

FUNCTIEOMSCHRIJVING: PREVENTIEWERKER GAS & ALTERNATIEVE MAATREGELEN

1. FUNCTIETITEL/GRAAD

Preventiewerker Gemeentelijke Administratieve Sancties en Alternatieve Maatregelen

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als preventiewerker Gemeentelijke Administratieve Sancties en Alternatieve maatregelen maak je deel uit van het team Preventie & Samenleven binnen de cluster Veiligheid. Het bestrijden van kleine overlastfenomenen door middel van sancties of alternatieve maatregelen wordt jouw belangrijkste taak, rekening houdend dat dit kadert binnen een ruimer overlast- en veiligheidsbeleid.

3. NIVEAU & WEDDENSCHAAL

Niveau: B

Weddenschaal: B1 – B3

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Veiligheid

Dienst: Preventie en Samenleven

Functiefamilie: Expertfuncties

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: preventiecoördinator en diensthoofd preventie en samenleven

5. RESULTAATGEBIEDEN

- **Resultaatgebied 1: uitbouwen van de GAS-werking ifv voorkomen en bestrijden van specifieke criminaliteits- en/of overlastfenomenen, versterken van het veiligheidsgevoel en het ondersteunen van specifieke doelgroepen.**

Doel: De bestrijding van kleine overlastfenomenen door middel van sancties of alternatieve maatregelen.

Deelactiviteiten:

- Je staat in voor de administratieve en inhoudelijke opvolging van de GAS-dossiers en het toepassen van de bestaande stedelijke reglementen die gebruik maken van GAS;
- Je handelt zelf bepaalde inbreuken op de lokale politiereglementen af, via het opleggen van een administratieve geldboete en/of bereidt andere beslissingen aangaande GAS voor;
- Je behandelt verweerschriften en ondersteunt bij hoorzittingen;
- Je hebt kennis van of interesse in de relevante wetgeving en het lokaal veiligheidsbeleid en wint informatie in noodzakelijk voor de afhandeling van dossiers;
- Je speelt een actieve rol in de voorbereiding, opvolging en bijsturing van de beleidsdoelstellingen;
- Je houdt voeling met het terrein en met andere collega's, (stads)diensten (o.a. gemeentelijke vaststellers, politie, parket, justitie, VVSG, ...) en relevante samenwerkingspartners om overlast op een efficiënte manier te kunnen aanpakken;

- **Resultaatgebied 2: uitwerken van concrete projecten zoals o.a. de integratie van de gemeenschapsdienst binnen de GAS en andere alternatieve maatregelen ifv. bestrijding van overlastfenomenen.**

Doel: via het uitwerken van projecten komen tot een alternatieve aanpak bij veroorzaakte overlast

Deelactiviteiten:

- Je werkt concrete projecten uit op maat van doelgroepen met heldere rollen en taken voor de diverse betrokkenen;
- Je brengt alle relevante belanghebbenden in kaart en betreft hen bij de ontwikkeling en uitvoering van een project;
- Je evalueert projecten adhv het opstellen en bijhouden van kwalitatieve en kwantitatieve indicatoren, een reflectie over de projecten ifv de doelstellingen en via regelmatige bevragingen van belanghebbenden;
- Je doet dit aan de hand van een integrale, geïntegreerde, multidisciplinaire aanpak en in zo'n breed mogelijke context met aandacht voor alle schakels binnen de veiligheidsketen.

- **Resultaatgebied 3: administratieve ondersteuning bieden**

Doel: via een vlotte en klantgerichte administratieve ondersteuning bijdragen tot een efficiënte werking van de werking.

Deelactiviteiten:

- Je handelt administratieve taken af die voortvloeien uit de behandeling van de dossiers;
- Je schrijft brieven en verslagen;
- Je maakt plannings op;
- Je houdt relevant statistisch materiaal bij en kan dit verwerken in oa een rapport;
- Je bereidt dossier voor en kan deze verdelen;
- Je informeert het stadsbestuur over bepaalde beleidskeuzes, projecten, sociale evoluties en sociale gebeurtenissen via nota's;
- Je werkt actief mee aan de communicatie naar diverse doelgroepen via verschillende kanalen waaronder sociale media.

- **Resultaatgebied 4: samenwerken binnen een breder team en opbouwen en onderhouden van een professioneel netwerk**

Doel: via parate kennis en een flexibele en teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte, kwaliteitsvolle en efficiënte werking van de dienst.

Deelactiviteiten:

- Je zal ingeschakeld worden in een team dat werkt aan een breed gamma van thema's, waaronder overlast en criminaliteit. Jouw functie is nauw verbonden met de werking rond Gemeentelijke Administratieve Sancties en Alternatieve Maatregelen;
- Je neemt actief deel aan werkoverleggen en teamvergaderingen;
- Je blijft jezelf theoretisch verder ontplooien binnen het werkveld;
- Je bouwt een professioneel netwerk uit en onderhoudt dit netwerk;
- Je woont vergaderingen, activiteiten en strategische momenten bij;
- Je houdt literatuur en evoluties inzake preventiestrategieën/alternatieve sancties en maatregelen bij en je hanteert een stijl van levenslang leren;
- Je onderschrijft de missie/visie van de dienst;
- Je draagt bij tot een professionele werking van de dienst en de dienstverlening.

6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

- **Kennis:**
 - PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
 - Vakkennis



- **Kerncompetenties:**
 - Kwaliteitsvol werken (niv. 2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
 - Respectvol werken (niv. 2): staat open voor gevoelens en behoeftes van anderen met zorg voor materieel;
 - Vooruitstrevendheid (niv. 3): werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de dienst;
 - Verantwoordelijk/betrokken (niv. 3): handelt in het belang van de organisatie.
- **Competenties functiefamilie 'expert':**
 - Samenwerken (niv. 2): op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
 - Probleemoplossend werken (niv. 2): alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven;
 - Adviseren (niv. 2): alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties;
 - Plannen en organiseren (niv. 1): zelfstandig werken, organiseren eigen werk.

1. FUNCTIE

Functietitel: Preventiewerker GAS en alternatieve maatregelen

Functiefamilie: Expertfunctie

Niveau: B

Weddeschaal: B1-B3

Cluster: Veiligheid

Dienst: Preventie & Samenleven

2. DEELNEMINGSVEREISTEN

- Je bent in het bezit van een diploma bachelor in de rechtspraak of bachelor in de rechten. Dit is een wettelijke verplichting om als GAS-ambtenaar te kunnen optreden.
- Je bent nooit veroordeeld, zelfs niet met uitstel, tot een correctionele of een criminele straf bestaande uit een boete, een werkstraf of een gevangenisstraf, behoudens veroordelingen wegens inbreuken op de wetgeving betreffende de politie over het wegverkeer andere dan die bestaan uit een verval van recht om een motorvoertuig te besturen uitgesproken voor andere redenen dan voor lichamelijke ongeschiktheid.

3. ONDERDELEN VAN DE SELECTIE

A. Schriftelijke Proef

Opdracht:

In de schriftelijke proef krijgen kandidaten vragen, cases of werkopdrachten die relevant zijn voor de uitoefening van de functie, zoals omschreven in de functieomschrijving. De opdracht die de kandidaat dient te verwerken kan aangevuld worden met bijlagen of extra context die deel uitmaken van de opdracht en/of nodig zijn om de opdracht tot een goed einde te brengen. De opdracht die kandidaten te verwerken krijgen, wordt helder geschetst.

Beoordeling:

De schriftelijke proef telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de schriftelijke proef en worden toegelaten tot de volgende onderdelen van de selectie.

De schriftelijke proef wordt anoniem afgenomen. Kandidaten krijgen een nummer toegewezen en op de proeven die door de jury verbeterd worden staat nergens een naam vermeld. De versleuteling gebeurt door de dienst P&O en de proeven worden pas ontsleuteld op het moment dat de beoordeling van de proeven door de jury als definitief wordt beschouwd.

B. Psychotechnische Proef

De psychotechnische proef wordt afgenomen door een extern selectiekantoor met ervaring in het afnemen van psychotechnische proeven.

Opdracht:

Deze proef beoogt de evaluatie van (een aantal van) de voor de functie vereiste competenties, vaardigheden en attitudes, zoals in de functieomschrijving omschreven.

De psychotechnische proef omvat een aantal onderdelen die afgestemd zijn op de te testen competenties. Het kan hierbij o.a. gaan om:

- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Capacitaire testen
- Postbakoefening
- Competentiegericht interview
- ...

Beoordeling:

De resultaten van de psychotechnische proef zijn niet eliminerend. De resultaten gelden enkel als informatie bij de mondelinge proef.

C. **Mondelinge Proef**

Opdracht:

Op basis van de functieomschrijving en het curriculum vitae peilen naar de geschiktheid van de kandidaat voor de functie. Het kan hierbij o.a. gaan om:

- Screenen van (een aantal van) de competenties die vermeld worden in de functieomschrijving
- Screenen van de match met (een aantal van) de waarden van de Stad (verantwoordelijk/betrokken, innovatief/vooruitstrevend, respectvol werken, kwaliteitsvol werken)
- Screenen van de match met de dienst of het team
- Kennis en expertise
- Peilen naar ervaring en motivatie
- ...

De jury kiest voor de meest geschikte methodiek om de verschillende onderdelen van de mondelinge proef uit te voeren. Klassiek wordt er gekozen voor een gestructureerd interview maar de jury kan er echter ook voor opteren om vb. een presentatie te laten geven door de kandidaten, cases voor te schotelen, een rollenspel te spelen,

Beoordeling:

De mondelinge proef telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de mondelinge proef.

4. GESLAAGDEN

Enkel de kandidaten die:

- 50% van de punten behalen op zowel de schriftelijke als de mondelinge proef;
- **én** die 60% van de punten behalen in totaliteit

worden beschouwd als geslaagd en worden opgenomen in een 3 jaar geldige werfreserve.

5. SAMENSTELLING VAN DE JURY

Alle proeven: Minstens twee experts inzake de materie

Psychotechnische Proef: De Psychotechnische Proef wordt in opdracht van Stad Brugge steeds afgenomen door een extern selectiekantoor met uitgebreide expertise in psychotechnische proeven.