
  - bevolking;
  - lokale politie

### Basisdoelstelling

Je levert een bijdrage aan de veiligheid binnen de stad. Je gaat op pad doorheen gans het grondgebied van Eeklo om burgers te sensibiliseren en te informeren over criminaliteits- en overlastpreventie en om opdrachten in dit kader op te nemen. Je neemt deel aan preventiecampagnes, verspreidt folders en affiches, geeft inlichtingen aan de burgers en verhoogt door je aanwezigheid in het straatbeeld het veiligheidsgevoel van de burger. Daarnaast stel je bestuurlijke verslagen voor gemeentelijke administratieve sancties op in het kader van de naleving van het gemeentelijk reglementen en verordeningen.

### Verantwoordelijkheden

#### Uitoefenen van toezicht en preventief optreden

- toezicht houden in straten, pleinen, gemeentelijke parken, rond speelpleintjes, fietsenstallingen, ed.;
- toezicht bij evenementen en activiteiten;
- uitvoeren van buurtbevragingen en tellingen (bv. telling van fietsen aan fietsenstalling);
- deelnemen aan acties in het kader van diefstalpreventie;
- uitvoeren van algemene preventieopdrachten in de ruimste zin

#### Sensibiliseren en informeren van burgers over de veiligheid en criminaliteitspreventie

- op pad gaan (te voet, met de fiets of de wagen) doorheen het hele stedelijke grondgebied om te burger te sensibiliseren en te informeren over de bestaande regels en te waarschuwen indien zij de regels overtreden;
- informeren van weggebruikers over het hinderlijk of gevaarlijk gedrag bv. verkeerd parkeren en hen sensibiliseren rond het correct gebruik van de openbare weg;
- aanspreekpunt zijn voor de burger (informatie verstrekken over gemeentelijke diensten, doorverwijzen, hulp aanbieden, ...)

- uitdelen van folders, affiches, ...

#### Melden van problemen op vlak van veiligheid, milieu en het wegennet:

- vaststellen van gebreken in het straatbeeld (defecte straatverlichting, sluikstorten, vandalisme, losliggende tegels in voetpaden, ...);
- rapporteren van deze gebreken;
- opvolgen van de gesignaleerde meldingen

#### Controles uitvoeren en inbreuken vaststellen in het kader van gemeentelijke administratieve sancties (GAS):

- vaststellen van inbreuken op de gemeentelijke reglementen en verordeningen in het kader van art. 119bis, § 6 van de nieuwe gemeentewet die uitsluitend het voorwerp kunnen uitmaken van administratieve sancties of het vaststellen van inbreuken op gemeentelijke retributiereglementen;
- opstellen van een bestuurlijke verslagen in het kader van gemeentelijke administratieve sancties;
- opvolgen GAS-dossiers

#### Andere administratieve taken:

- opmaken van activiteitenverslagen;
- voorbereiden, agenderen en opvolgen dossiers voor het college van burgemeester en schepenen

#### Vorming en bijscholing

- op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving op vlak van functie of beleidsterrein;
- doornemen en doorgeven van vakliteratuur.
- volgen van de verplichte opleiding tot gemeenschapswacht en GAS-vaststeller en andere wettelijk verplichte opleidingen

#### Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

Kennis

- goede kennis van het huishoudelijk reglement en richtlijnen van de gemeenschapswachten;
- goede kennis van specifieke regelgeving en gemeentelijke reglementering (het verkeersreglement, de wegcode, GAS-codex politiereglement, retributiereglementen etc.);
- inzicht en kennis in de structuur en werking van het lokaal bestuur;
- kennis van de gangbare softwareprogramma's.

Vaardigheden

- klantgericht werken;
- communicatief vaardig;
- goed kunnen plannen en organiseren;
- zelfstandig en probleemoplossend werken;
- goede redactionele vaardigheid;
- assertief handelen;
- netwerken;
- initiatief nemen;
- in goede fysieke conditie zijn.

Attitude

- integer en onafhankelijk
- straalt gezag en vertrouwen uit
- punctueel;
- stressbestendig;
- discreet;
- flexibel;
- zich als een teamspeler gedragen: zich respectvol gedragen tegenover collega's, onderling afspraken maken en bijspringen van collega's bij afwezigheid of werkoverlast;
- verantwoordelijkheidszin;

### 3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je :

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.  
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° bij indiensttreding 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.

**Aanwervingsvoorwaarden :**

1. Je hebt de Belgische nationaliteit;
2. je beheerst de Nederlandse taal goed;
3. je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
4. je bent in het bezit van een erkend vormingsattest van gemeenschapswachtvaststeller zoals bepaald in het KB van 15 mei 2009 tot bepaling van de opleidingsvoorwaarden waaraan de gemeenschapswachten moeten voldoen of je bekomt dit attest binnen een termijn van 15 maanden na aanstelling;
5. je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B.

## 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

***een preselectie***

Vanaf 50 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 25 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

***schriftelijke proef***

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op pc.

50 p.  
(vereist min. 25 p.)

### ***mondelinge proef***

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkkterrein.

50 p.  
(vereist min. 25 p.)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

## **5. Reserve**

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van gemeenschapswachtvaststeller.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

## **6. Indiensttreding**

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

## **7. Proeftijd**

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

## 8. Salaris

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

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal C1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 1.939,75 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.183,79 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.409,70 euro

### Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

## 9. Hoe solliciteren ?

Bezorg ons je kandidatuur samen met je curriculum vitae, (pas)foto, kopie van je diploma, rijbewijs B, eventueel het erkend vormingsattest en een recent uittreksel uit het strafregister (model 1) uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website [www.eeklo.be/vacatures](http://www.eeklo.be/vacatures) en dit **uiterlijk op 7 juni 2018**.