

Selectieprocedure tot aanwerving van een

Gemeenschapswacht-vaststeller
(C1-C3)
in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Gemeenschapswacht- vaststeller (C1-C3) in contractueel verband (voltijds)
---	--

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Functiebeschrijving	3
	Doel van het team.....	3
	Doel van de functie	3
	Plaats in de organisatie	3
	Kernresultaten	3
	Competenties	6
2.	Voorwaarden om deel te nemen	8
3.	Inhoud en verloop van de selectieproeven	8
4.	Reserve.....	9
5.	Aanwerving	9
6.	Salaris	9
7.	Hoe solliciteren ?.....	10
8.	Beoordeling van de kandidaturen	10

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De dienst veiligheid en preventie ressorteert onder de afdeling 'Leven'. De dienst werkt overkoepelend voor de gehele werking van de stad en ondersteunt acties, evenementen en projecten.

De dienst wil verder werken aan een aangename en duurzame leefomgeving om de aantrekkelijkheid van de stad Nieuwpoort verder te garanderen voor de diverse doelgroepen door in te zetten op criminaliteitspreventie, verkeersveiligheid en het aanpakken van sociale overlast.

Doel van de functie

De gemeenschapswacht-vaststeller is belast met veiligheids- en preventieopdrachten, gericht op het verhogen van het veiligheidsgevoel van de burgers en het voorkomen van openbare overlast en criminaliteit.

De gemeenschapswacht-vaststeller draagt in eerste instantie bij aan een preventieve aanpak van lokale overlastproblemen door burgers te informeren en te sensibiliseren. In tweede instantie stelt de gemeenschapswacht-vaststeller de inbreuken vast en biedt administratieve ondersteuning in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd veiligheid en preventie.

Kernresultaten

Uitvoeren preventiebeleid

Instaan voor de algemene veiligheid en de criminaliteitspreventie

Doel: garanderen veiligheid van de burgers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Sensibiliseren van burgers betreffende de gemeentelijke reglementering inzake overlast op het openbaar domein (bv. Zwerfvuil, hondenpoep,...)
- Informeren van burgers over de regels die moeten worden toegepast
- Sensibiliseren van burgers over bepaalde veiligheidsproblemen
- Meewerken aan preventieve acties
- Informeren hoe men veiligheidsproblemen kan voorkomen (bv. Inbraakpreventie, ...)
- Uitoefenen van toezicht op het openbaar domein met het oog op het verzekeren van de veiligheid bij evenementen georganiseerd door de overheid
- Instaan voor de verkeersveiligheid rond de schoolomgeving door onder meer kinderen en scholieren te helpen oversteken

Handhaving reglementen gemeentelijke administratieve sancties

Ondersteunen van de sanctionerend ambtenaar en collega-vaststellers bij het naleven van de reglementering inzake gemeentelijke administratieve sancties en vaststellen van inbreuken.

Doel: verhogen van het veiligheidsgevoel bij de burgers en voorkomen van openbare last en criminaliteit

Dit omvat onder meer volgende concrete taken :

- Uitvoeren van noodzakelijke controles op het openbaar domein (straten, parken, bepaalde buurten, evenementen ...)
- Vaststellen van inbreuken op de gemeentelijke reglementen en verordeningen in het kader van artikel 119bis van de wet op de gemeentelijke administratieve sancties
- Instaan voor de administratieve verwerking van de vaststelling in een bestuurlijk verslag.
- Aanspreken van burgers op een klantvriendelijke en beheerste manier over de inbreuk(en) en formaliteiten.

Communicatie

Verstrekken van de nodige inlichtingen aan verscheidene personen

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Informeren van het publiek om het veiligheidsgevoel te verzekeren
- Informeren van automobilisten over het hinderlijk of gevaarlijk karakter van foutief parkeren en sensibiliseren van gebruikers van de openbare weg met betrekking tot het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het correct gebruik van de openbare weg.
- Verstrekken van bijkomende toelichting aan de sanctionerende ambtenaar bij onduidelijkheden over geverbaliseerde inbreuken
- Signaleren van problemen of overlast vlak van veiligheid, milieu en het wegennet aan het diensthoofd veiligheid en preventie of de bevoegde diensten.
- Beantwoorden van vragen om inlichtingen van burgers en eventueel doorverwijzen naar de bevoegde diensten

Administratieve ondersteuning

Assisteren bij beleidsvoorbereidend werk en zorgen voor de uitvoering van het preventie- en veiligheidsbeleid vanuit de dagdagelijkse werking en kennis

Doel: de leidinggevende ondersteunen in het realiseren van de organisatie en/of dienstdoelstellingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Formuleren van voorstellen om het strategisch veiligheidsplan bij te sturen of te optimaliseren
- Correcte gegevens ophalen uit de beschikbare software om te verwerken in statistieken en rapporten
- Nota's en voorstellen opmaken ter besluitvorming binnen het specifiek werkdomein
- Nakijken en herwerken van verschillende politieverordeningen en gemeentelijke reglementen
- Ondersteuning bieden bij de opmaak van veiligheidsdossiers bij evenementen
- Verwerken van administratie rond het strategisch veiligheids-en preventieplan

- Uitwerken, evalueren en optimaliseren van de projecten en acties binnen het strategisch veiligheids-en preventieplan
- Verwerken, registratie en archiveren van de algemene correspondentie
- Verwerken en opmaken en college en raadsbesluiten

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden. Initiatief: Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Mondelinge en schriftelijke communicatie: Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling en schriftelijk kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling en schriftelijk taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Teamwerk en samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Uit eigen beweging acties ondernemen en niet wachten op opdrachten van anderen. Het zien van opportuniteiten, het creëren van kansen of het signaleren van problemen en ernaar handelen zonder af te wachten. Werk tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Integriteit: Handelen in functie van de geldende regels en op een moreel verantwoorde wijze, met aandacht voor het beroepsgeheim en de discretie in het handelen.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

2. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen 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. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
4. Een blanco strafregister hebben voor het model 596.1-16 (GAS) en 596.1-33 (gemeenschapswacht-vaststeller).

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

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. In het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B;
4. Slagen voor een selectieprocedure.

3. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: een schriftelijke proef:

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

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

4. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

5. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

6. Salaris

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

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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 waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2de pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 13 oktober 2025**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs. Een volledige kandidatuur bevat je cv, diploma, motivatiebrief, een kopie van je diploma, een kopie van je rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister 596.1-16 GAS en 596.33 gemeenschapswachtvaststeller (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.