STAD WAREGEM

Wij zoeken talent in galop!

STAFMEDEWERKER GAS – SANCTIONEREND AMBTENAAR (B1-B3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p. 7
- Hoe selecteren we? – p. 8
- Hoe solliciteer je? – p. 10

Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **stafmedewerker GAS – sanctionerend ambtenaar (B1-B3)**.

Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker GAS
Werktitel	Stafmedewerker GAS – sanctionerend ambtenaar
Dienst	Toezicht en handhaving
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Doel van de functie

Instaan voor beslissingen of adviezen over handhaving en opvolgen en coördineren van dossiers in alle GAS-categorieën (overlast, lichte tot zware inbreuken, stilstaan en parkeren en kleine snelheidsovertredingen) in functie van een aangename en veilige publieke ruimte voor de inwoners en bezoekers van Stad Waregem en de aangesloten lokale besturen.

3. Takenpakket

Instaan voor de praktische organisatie, afhandeling en verwerking van GAS-dossiers

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor de correcte, accurate en tijdige verwerking van GAS-dossiers volgens de geldende procedures (GAS 1 t.e.m. 5)
- Uitvoeren van onderzoek bijvoorbeeld op vlak van wijzigende reglementering of voor de behandeling van verweerschriften of beroepsdossiers
- Uitvoeren van allerlei administratie of formaliteiten die voortvloeien uit specifieke dossiers.
- Verzorgen van allerhande communicatie in functie van specifieke vragen of dossiers van geverbaliseerde burgers
- Vertegenwoordigen van het lokaal bestuur bij eventuele procedures m.b.t. GAS
- Bewaken van de voortgang en de afhandeling van dossiers
- Opmaken jaarrapporten GAS voor verschillende deelnemende gemeenten

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het GAS-beleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie over de diverse GAS-domeinen
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,… in het kader van overlastproblemen
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering bijvoorbeeld over werkingsproces of modeldocumenten
- Opvolgen algemene politieverordening en aanpassingen voorbereiden naar beleid toe
- Opvolgen van de wijzigingen die van toepassing zijn binnen de GAS-reglementering en up to date houden van de bijhorende procedures en reglementen

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ervoor zorgen dat de gemeentelijke vaststellers over alle correcte informatie beschikken die zij nodig hebben om hun taken goed te kunnen uitvoeren.
- Organiseren van een overleg in functie van dossiers of toepassing van reglementering
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen, …

Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van de dienst of het beleidsdomein met het oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met externen (deelnemende lokale besturen, lokale politie…)
- Inhoudelijk en/of praktisch ondersteunen van en tijdig informeren aan deelnemende lokale besturen
- Rapporteren in verband met de opvolging van dossiers, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen en reglementering aan eigen bestuur en deelnemende besturen, lokale politie…
- Deelnemen aan diverse externe werkgroepen
- Fungeren als contactpersoon naar andere overheden of betrokken instanties

4. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet lokaal bestuur– specifiek voor de functie		X	
	Wetgeving gemeentelijke administratieve sancties en uitvoeringsbesluiten	X		
	Functiegerichte kennis van administratief recht en strafrecht		X	
Vakkennis				
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen – notulering voor CBS en GR		X	
Computerkennis				
	MS Office – toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst	X		

5. Gedragscompetenties

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Besluitvaardigheid

- Kan snel een doordacht standpunt innemen
- Verdedigt een standpunt of beslissing
- Neemt beslissingen met een beperkt risico op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- Informeert alle betrokkenen

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Onafhankelijk denken

- Vormt zich een mening zonder zich te laten beïnvloeden door anderen
- Is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten
- Stelt zich neutraal op
- Heeft een onderzoekende en kritische houding

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Klantgerichtheid

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier
- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds contract van onbepaalde duur.

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	**In privé of als zelfstandige**
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau B1) bedraagt **€ 3 120,78 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,37/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Flexibel werken met glijtijden
- Interessante verlofregeling min. 30 – max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,…)…

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- Beschikken over één van volgende diploma's:
  Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC-Vlaanderen worden voorgelegd
  - Bachelor in de rechten
  - Master in de rechten
  - Bachelor rechtspraktijk
  - Universitair diploma van tweede cyclus of gelijkgesteld diploma met een sterk juridische finaliteit op vlak van strafrecht, bestuursrecht of publiek recht.
- Geslaagd zijn voor een opleiding tot sanctionerend ambtenaar (of attest behalen binnen het jaar na indiensttreding)
- Minstens 1 jaar werkervaring aantonen
- Geen veroordelingen, zelfs niet met uitstel, tot een correctionele of een criminele straf (m.u.v. uitzonderingen die de wet voorziet voor bepaalde veroordelingen wegens inbreuken op de wegverkeerswetgeving)
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **28 oktober 2026.**
Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden.
Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.
De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:
<u>Preselectie (optioneel)</u>
Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectie georganiseerd worden. Deze heeft als doel een aantal competenties te meten of in kaart te brengen (bv. competentietest, verkort interview, cv screening…).

Ingeval een preselectie wordt toegepast kan ervoor geopteerd worden om enkel de 10 hoogst gerangschikte uit te nodigen voor de volgende selectieronde. Indien geen enkele van de geslaagde kandidaten uit deze preselectie, slaagt voor de volledige selectieprocedure, worden de volgende 10 kandidaten die slaagden voor de preselectie opgeroepen. Deze cascaderegeling geldt totdat de pool van geslaagde kandidaten is uitgeput.

<u>Psychotechnische proeven</u>
Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen.
Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

<u>Praktijkgerichte selectieproef</u>
Aan de hand van een aantal theoretische en praktische opdrachten of cases wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat vakkennis weet toe te passen. Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie.
De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).
In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Deze praktijkgerichte selectieproef kan deels schriftelijk / deels mondeling worden georganiseerd.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders georganiseerd worden of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven, waarvoor de kandidaten moeten slagen om te kunnen doorgaan naar een volgende selectieronde.

Werfreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van behaalde scores opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve blijft geldig voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **28 oktober 2026** via volgende link:

https://www.jobsolutions.be/register/30846-0

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

https://www.waregem.be/vacatures/lopende-vacatures

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Michelle Van Vynckt – Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel: 056/62 13 33
E-mail: vacatures@waregem.be