

Functiebeschrijving Specialist Handhaving en Veiligheid

I. TECHNISCHE FICHE

- Via aanwerving : contractueel
- Tijdsregime : voltijds
- Weddeschaal: A1a – A3a
- Afdeling: Grondgebiedzaken
- Functietitel: specialist Handhaving en Veiligheid
- Rapporteert aan: afdelingshoofd Grondgebiedzaken

II. CONTEXT

Overijse is een groene en Vlaamse gemeente met ongeveer 26.000 inwoners.

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en is gedefinieerd als volgt:

“Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijsenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.”

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *‘betrokken, integer, dynamisch en deskundig’*.

Op basis van deze missie en waarden zetten onze ruim 300 enthousiaste medewerkers zich dagelijks in voor een optimale dienstverlening naar onze inwoners.

De verschillende diensten van het lokaal bestuur zijn geclusterd in 4 afdelingen: Interne Zaken, Mens, Zorg en Grondgebiedzaken. Deze functie behoort tot de afdeling Grondgebiedzaken en staat in voor de voorbereiding, planning en uitvoering van het beleid op het gebied van handhaving en veiligheid. Als specialist Handhaving en Veiligheid rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd Grondgebiedzaken. De burgemeester is de politieke sponsor van het veiligheidsbeleid. Als specialist Handhaving en Veiligheid voer je regelmatig overleg met de burgemeester.

Je werkt nauw samen met de toekomstige beleidscel Grondgebiedzaken, de dienst Omgeving, de dienst Integrale Veiligheid en de dienst Publieke Ruimte om je opdracht te kunnen vervullen.

De specifieke missie van de specialist Handhaving en Veiligheid bevindt zich in het vrijwaren van de integriteit van onze lokale samenleving door het voeren van een beleid gericht op het tegengaan van ondermijnende criminaliteit, het voorkomen van gewelddadige radicalisering en schadelijke polarisatie en de handhaving van het reglementair kader.

III. DOEL VAN DE FUNCTIE

De specialist Handhaving en Veiligheid is de expert binnen de organisatie voor alles wat handhaving, gewelddadige radicalisering en schadelijke polarisatie aangaat.

Je staat in voor het uitbouwen en realiseren van een beleidsvisie rond handhaving. Hierin dienen de eerste stappen nog te worden gezet. Vanuit jouw kennis en/ of ervaring biedt dit je de mogelijkheid om de inhoud daarvan samen met de beleidsorganen en de betrokken diensten vorm te geven.

Daarnaast sta je in voor het uitwerken een beleidsvisie rond gewelddadige radicalisering en schadelijke polarisatie. Hier zijn reeds de eerste stappen gezet, maar het is aan jou om het beleid een nieuwe impuls te geven vanuit jouw kennis en/ of ervaring. Dit zal resulteren in een actieve LIVC-R werking (Lokale Integratie Veiligheid Cel inzake Radicalisme, extremisme en terrorisme).

Je onderhoudt nauwe contacten met interne en externe partners en je bouwt actief aan een netwerk met andere besturen. Je volgt nauwgezet de ontwikkelingen op het gebied van bestuurlijke handhaving en LIVC-R zowel op juridisch vlak als in de praktijk.

Je beheert en behandelt de dossiers efficiënt en effectief met een correcte toepassing van de juridische procedures.

Je zorgt voor het organiseren en structureren van de taken met bijhorende processen betreffende veiligheid en preventie. Je stuurt de collega's die hierrond werken binnen ons lokaal bestuur inhoudelijk aan.

De functie is erop gericht het lokaal bestuur te ondersteunen bij het realiseren van de doelstellingen van het meerjarenbeleidsplan om te zorgen voor een veilige woon- en leefomgeving met een integraal veiligheid- en preventiebeleid.

IV. KERNTAKEN

Analyse en kennis

- Je verricht voorbereidend studie- en opzoekwerk om de nodige informatie te vergaren om het speelveld te leren kennen. Voor de handhaving ben je bekend met de commerciële en niet-commerciële activiteiten op het grondgebied van Overijse en de fenomenen die zich daar afspelen;
- Je bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling van je eigen vakmanschap zodat je kan groeien in jouw rol en om de medewerkers te ondersteunen in hun ontwikkeling;
- Je volgt relevante wet- en regelgeving op en voorziet op die manier de noodzakelijke kennis voor het uitvoeren van de taken. Je integreert de vakkennis in de werking van de organisatie en vertaalt de wetgeving in richtlijnen naar de medewerkers.

Samenwerking en overleg

- Je bouwt relaties op met interne en externe partners waarbij een vlotte informatiedoorstroom wordt gegarandeerd.
Onder interne partners wordt als voorbeeld gedacht aan de Omgevingsdienst, dienst Burgerzaken, Sociale dienst, enz.
Onder externe partners wordt als voorbeeld gedacht aan federale inspectiediensten, scholen, Politiezone Druivenstreek, Hulpverleningszone Oost Vlaams-Brabant, enz.;
- Je pleegt regelmatig strategisch overleg met interne en externe partners over de fenomenen die zich voordoen in Overijse en het beleid dat daarop gevoerd zal worden, zowel preventief als reactief. Je evalueert het strategisch beleid en bent in staat om deze tijdig aan te passen;
- Je pleegt regelmatig operationeel overleg met interne en externe partners over de fenomenen die zich voordoen in Overijse en de specifieke casussen, inclusief de opvolging daarvan;
- Je organiseert gecoördineerde controleacties met interne en externe partners om commerciële en niet-commerciële vestigingen te controleren op veiligheid, nakoming van de vergunning, sociale inspectie, enz.

Implementatie van het beleid

- Je zet de strategie van de dienst uit in lijn met de organisatiedoelen;
- Je implementeert de vestigingsvergunningen en uitbatingsvergunningen voor de verschillende sectoren met kennis van de specifieke wettelijke kaders van de specifieke sectoren;
- Je werkt de procedures en processen uit. Je doet dit in samenwerking met de betrokken diensten. De procedures en processen worden continu bewaakt en geëvalueerd;
- Je bent op de hoogte van en speelt in op interne en externe ontwikkelingen zodat je met kennis van zaken kan schakelen en inzetten waar nodig.

Uitvoering van het beleid

- Je maakt een planning en budgettering op over de verschillende deelopdrachten, je formuleert voorstellen aan de vergaderorganen (o.a. de burgemeester, het college van burgemeester en schepenen en het managementteam);
- Je bewaakt en volgt beleidsdoelstellingen op, je rapporteert over de uitvoering ervan aan o.a. de burgemeester, het college van burgemeester en schepenen en het managementteam. Je volgt en bewaakt het budget;
- Je volgt nauwgezet de lopende dossiers op met respect voor de procedure en de kwaliteit van de interne werking van de dienst;
- Je bent sterk in de opmaak van bestuursbesluiten ter behandeling van de dossiers;
- Je zet interne en externe sensibiliseringcampagnes op voor de medewerkers van het lokaal bestuur en de Overijsenaren;
- Je beheert de softwaretoepassingen (Crimiplatform) voor het vergaren van de nodige informatie en voor het opvolgen van de dossiers;
- Je bent verantwoordelijk voor het rapporteren over de resultaten, over de werking en over wat er leeft binnen jouw functie zodat de collega's en het afdelingshoofd geïnformeerd zijn, waarna feedback of bijsturing kan worden gegeven.

V. COMPETENTIES

Technische competenties: Kennis en vaardigheden

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement		X	
	Financieel management		X	
	Sociale en leidinggevende capaciteiten		X	
	Strategisch management:		X	
	a) Analyse van de administratieve en ondersteunende processen			
	b) Gegevens verzamelen voor beleidsbepaling en uitvoering			
	c) Optimalisatie van werkprocessen en dienstverlening			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			X
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			X
	Presentaties (PowerPoint)			X
	Rekenbladen (Excel)			X
	Software eigen aan de functie			X
	Tekstverwerking (Word)			X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie			X
	Procedures en procesbeheer			X
	Projectmatig werken		X	
	Schriftelijke communicatie			X
	Werking van de organisatie			X
	Werkmiddelen en werkmethodeken			X
Wetgeving en regelgeving	Relevante wetgeving en kennis uit het vakgebied			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			X

Gedragcompetenties

Gradatie				
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid			X
	Plannen en organiseren			X
	Flexibiliteit			X
	Out of the box denken		X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling			X
Interactief gedrag	Zelfstandig werken, alsook teamwork en (bovenlokaal) samenwerken met diverse doelgroepen			X
	Overtuigingskracht			X
	Bruggenbouwer die kan netwerken			X
Leiderschap	Verantwoordelijkheidszin		X	
Proactief en oplossingsgericht	Klantgerichtheid en toegankelijkheid vanuit een constructieve houding		X	
	Besluitvaardigheid			X
Waardegebonden gedrag	Integriteit			X
	Loyauteit			X

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening