



Preventiemedewerker

Infobundel



Infobundel

Preventiemedewerker

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een preventiemedewerker (B1-B3) voor de dienst Veiligheid en Samenleven **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan ben jij mee verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de uitvoering en/of de begeleiding van de preventieopdrachten die voorzien zijn in het strategisch veiligheids- en preventieplan. Daarbij zorg jij ook voor de goeie uitvoering van verschillende preventie- en veiligheidsprojecten. Eén project waarmee jij alvast aan de slag gaat, is de uitrol van *Mooimakers* in onze stad.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Een belangrijke taak voor jou is de bestrijding van sociale overlast, waarbij je acties rond zwerfvuil en sluikestorten opzet én waarbij je de burgers stimuleert om hieraan deel te nemen. Hiervoor zal je onder meer de acties van *Mooimakers* uitrollen en de tool *Mijn mooie straat* beheren.
- Je assisteert ook de preventieambtenaar, tevens het diensthoofd van de dienst Veiligheid en Samenleven, bij de aansturing van de dienst Gemeenschapswachten. Daarvoor ben je geregeld aanwezig op het werkveld, organiseer je samen met de preventieambtenaar de opdrachten, neem je deel aan de teamvergaderingen en sta je in voor de dienstplanning en de toekenning van de taken aan de Gemeenschapswachten.
- Je bouwt een psychosociaal hulpverleningsnetwerk uit in het kader van de noodplanning, zodat dit bij het afkondigen van het rampenplan vlot kan ingezet worden.
- Daarnaast werk je ook een integrale preventiestrategie uit waarmee je specifieke criminaliteits- en overlastfenomenen voorkomt, het veiligheidsgevoel versterkt en specifieke doelgroepen ondersteunt.
- Je organiseert en geeft uiteenzettingen rond verschillende veiligheidsthema's.
- Samen met de preventieambtenaar handel je zorgvuldig relevante dossiers af, bewaak je de timing van acties en bouw je functionele contacten binnen het werkveld uit.
- Je biedt ook algemene ondersteuning bij de leiding en de globale coördinatie van de dienst, uiteraard steeds onder het gezag van de preventieambtenaar.

Wie ben je?

Voor deze job zoeken wij een echte 'trekker': jij krijgt de mensen moeiteloos mee in je verhaal - of het nu collega's of burgers zijn - en je stimuleert hen om actie te ondernemen. Niet alleen gooi jij daarvoor je goeie communicatieve vaardigheden in de strijd, ook je zin voor creativiteit én je leidinggevende capaciteiten komen hier goed van pas.

Bovendien werk je graag zelfstandig en heb je voldoende zelfdiscipline om je projecten eigenhandig uit te werken. Je kan daarbij gemakkelijk je prioriteiten bepalen en planningen opmaken. Maar evengoed werk je vlot samen met je collega's en de verschillende actoren in je preventienetwerk.

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een bachelordiploma of een gelijkwaardig diploma. Is dit in de richting van maatschappelijk werk of maatschappelijke veiligheid, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je bezit minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal B1-B3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 620 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 12 mei 2024** via <https://www.jobsolutions.be/register/20027-45>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- verplicht voor externe kandidaten: een kopie van je bachelordiploma of gelijkwaardig diploma*
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

** Interne kandidaten voegen hun hoogst behaald diploma of attest toe of.*

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit 3 onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte onder de vorm van een thuisopdracht. Deze thuisopdracht ontvang je op **donderdag 16 mei 2024** per e-mail. Je dient deze thuisopdracht op te lossen en ten laatste op **zondag 26 mei 2024** terug door te sturen (per e-mail). Details en uren worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!

2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op **maandag 3 juni 2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

De details voor het schriftelijke en mondelinge gedeelte worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

3. Een assessment (geschiktheidsonderzoek): enkel indien je geslaagd bent voor de eerste 2 onderdelen. Het resultaat van dit geschiktheidsonderzoek (geschikt of ongeschikt) is eliminerend. De datum van het assessment volgt nog.

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Functiebeschrijving

Pijler	Veiligheid
Dienst	Dienst Veiligheid en Samenleven
Functietitel	Preventiemedewerker
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3

Plaats in de organisatie

De preventiemedewerker werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de preventieambtenaar/diensthooft dienst Veiligheid en Samenleven, die zelf ressorteert onder de directeur Veiligheid.

Werkomschrijving

De preventiemedewerker is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling, de uitvoering en/of de begeleiding van de preventieopdrachten voorzien in het strategisch veiligheids- en preventieplan, met inbegrip van de zorg voor de goede uitvoering van diverse preventie- en veiligheidsprojecten.

Functiebeschrijving

Het takenpakket omvat o.a.:

- het bestrijden van sociale overlast door acties rond zwerfvuil en slukstorten op te zetten, waarbij ook de gemeenschap wordt gestimuleerd om deel te nemen. Dit onder meer door het uitrollen en opvolgen van acties van Mooimakers, waaronder het beheer van de tool: 'Mijn Mooie Straat'.
- het uitwerken van een integrale preventiestrategie in functie van het voorkomen van specifieke criminaliteits- en/of overlastfenomenen, het versterken van het veiligheidsgevoel en het ondersteunen van specifieke doelgroepen;
- het assisteren van de preventieambtenaar/diensthooft Veiligheid en Samenleven bij het aansturen van de dienst Gemeenschapswachten:
 - hij/zij is geregeld aanwezig op het werkveld en organiseert de opdrachten in nauwe samenwerking met de preventieambtenaar;
 - hij/zij neemt deel aan de teamvergaderingen met de gemeenschapswachten;
 - hij/zij is verantwoordelijk voor de dienstplanning en geeft opdrachten/taken door aan de gemeenschapswachten;
- het uitbouwen van een psychosociaal hulpverleningsnetwerk in het kader van noodplanning dat ingezet wordt bij afkondiging van een ramp.
- het opzetten en geven van uiteenzettingen rond diverse veiligheidsthema's.
- samen met de preventieambtenaar/diensthooft dienst Veiligheid en Samenleven instaan voor de zorgvuldige afhandeling van de dossiers, waaronder:
 - het uitvoeren van diverse opdrachten opgelegd door de preventieambtenaar/diensthooft dienst Veiligheid en Samenleven;
 - het bewaken van de planning en timing van de uit te voeren acties;

- de ontwikkeling en het onderhouden van functionele contacten binnen het werkveld zoals het bijwonen van overleg-, werk- en contactvergaderingen met de diverse actoren uit het preventienetwerk. Hij/zij rapporteert regelmatig schriftelijk of mondeling over de evolutie van de opgelegde preventietaken en volgt de administratie op.
- het bieden van algemene ondersteuning bij de leiding en globale coördinatie, onder het gezag van de preventieambtenaar/diensthoofd dienst Veiligheid en Samenleven;

Profiel

Competenties

- leiding kunnen geven
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- kunnen overleggen en samenwerken
- vergaderingen kunnen leiden
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- kunnen bemiddelen
- een voldoende graad van zelfstandigheid bezitten
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten

Kennis

- voldoende functierelevante informaticakennis bezitten
- functievereiste kennis bezitten

Attitude

- correct zijn
- stressbestendig zijn
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkkterrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.