

# Jobs

## GEMEENSCHAPSWACHT-VASTSTELLER C1-C3

AANWERVINGS-, BEVORDERINGS- en MOBILITEITSPROCEDURE MET AANLEG RESERVE  
EN WERVINGSPOOL  
CONTRACTUEEL VOLTIJDS OF DEELTIJDS – het arbeidsstelsel is bespreekbaar

ONBEPAAALDE DUUR

## INFORMATIEBERICHT

Het Gemeentebestuur heeft, in zitting van vrijdag 11 februari 2022, beslist een contractuele aanwervings-, bevorderings- en mobiliteitsprocedure op te starten met aanleg reserve en wervingspool voor het niveau C1-C3 voor de functie van Gemeenschapswacht-Vaststeller C1-C3.

### Contactpersoon

Laila Ali Bacha - [vacature@knokke-heist.be](mailto:vacature@knokke-heist.be) – T 050 630 158

Lien Beirens – Solvus, uitvoerend selectiekantoor – [sollicitaties.poolstok@solvus.be](mailto:sollicitaties.poolstok@solvus.be)

## SOLLICITEREN

Solliciteer digitaal via [www.knokke-heist.be/vacatures](http://www.knokke-heist.be/vacatures) tot en met **31 december 2022**. Na deze datum worden er geen kandidaatstellingen meer aanvaard.

## Voorwaarden en profiel

### Voorwaarden **aanwerving** (externe en interne kandidaten)

- Je beschikt minimum over een Hoger Secundair Onderwijs diploma
- Geen werkzaamheid hebben als privédetective & gunstig uittreksel strafregister
- Bereid zijn om een bijkomende vorming te volgen

### Voorwaarden **bevordering** (interne personeelsleden)

Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden

OF

- Aangesteld zijn in je huidige functie na een volwaardige examenprocedure
- Gunstige evaluatie EN *ofwel*  $\geq 3$  jaar gecumuleerde niveauanciënniteit in D4-D5 en/of D1-D3 *ofwel*  $\geq 5$  jaar niveauanciënniteit in E1-E3
- Bereid zijn om een bijkomende vorming te volgen

### Voorwaarden **mobilititeit** (interne personeelsleden + tijdelijke personeelsleden)

- Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure.
- Minimum 1 jaar graadanciënniteit in C1-C3 en gunstige evaluatie. (*kandidaten met een huidig, kortlopend contract met dezelfde graad in het bestuur kunnen deelnemen op basis van aanwerving*)
- Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
- Bereid zijn om een bijkomende vorming te volgen

## Selectieprocedure

Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de kerncompetenties en aanvullende competenties, vakkennis, motivatie, de communicatievaardigheid en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en soort functieprofiel.

De kandidaten worden via het huidige informatiebericht geïnformeerd over de selectiedata van de procedure.

### Selectietechnieken

#### **1. Schriftelijk Proef op PC en Mondeling gesprek – rollenspel**

In het mondeling gesprek/rollenspel wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring en de interesse voor het werkterrein. Dit onderdeel is eliminerend.

Voorafgaand wordt een schriftelijke test via PC afgenomen die peilt naar de administratieve vaardigheden.

**Locatie:** AGSO Knokke-Heist, 't Walletje 104, 8300 Knokke-Heist

**Timing :** dinsdag 17.01.2023

#### **2. Psychotechnisch onderzoek (Selor) specifiek voor de functie van Gemeenschapswacht-Vaststeller.**

Naargelang het aantal geslaagde kandidaten word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek bij Selor. Dit vindt plaats in Brussel. Je dient hiervoor te slagen, voordat je definitief aangesteld kan worden.

**Timing :** Datum wordt op een later tijdstip meegegeven.

## Afwezigheid tijdens het selectiegesprek

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan het selectiegesprek, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de examenprocedure.

In uitzonderlijke omstandigheden en het kader van specifieke (maatschappelijke) maatregelen die worden opgelegd in het kader van veiligheid of praktische haalbaarheid, kan het bestuur kiezen om het selectiegesprek te organiseren via een digitaal platform.

## Examenresultaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een grondige motivering van alle kandidaten én een uitdrukkelijke motivering.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten per onderdeel waarbij punten worden toegekend minimum vijftig procent van de punten behalen, en op het totaal van de onderdelen minimum zestig procent van de punten behalen.

Indien bepaalde selectieonderdelen op verschillende data worden afgenomen, worden alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel voor het volgende selectieonderdeel (op een andere datum) opgeroepen.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat opvragen en bespreken met het extern selectiebureau, die de proeven afnam of verwerkte.

## Aanleg wervings-, bevorderings- en mobiliteitsreserves

De reserves zijn vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de specifieke reserve opgenomen.

## Salaris en extralegale voordelen

### Verloning

Aan deze functie is de **salarisschaal C1-C3** verbonden.

Het minimum bruto jaarsalaris in de salarisschaal C1 trap 0 bedraagt 24.544,47 EUR (bij voltijdse tewerkstelling).

Bovenstaand bedrag wordt weergegeven als minimum basisbedrag, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbaarheid van privé-anciënniteit.

Je kan een loonsimulatie van jouw persoonlijke situatie opvragen via [vacature@knokke-heist.be](mailto:vacature@knokke-heist.be).

Diverse extralegale voordelen:

- + Uitgebreide verlofbundel
- + Opleidingsmogelijkheden
- + Uitgebreid onthaaltraject
- + Maaltijdcheques per effectief gewerkte dag (8,00€/cheque)
- + Ecocheques €90/jaar
- + Fietsvergoeding, mogelijkheid tot abonnement openbaar vervoer
- + Pensioenvoordelen
- + Gratis hospitalisatieverzekering voor het gehele gezin – uitgebreide formule
- + Aansluiting Maatschappelijke dienst – uitgebreide tussenkomst remgeld medische kosten + tal van premies
- + Gratis parkeermogelijkheid

### Anciënniteit

De kandidaten kunnen **relevante beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt laten meerekenen in functie van de geldelijke- en schaalanciënniteit. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarvoor men solliciteert.

Beroepservaring uit de openbare sector kan ook onbeperkt worden meegenomen, ongeacht de functie.

De werkervaring moet worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

### Evolutie in de loopbaan

Tijdens de loopbaan kan het personeelslid evolueren

- Naar een hogere salarisschaal (C2) na minimum 4 jaar schaalanciënniteit en gunstig evaluatieresultaat.
- Naar de (C3) kan worden overgegaan na 18 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat.

## Indienen diploma en bewijsstukken

### Indienen documenten:

Je dient bij je sollicitatie, op basis van jouw cv en motivatie, te staven dat je voldoet aan de diploma- en ervaringsvereisten of studiebewijs uiterlijk op datum van het afsluiten van de kandidaatstelling.

De beoordeling van de geldigheid van jouw kandidatuur gebeurt op basis van de aangeleverde gegevens in het sollicitatieformulier, het cv en de andere ingediende bewijsstukken.

De toelating tot de selectie is onder voorbehoud van definitieve goedkeuring, tot dat de kandidaat een kopie van het vereiste diploma, studiebewijs en/of werkervaring indient.

**Je levert uiterlijk op datum van effectieve aanstelling bij het bestuur of opname in de wervingsreserve-, bevorderings- of mobiliteitsreserve de nodige bewijsstukken aan** waarbij aangetoond wordt dat je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.

### Uittreksel strafregister:

De kandidaten moeten een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel strafregister.

Op datum van indienen mag het uittreksel strafregister niet ouder dan 6 maanden zijn.

### **Model 596.1 – 16 Gemeenschapswacht**

### Anderstalig diploma - buitenlands diploma – bewijs kennis van de Nederlandse taal:

De kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen mogen deelnemen aan de examenprocedure.

Indien ze uiterlijk op datum van aanstelling niet de vereiste bewijsstukken voorleggen, komen ze niet in aanmerking voor de aanstelling.

- Buitenlands diploma: het gelijkwaardigheidsattest gebeurt door de kandidaat zelf via [www.naric.be](http://www.naric.be) .
- Anderstalig diploma: het bewijs van taalkennis gebeurt door de kandidaat zelf via [www.selor.be](http://www.selor.be) .

### Laatstejaarsstudent

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling een kopie van de studentenkaart voorleggen. Indien ze op datum van de aanstelling in het bestuur niet over het vereiste diploma beschikken, komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

## Functiebeschrijving

### 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

|                     |                        |                                                                    |
|---------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| AFDELING            |                        | BURGER & WELZIJN                                                   |
| DIENST              |                        | PREVENTIE & VEILIGHEID                                             |
| SUBDIENST           |                        | PREVENTIE, HANDHAVING & NOODPLANNING                               |
| FUNCTIE             | GENERIEKE FUNCTIETITEL | Medewerker                                                         |
|                     | SPECIFIEKE WERKTITEL   | Gemeenschapswacht-Vaststeller Preventie, Handhaving & Noodplanning |
| GRAAD               |                        | C1-C3                                                              |
| PERSONEELSCATEGORIE |                        | Technisch medewerker                                               |

### 2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

|                                                                                  |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Hiërarchisch directe chef<br>(eerste beoordelaar)                                | Coördinator Preventie |
| Hiërarchisch één na hogere chef<br>(tweede beoordelaar)                          | Diensthofid Preventie |
| Andere, operationeel leidinggevende<br>(beoordelaar met adviserende bevoegdheid) |                       |

### 3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verhogen van het veiligheidsgevoel van de burger en het voorkomen van criminaliteit en openbare overlast door veiligheids- en preventieopdrachten.<sup>1</sup>  
Het uitoefenen van functioneel toezicht op het lokale grondgebied teneinde de burgers te informeren, de sociale controle te verhogen om hinderlijk gedrag te voorkomen en de kwaliteit van de leefomgeving te vrijwaren.  
Het vaststellen van inbreuken op het gemeentelijk reglement en op de verordeningen in het kader van de GAS-wet.

## 4.KERNRESULTAATSGBIEDEN

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p>Ondersteunen van preventiedienst in het uitvoeren van preventieve campagnes om de leefbaarheid te bevorderen.<sup>2</sup></p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekendmaken van enerzijds de diensten, hun werking en specifieke acties en anderzijds de reglementen;</li> <li>• Informeren van inwoners, tweede verblijvers en toeristen omtrent de campagnes en de lokale reglementen op het vlak van hondenpoep, afval, preventie, verkeer, strand;</li> <li>• Ophalen van achtergelaten en/of gevonden fietsen en de daarmee samenhangende administratie in orde brengen (foto's nemen, modelformulier invullen,...);</li> <li>• Uitvoeren van graveeracties.</li> </ul> |
| 2. | <p>Verhogen van de sociale controle ter voorkoming van hinderlijk gedrag (beschadigingen, diefstal, sluikstorten...)</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <p>Sociale aanwezigheid en controle op bepaalde problemenplaatsen, op het openbaar domein en tijdens gemeentelijke activiteiten teneinde het veiligheidsgevoel te verbeteren tijdens specifieke activiteiten zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventieve aanwezigheid en toezicht op het openbaar domein (parking, strand en zeedijk, parken, winkelstraten, parken,...) teneinde het veiligheidsgevoel te verbeteren;</li> <li>• Aanspreekpunt voor burger met informatie vragen of meldingen.</li> </ul>                                |
| 3. | <p>Informeren van de burger om het veiligheidsgevoel te verzekeren en het signaleren aan de bevoegde diensten van problemen op vlak van veiligheid, milieu en het wegennet.<sup>3</sup></p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststellen, registreren en doorgeven van alle gebreken op het openbaar domein tijdens de uitoefening van de functie;</li> <li>• Opvolgen van meldingen en nagaan of een herstelling op het openbaar domein effectief is uitgevoerd.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | <p>Het informeren van automobilisten over het hinderlijke of gevaarlijke karakter van 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.<sup>4</sup></p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliseren van automobilisten omtrent foutief parkeren op voetpaden, bushaltes, fietspaden,...</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | <p>Het vaststellen van inbreuken op de gemeentelijke reglementen en verordeningen die het voorwerp uitmaken van administratieve sancties.<sup>5</sup></p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaak bestuurlijk verslag van de vaststelling;</li> <li>• Deelnemen aan werkoverleg van gemeentelijke vaststellers.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | <p>Het uitoefenen van toezicht op personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid bij evenementen georganiseerd door de overheid.<sup>6</sup></p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toezicht bij prakconcerten,</li> <li>• Niet-politioneel toezicht bij de lokale kerstmarkt.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. | <p>Het vaststellen van inbreuken op de retributiereglementen.<sup>7</sup></p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststelling wegens niet betaald in blauwe zone;</li> <li>• Vaststelling dat horecazaken hun terras op openbaar domein plaatsen, zonder hiervoor vergund te zijn.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | <p>Het begeleiden van bepaalde groepen personen bij het oversteken op de openbare weg (= functie van gemachtigd opzichter).<sup>8</sup></p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na schooltijd helpen om kinderen veilig over te steken;</li> <li>• Begeleiden van een folkloristische stoet;</li> <li>• Signaalgever tijdens een wielervedstrijd.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9. | <p>Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecteren en signaleren van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden aan hogere leidinggevenden;</li> <li>• Op de juiste manier en met zorg gebruik maken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, machines, toestellen, gereedschap, gevaarlijke stoffen;</li> <li>• Naleven van veiligheidsinstructies en afspraken, alsook het bevorderen van welbevinden binnen het team;</li> <li>• Melden van onveilige situaties of (bijna-)ongevallen aan leidinggevenden en suggesties aanbrengen om herhaling te voorkomen.</li> </ul> |

## 5. COMPETENTIEPROFIEL

NIET-LEIDINGGEVEND PERSONEEL (=Technici en medewerkers publieksgericht)

| KERNCOMPETENTIES                           |   | AANVULLENDE COMPETENTIES                   |  |
|--------------------------------------------|---|--------------------------------------------|--|
| <b>Taakgerelateerde competenties</b>       |   | <b>Taakgerelateerde competenties</b>       |  |
| 1/ Kwaliteitsvol werken                    | x | Oplossingsgericht werken                   |  |
| 2/ Zelfstandig werken                      |   | Ordevol en net werken                      |  |
| 3/ Correct en nauwkeurig werken            |   | Planmatig werken                           |  |
| 4/ Resultaatgericht werken                 |   | Veilig werken                              |  |
| <b>Interactiegerelateerde competenties</b> |   | <b>Interactiegerelateerde competenties</b> |  |
| 5/ Samenwerken                             |   | Leidinggeven                               |  |
| 6/ Klantvriendelijk handelen               | x | Mondeling communiceren                     |  |
|                                            | x | Schriftelijk communiceren                  |  |
| <b>Persoonsgerelateerde competenties</b>   |   | <b>Persoonsgerelateerde competenties</b>   |  |
| 7/ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen    |   | Besluitvaardig zijn                        |  |
| 8/ Flexibel zijn                           |   | Creatief zijn                              |  |
| 9/ Integer zijn                            | x | Inzet en motivatie tonen                   |  |
|                                            |   | Loyaal zijn                                |  |
|                                            |   | Stressbestendig zijn                       |  |
|                                            |   | Zich inleven                               |  |