

WETTEREN WERFT AAN: COÖRDINATOR BESTUURLIJKE HANDHAVING

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een **selectieprocedure** voor de aanwerving van een coördinator bestuurlijke handhaving (A1a-A3a) met een aanleg van een **wervingsreserve**.

Waarom werken voor Wetteren? Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 550 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar bijna 27.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening.

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele aanstelling voor onbepaalde duur
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 3.788 (0 jaar) en € 5.331 (12 jaar anciënniteit)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding van € 30 per maand (indien minstens 7,6 u. per week structureel telewerk)
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief
- ✓ Een haard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding van € 0,35 per km
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing
- ✓ Een tweede pensioenpijler van 3 %
- ✓ Gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v).
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, afterwork drink, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent in het bezit van een **masterdiploma**
- Kandidaten die niet over een masterdiploma beschikken, maar wel over een **bachelorsdiploma** slagen in een **capaciteitstest**
- Een **juridische** opleiding of opleiding in **criminologie** is een pluspunt
- Relevante werkervaring is een pluspunt

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het **examenprogramma** bestaat uit:

- ✓ een verkennend gesprek op 27 september 2024
- ✓ een jurygesprek met toelichting van een thuisopdracht op 3 oktober 2024

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50 % behalen op elke selectieproef en 60 % op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **zondag 15 september 2024**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**;
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is. Laat ons ook weten hoe je van de vacature op de hoogte bent.
- ✓ **diploma**;
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum 3 maanden oud is op datum dat je indient) (inwoner van Wetteren: online).

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel, via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: coördinator bestuurlijke handhaving

Functionele loopbaan: A1a-A3a

DOEL VAN DE FUNCTIE

De coördinator **bestuurlijke handhaving** neemt de verantwoordelijkheid op om een aangename en veilige leef-, werk- en woonomgeving te garanderen aan de Wetteraars. Als bruggenbouwer, zowel binnen als buiten de organisatie, sta je sterk in jouw schoenen om zelf actie te ondernemen bij complexe maatschappelijke problemen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De coördinator **bestuurlijke handhaving** werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

KERNTAKEN

- Als coördinator bestuurlijke handhaving denk je de **structuur en visie** uit voor een **geïntegreerd, integraal bestuurlijk handhavingsbeleid**. Je kan deze visie vertalen in een realistische strategie met concrete doelstellingen. Je staat in voor de uitrol van deze strategie als doelstellingen en zorgt op regelmatige tijdstippen voor rapportering en een grondige evaluatie van het gevoerde beleid om de aanpak te optimaliseren.
- Je staat in voor de **handhaving in dossiers voor alle GAS-categorieën**. Je geeft **advies** rond het lokaal veiligheidsbeleid en de bestuurlijke handhaving, behandelt verweerschriften en organiseert hoorzittingen. Je neemt zelf beslissingen in GAS-dossiers en legt administratieve geldboetes op. Je staat mee in voor de aanpassingen en coördinatie van het algemeen politiereglement en de bijzondere politieverordeningen. Ook bereid je beroepsdossiers voor en je vertegenwoordigt de gemeente op zittingen van de Politierechtbank.
- Je bent een echte **bruggenbouwer**. Je bent het aanspreekpunt rond bestuurlijke handhaving, zowel binnen als buiten de organisatie. Je stimuleert de afstemming tussen interne en externe diensten om op die manier een kwaliteitsvolle bestuurlijke handhaving te realiseren en te bewaken.
- Je gaat vlot om met **juridische teksten**. Je kan complexe informatie/problemen verwerken en vertalen in een concrete aanpak. Je doet spontaan beleidsvoorstellen op basis van signalen uit het werkveld en je eigen analyses. Je kan zowel schriftelijk als mondeling deze aanpak duidelijk en vlot communiceren. Je kan discreet omgaan met vertrouwelijke informatie en kan anderen stimuleren om constructief samen te werken en informatie te delen.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes.

We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

- Professionaliteit: We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- Samenwerken: In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je hebt een sterke affiniteit met het thema handhaving en veiligheid of bent bereid om je hier sterk op in te werken.
- Je kan vlot aan de slag met data (kerncijfers) als basis om deze om te zetten in gewenste initiatieven (projecten en beleid).
- Je kan vlot communiceren op verschillende niveaus (extern, beleid, intern, etc.) en kan overtuigend uit de hoek komen.
- Je hebt kennis van de werking van een lokaal bestuur en kan werken in een context van samenwerking tussen beleid en administratie.
- Je hebt gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen.
- Je bent vertrouwd met een projectmatige en procesmatige aanpak van uitdagingen. Je weet medewerkers te enthousiasmeren en te organiseren.
- Je hebt kennis van veranderingsmanagement en kunt omgaan met weerstand.
- Je bent naast je analytische skills, ook resultaat- en oplossingsgericht.
- Je hebt een aanstekelijke drive, bent verbindend, kritisch en authentiek.
- Je werkt graag naar deadlines toe.
- Je gelooft in de organisatiewaarden van Wetteren en straalt deze mee uit

GEDRAGSCOMPETENTIES

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 3 – Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 3 - Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>).