

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	gemeenschapswacht – GAS-vaststeller
niveau	C1-C3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds/deeltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	burger en samenleving
dienst	gelijke kansen en preventie
subdienst	gemeenschapswacht
eerste beoordelaar	diensthooft gelijke kansen en preventie
tweede beoordelaar	coördinator gemeenschapswacht
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag 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.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden

3.2.1 Bij aanwerving

- Je bent minstens 18 jaar oud.
- Je hebt de Belgische nationaliteit.
- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau C.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau D.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne en externe personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor de selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor de selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure eventueel een lijst met de examenstof.

Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent voor de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar jouw maturiteit, motivatie, leerbereidheid en flexibiliteit en naar jouw concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50 % van de punten halen op het interview.

5 FLEXIBILITEIT

Vaste arbeidstijd, variabel dienstrooster

6 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als gemeenschapswacht-vaststeller lever je een bijdrage aan de verhoging van de algemene veiligheid en leefbaarheid in de stad Herentals. Je voert specifieke ondersteunende opdrachten uit voor diverse stadsdiensten. Je bent zichtbaar aanwezig in het straatbeeld, je bent een belangrijk aanspreekpunt voor de burger en geeft actief informatie aan de burger en bezoeker van onze stad. Je vormt een schakel tussen de burger en het bestuur en je zorgt mee voor een aangename, propere en veilige stad Herentals. Op het terrein bouw je het preventiebeleid mee uit door middel van acties, begeleidingen en controles. De gemeenschapswacht-vaststeller zal preventief optreden door te informeren, sensibiliseren en melden en zal, indien nodig, repressief optreden.

7 TAKEN

7.1 Je houdt toezicht om zo bij te dragen tot een aangename en nette leefomgeving

- Je bent zichtbaar aanwezig in het centrum, de stationsomgeving, de deelgemeenten en de buitenwijken van Herentals.
- Je houdt toezicht bij manifestaties en evenementen (bv. Vrijdagmarkt,...)
- Je houdt toezicht in het stadspark, op speelpleinen en op hangplaatsen.
- Je houdt toezicht op het correcte gebruik van de openbare weg en de aangrenzende openbare ruimten.

FUNCTIEBESCHRIJVING AVFB-GemeenschapswachtGASvaststeller-200825.doc (gemaakt door vhb - datum laatste bewerking: 25/08/2020)

stadsbestuur Herentals | dienst personeel en organisatie | Augustijnenlaan 30 | 2200 Herentals
tel. 014-28 50 50 | fax 014-21 78 28 | info@herentals.be | www.herentals.be

p. 2 van 6

- Je houdt toezicht op de reinheid en netheid van de openbare ruimte in Herentals.
- Je controleert de staat van het wegdek en het straatmeubilair.
- De rondes zijn te voet of op de fiets, je beschikt over een goede lichamelijke conditie.

7.2 Je verstrekt informatie

- Je maakt meldingen op van knelpunten en problemen in de openbare ruimte en je bezorgt deze aan de juiste verantwoordelijke.
- Informatie delen en correct door verwijzen.
- Je informeert de politiediensten als daar om gevraagd wordt.
- Je maakt GAS-verslagen correct op.

7.3 Je werkt mee aan acties van de dienst gelijke kansen en preventie

- Je informeert en sensibiliseert burgers aangaande veiligheid, preventie en criminaliteit, over het politiereglement en het reglementair parkeren, over autodiefstal, gauwdiefstal, fietsdiefstal,...
- Je werkt actief mee aan de preventie van vandalisme, zwerfvuil, hondenpoep, verloedering,...

7.4 Je staat in voor de veiligheid in de omgeving van de scholen in Herentals

- Je voert taken uit als gemachtigd opzichter.
- Ondersteuning bij projecten in het kader van de verkeerseducatie.

7.5 Themagerichte opdrachten

- Aanwezigheid en controle op markten en evenementen, toezicht op speelpleinen
- Het graveertoestel om fietsen te graveren kunnen instellen en hanteren, basishandelingen.

7.6 Je overlegt en adviseert

- Actief participeren aan het teamoverleg.
- Je bespreekt moeilijkheden met je leidinggevende.
- Voortdurend onderling afstemmen en uitwisselen van de werkzaamheden en actief samenwerken.

7.7 Optreden in het kader van de Gemeentelijke Administratieve Sancties

- Sensibiliserend optreden inzake de gemeentelijke reglementen.
- Vaststellingen correct registeren en verwerken.
- Onderzoeken en verwijderen van sluikstorten.
- Administratief correcte verslagen opmaken en overmaken aan GAS-ambtenaar.

8 PROFIEL

8.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten.
- Je hebt de nodige kennis over veiligheid, afvalbeleid en het parkeerbeleid van de stad Herentals.
- Je kent de wetgeving, procedures en reglementen m.b.t. de opdrachten van de dienst en kan deze interpreteren en toepassen.
- Kennis van gangbare pc- en softwareprogramma's
- Je bent bereid deze kennis gedurig te actualiseren.
- Je kan op een gepaste en klantvriendelijke manier omgaan met ongepaste reacties, verbale agressie en provocaties.
- Extra kennis tijdens de loopbaan: kennis verworven tijdens de verplichte opleiding van gemeenschapswacht en GAS-vaststeller

8.2 Gedragscompetenties

8.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert de regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving bestaat.
- Je spreekt anderen aan wanneer onethische handelingen gesteld worden.
- Je spreekt de mensen actief aan op ongewenst gedrag.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar, onpartijdig en objectief.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk.

- Je toont belangstelling voor je werk en bent er trots op.
- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.
- Bereid om in uniform te werken

Stressbestendigheid:

- Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.
- Met zelfvertrouwen kunnen optreden: in verschillende situaties een sterke en geloofwaardige eerste indruk maken en die kunnen handhaven.
- Je kan aan de verleiding weerstaan tot negatieve acties.
- Je kan emoties onder controle houden in stresssituaties, je blijft kalm en rustig bij tegenstand of vijandige reacties.
- Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
-

8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je neemt een lagedrempelhouding aan, beschikbaar en bereikbaar.
- Je kiest voor een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv jongeren, bejaarden, zieken...).
- Je blijft beleefd bij klachten.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon. Je geeft zelf een antwoord binnen je eigen taken en bevoegdheden.
- Je onderneemt actie om een geschikte oplossing te bieden en je vraagt feedback aan diensten en zorgt voor follow up naar de burger indien gevraagd.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Flexibel gedrag: je gaat om met inhoudelijk georganiseerde en geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie, en werkinhoud.

- Je bent bereid om taken te doen die niet tot je reguliere takenpakket behoren.
- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden.
- Je bent bereid je werk aan te passen aan nieuwe regels.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren, ook tijdens het weekend.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er afgeweken wordt van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en let op details.

Veranderingsbereidheid: je aanvaardt veranderingen en werkt mee aan de invulling ervan.

- Je aanvaardt dat je functie niet altijd dezelfde blijft en je zet je in om hier mee in te ontwikkelen.
- Je werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van je taken.
- Je bent bereid vorming te volgen.
- Je aanvaardt opbouwende kritiek en beschouwt die als een stimulans om je verder te bekwamen.
- Je durft veranderingen uitproberen en toepassen in de eigen functie en omgeving.

8.2.3 Samenwerken

Samenwerken: je levert een bijdrage aan het groepsproces of –resultaat en laat ruimte aan de bijdrage van anderen.

- Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk positief resultaat op niveau van een team, dienst, sector, organisatie of in relatie met de klant/burger, ook wanneer je er geen persoonlijk belang bij hebt. Je doet dit met teamgeest en respect voor anderen.
- Je helpt anderen, je pleegt overleg binnen de eigen dienst en komt afspraken na.
- Je spreekt op een respectvolle, positieve, integere wijze over anderen en houdt roddels tegen.
- Je bent bereid taken en kennis te delen of over te nemen en zorgt voor een goede samenwerking.
- Je raadpleegt meer ervaren collega's en helpt minder ervaren collega's.

8.2.4 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je voert je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit.

- Je bent niet tevreden met half werk en stelt hoge eisen aan jezelf.
- Je werkt betrokken bij je taak en nauwgezet en je controleert je eigen werk op fouten en onvolledigheid.
- Je houdt je aan de vooropgestelde verwachtingen, volgorde en afspraken bij het uitoefenen van de taken.
- Je respecteert de regels.
- Je neemt contact op met je leidinggevende indien de opdracht of taak niet duidelijk omschreven is.
- Je bent kritisch en je stelt het eigen functioneren in vraag en zoekt naar voortdurende verbetering.
- Je bent bereid om je nieuwe werkmethode eigen te maken en zo nodig extra inspanningen te leveren.

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je kunt een probleem inschatten en je trekt logische conclusies op basis van volledige gegevens.

- Je kan door actief te luisteren en te observeren situaties begrijpen, erop inspelen en anticiperen.
- Je hebt een objectieve en kritische ingesteldheid.
- Je maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Je kan de kern van een probleem duidelijk omschrijven.
- Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.
- Je weegt alternatieven tegenover elkaar af.
- Je formuleert je mening op basis van de geordende verzamelde informatie en situeert ze in de context.

8.2.5 Informatieverwerking

- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren.
- Meldingen registreren en opvolgen, je gaat spontaan achter informatie aan.
- Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van een taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen.
- Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag.
- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen.
- Je geeft door wanneer je opdracht of taak beëindigd is.

8.2.6 Voorkomen

- Draagt zorg voor zijn voorkomen (netjes en verzorgd met aandacht voor persoonlijke hygiëne).

9 HANDTEKENING

coördinator	gemeenschapswacht – GAS-vaststeller	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	