

## 1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Gemeenschapswacht-vaststeller
Niveau	C1-C3
Statuut	contractueel
Functiebeslag	deeltijds
Datum goedkeuring document	

## 2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Ondersteunende Diensten
Dienst	Integrale Veiligheid
Subdienst	Preventie - Gemeenschapswachten
Eerste beoordelaar	Coördinator integrale veiligheid
Tweede beoordelaar	Gemeenschapswachtcoördinator
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

## 3 VOORWAARDEN

### 3.1 Algemene voorwaarden

- Je vertoont 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 hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs ofwel een getuigschrift lager secundair onderwijs of tweede graad secundair onderwijs, aangevuld met ervaring van minstens vijf jaar ten dienste van een gemeente, die nuttig is voor het uitoefenen van de functie.
- Je bent minimum 18 jaar oud.
- Je hebt de Belgische nationaliteit.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je hebt een onbesproken gedrag, aan te tonen via het uittreksel strafregister.
- Je bent bereid de basisopleiding tot gemeenschapswacht en de opleiding tot GAS-vaststeller te volgen of bent in het bezit hiervan.
- Je slaagt voor de 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 een selectieprocedure.

#### 3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging of door graadverandering
  - o Je kan minstens 2 jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.

- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 of artikel 138 van de rechtspositieregeling

#### 4 FLEXIBILITEIT

Vaste arbeidstijd, variabel dienstrooster  
Weekdagen, sporadisch avond- en weekendwerk of werken op feestdagen

#### 5 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 - ook repressief optreden doormiddel van Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS).

#### 6 TAKEN

##### **6.1 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, Herentals Fietst en Feest, kerstmarkt, ...)
- 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.
- Je houdt toezicht op de reinheid en netheid van de openbare ruimte in Herentals.
- Je controleert de staat van het wegdek en het straatmeubilair.

##### **6.2 Je verstrekt informatie**

- Je maakt heldere en duidelijke meldingen op van knelpunten en problemen in de openbare ruimte en je bezorgt deze aan de juiste verantwoordelijke.
- Je deelt informatie op een correcte wijze en gebruikt de juiste kanalen om door te verwijzen.
- Je informeert de politiediensten als daar om gevraagd wordt.
- Je maakt heldere en correcte bestuurlijke verslagen op.

##### **6.3 Je werkt mee aan acties van de dienst integrale veiligheid**

- Je sensibiliseert burgers aangaande leefbaarheid, veiligheid en de preventie van criminaliteit.
- Je informeert burgers over de verschillende politiereglementen en het reglementair parkeren.
- Je werkt actief mee aan preventieacties over actuele criminaliteits- en veiligheidsfenomenen (bv. autodiefstal, gauwdiefstal, fietsdiefstal, ...)
- Je werkt actief mee aan het voorkomen van vandalisme, zwerfvuil, hondenpoep, verloedering, ...

##### **6.4 Je staat in voor de veiligheid in de omgeving van de scholen in Herentals**

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

##### **6.5 Je overlegt en adviseert**

- Je neemt actief deel aan het teamoverleg.
- Je bespreekt moeilijkheden met je leidinggevende.
- Je wisselt structureel informatie uit met jouw collega's binnen de dienst.
- Je werkt actief samen met je team en stemt voortdurend onderling af over de lopende werkzaamheden.

##### **6.6 Je treedt op in het kader van de Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS)**

- Je treedt indien nodig repressief op inzake de gemeentelijke reglementen en de zonale politiecodex.

- Je registreert en verwerkt vaststellingen correct.
- Je onderzoekt en verwijderd sluikstort op het terrein.
- Je maakt heldere en duidelijke bestuurlijke verslagen op en maakt deze op een correct wijze over aan de sanctionerend ambtenaar.

## 7 PROFIEL

---

### 7.1 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.
- Je hebt kennis van de gangbare computer- en softwareprogramma's zoals bv. Word, Excel en Outlook.
- Je bent bereid om continu bij te leren en jouw kennis steeds te actualiseren.
- Je bent bereid om extra kennis te vergaren tijdens je loopbaan tijdens de verplichte opleiding van Gemeenschapswacht en GAS-vaststeller.

### 7.2 Gedragscompetenties

#### 7.2.1 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.
- Je bent bereid om in uniform te werken.

Stressbestendigheid: je houdt het hoofd koel en laat je niet leiden door emoties.

- Je kan steeds correct en efficiënt blijven functioneren, ook tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of bij kritiek.
- Je kan optreden met het nodige zelfvertrouwen waardoor je in verschillende situaties een sterke en geloofwaardige eerste indruk kan maken en deze ook kan handhaven.
- Je kan aan de verleiding weerstaan om over te gaan tot negatieve en schadelijke handelingen of acties.
- Je kan emoties onder controle houden in stresssituaties.
- Je blijft steeds kalm en rustig bij tegenstand of vijandige reacties.
- Je kan op een gepaste en klantvriendelijke manier omgaan met ongepaste reacties, verbale agressie en provocaties.
- Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
- Je beschikt over het vermogen om bepaalde zaken te relativiseren en zaken in de juiste proportie te zien.

#### 7.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van burgers, het bestuur en je collega's.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je stelt je laagdrempelig op en bent zeer beschikbaar en bereikbaar.
- Je kiest voor een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de burger (bv. jongeren, bejaarden, zieken, ...).
- Je blijft beleefd bij klachten.
- Je brengt de burger 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 naar iedereen ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de burger, het bestuur en je collega's.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij burgers of collega's die moeilijker doen.

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, sporadisch 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.

### **7.2.3 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.

### **7.2.4 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 werkmethodes 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.

### 7.2.5 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.
- Je registreert meldingen en volgt deze correct op.
- 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.

### 7.2.6 Algemene conditie en voorkomen

- Je beschikt over een goede lichamelijke conditie want de dagelijkse rondes zijn te voet of met de fiets.
- Je hebt een netjes en verzorgd voorkomen met de nodige aandacht voor persoonlijke hygiëne.

## 8 HANDTEKENING

Teamleider	Gemeenschapswacht-vaststeller	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	