

Functiebeschrijving

Functie

Functienaam: Gemeenschapswacht (m/v/x)

Afdeling: Grondgebiedszaken

Functiefamilie: Administratief

Dienst: Uitvoeringsdiensten

Functionele loopbaan: C1-C3

Subdienst: Cel Buitenwerken

Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken (GGZ) bestaat uit een team GGZ dat instaat voor de opvolging en uitvoering van de investeringsprojecten. De afdeling bestaat daarnaast uit volgende diensten: Omgeving, Mobiliteit en de Uitvoeringsdiensten.

De werking van de Uitvoeringsdiensten wordt ondersteund door de Cel Binnenwerken en de Cel Buitenwerken.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Celhoofd Buitenwerken

Je werkt nauw samen met de medewerkers van Mobiliteit en lokale politie Herko

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Gemeenschapswacht

Organiseren van veiligheids- en preventieopdrachten.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- sensibiliseren en informeren van burgers aangaande veiligheid- en criminaliteitspreventie.
- ook proactief burgers aanspreken en sensibiliseren rond bijvoorbeeld gauwdiefstal, sluikstort, hinderlijk gestalde fietsen, ...
- het informeren van de burgers om het veiligheidsgevoel te verzekeren en het informeren en signaleren aan de bevoegde diensten van problemen op het vlak van veiligheid, milieu en het wegnnet
- preventieve aanwezigheid: patrouilleren binnen de gemeente om het veiligheidsgevoel bij burgers te vergroten en maatschappelijke overlast en criminaliteit te verminderen
- ontradend aanwezig zijn ter preventie van conflicten tussen personen, met inbegrip van de geweldloze tussenkomst bij vaststelling van verbale conflicten tussen personen
- het informeren van automobilisten over het hinderlijk of gevaarlijk 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
- verzamelen van aanvullende informatie bij meldingen inzake veiligheid, milieu, wegnnet, ... teneinde een goed dialoog tussen burger en gemeentebestuur bevorderen en de gemeentelijke diensten te ondersteunen in het nemen van de gepaste beslissing
- deelnemen aan het gemachtigd toezicht aan de scholen en schoolkinderen begeleiden die zich in groep, te voet of met de fiets, van huis naar school verplaatsen en omgekeerd
- de veilige doorgang van (school-) kinderen, personen met een handicap en ouderen helpen verzekeren
- toezien op het parkeergedrag
- merken van fietsen voor de inwoners
- toezicht houden op publiek toegankelijke openbare plaatsen
- toezicht houden tijdens publieke evenementen om de veiligheid te garanderen (indien nodig inclusief voorafgaande controle tijdelijke politieverordening in samenspraak met Vrije Tijd)
- controle inname openbaar domein in afstemming met Mobiliteit
- het uitoefenen van toezicht op personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid bij evenementen georganiseerd door de overheid.
- in staat en bereid zijn om in wisselende weersomstandigheden te werken waarbij verplaatsingen te voet, per fiets en per wagen verwacht worden

Functiebeschrijving

- bereid zijn om ingeschakeld te worden zowel buiten het uurrooster als tijdens weekends (de extra werktijd wordt gecompenseerd)
- nemen van spontane initiatieven om de samenwerking met andere diensten (inclusief politie) te verstevigen
- de wettelijke richtlijnen rond de te dragen werkkleding respecteren

Gemeenschapswacht - vaststeller

Doel: het vaststellen van inbreuken op de gemeentelijke reglementen en verordeningen in het kader van artikel 119bis, § 6, van de nieuwe gemeentewet die uitsluitend het voorwerp kunnen uitmaken van administratieve sancties of het vaststellen van inbreuken op gemeentelijke retributiereglementen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken (op voorwaarde dat deze taken ook opgenomen zijn in het politiereglement en de opdrachten expliciet worden toegewezen aan de gemeenschapswachten):

- vaststellen van inbreuken op de gemeentelijke reglementen en verordeningen in het kader van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties (= GAS-vaststellingen)
- het vaststellen van inbreuken op gemeentelijke retributiereglementen
- zelf ambtshalve mogelijke wreveltoestanden melden zoals bv. defect straatmeubilair, achtergelaten fietsen, sluikstorten, diverse gevaarsituaties, ...
- gekoppeld aan bovenstaande de gepaste maatregel treffen (bv. belastingreglement toepassen, GAS-PV opstellen, ...)
- inbreuken kunnen vaststellen in het kader van stilstaan en parkeren als gemengde inbreuk

Opmerking: Tot zolang de functionaris niet voldoet aan de wettelijk vastgelegde voorwaarden om inbreuken vast te stellen op gemeentelijke reglementen en verordeningen, kan deze geen vaststellingen doen en draagt de functionaris de functiebenaming "gemeenschapswacht".

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- dragen van de veiligheidskledij
- naleven van de veiligheidsvoorschriften
- rapporteren aan de bevoegde diensten van onveilige situaties, inbreuken en milieu en verkeersproblemen
- melden van defecten aan werkmateriaal
- beheren van materialen om de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden te laten verlopen
- algemeen voorstellen doen tot verbetering

Wetgeving en regelgeving

De Gemeenschapswacht kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie en past ze toe in de werkomgeving.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Functiebeschrijving

- raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving al dan niet via opleidingen
- een uitgebreide en gedetailleerde kennis hebben van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is
- zelfstandig informatie verzamelen
- voldoende kennis hebben om anderen te helpen
- de knelpunten en de uitdagingen kennen
- op de hoogte zijn van de gangbare ontwikkelingen
- integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

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:

- buigt tegenargumenten om op een positieve wijze in de eigen argumenten
- geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vertalen van een boodschap zodat ze begrijpbaar is voor verschillende doelgroepen
- adequaat omgaan met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties
- instaan voor een vlot en gepast contact met de burger
- ontvangen en behandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en meldingen en klachten
- zichtbaar aanwezig zijn in het straatbeeld en aanspreekbaar zijn voor de burgers in het straatbeeld bij voorkeur te voet of met de fiets

Functiebeschrijving

- i.s.m. de leidinggevende heldere afspraken maken over de communicatie tussen wijkdienst, verkeersdienst en gemeenschapswachten

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van (jaar)verslagen en nota's
- opmaken van brieven aan burgers en opvolgen
- opzoeken van gegevens in verschillende databanken in functie van meldingen en/of klachten en opvolging hiervan (vb. GIS, Mpost, e.a.)
- registreren en opvolgen van gevonden en verloren voorwerpen (vb. weesfietsen)
- mails en briefwisseling met burgers zowel als met eigen afdeling voeren en opvolgen
- opzoeken van informatie en controleren van de herkomst en betrouwbaarheid

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie en deze op een correcte manier behandelen
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke (rand)informatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken

Functiebeschrijving

- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten. De taken kunnen uitgevoerd worden in de verschillende standplaatsen van het personeel.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X		
	Tekstverwerking (word)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

			Gradatie		
Cluster		Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	FG	Teamwerk en samenwerking	X	X	
	FS	Assertiviteit	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	FS	Flexibiliteit	X	X	
	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Veranderingsbereidheid	X	X	
	FS	Leerbereidheid	X	X	
	FS	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
	FS	Besluitvaardigheid	X		

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie