

## INFORMATIEBUNDEL

### GEMEENSCHAPSWACHT - VASTSTELLERS

 **Contract onbepaalde duur**

 **Minimum bruto maandloon €2.396,43 (C1 - C3)**

 **Aanleg wervingsreserve (2 jaar, verlengbaar)**

#### INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. Wat verwachten we?
3. Ons aanbod
4. Solliciteren
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

## 1. Informatie over de organisatie

---

### Een warme plek voor jouw talent!

Bij het lokaal bestuur Wemmel bouwen we aan een samenleving die warm, verbonden en dynamisch is, voor jong tot oud, en met oog voor de generaties na ons.

Samen met burgers, verenigingen en bedrijven geven we vorm aan een kwaliteitsvolle, leefbare en groene gemeente waar ontmoeting en betrokkenheid centraal staan.

Onze kernwaarden? **Respect, integriteit, samenwerking en betrokkenheid.**

### Werken bij Wemmel?

Sluit je aan bij een team waar jobfierheid, samenwerking en impact centraal staan. Wij maken van Wemmel een inspirerende werkgever waar mensen graag werken en trots op zijn.

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via [personeelsdienst@wemmel.be](mailto:personeelsdienst@wemmel.be) of via 02/462 17 42.



## 2. Wat verwachten we?

---

Om te starten als gemeenschapswacht-vaststeller:

1. Je beschikt over :
  - *ofwel een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs*
  - *ofwel een getuigschrift lager secundair onderwijs of tweede graad secundair onderwijs, aangevuld met een ervaring van minstens vijf jaar ten dienste van een gemeente, die nuttig is voor het uitoefenen van de functie.*
2. Je voldoet aan de wettelijke voorwaarden:
  - Gedrag (uittreksel strafregister **model 596.1-16 gemeenschapswacht** van max. 3 maand oud)
  - Burgerlijke en politieke rechten
  - Medische geschiktheid
3. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

*Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, betekent dit voldoende kennis van het Nederlands en omdat je in contact komt met het publiek eveneens voldoende kennis van het Frans.*

4. Je slaagt voor onze **selectieprocedure** (zie verder).

### 3. Ons aanbod

---

Werken bij Wemmel is meer dan een loonstrookje.  
Dit mag je verwachten:

#### € **Financieel en zekerheid**

- Salarisschaal C1-C3 met doorgroeimogelijkheden
- Minimum bruto maandsalaris: €2.396,43 (voltijds, geïndexeerd)
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en opbouw van een tweede pensioenpijler (3%)



#### **Gezondheid & werk-privé**

- Gratis hospitalisatieverzekering (gezinsleden kunnen betalend aansluiten)
- 30 dagen vakantie, extra vanaf 40 jaar
- Glijdende werktijden (avond- en weekendwerk conform beurtrol)



#### **Mobiliteit en duurzaamheid**

- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding en optie tot fietsleasing
- Dienstwagens, dienstfietsen en kilometervergoeding voor privéwagengebruik bij dienstverplaatsingen



#### **Extra's die je blij maken**





- Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag
- Ecocheques + lokale handelaarsbonnen (€200/jaar)
- Gsm
- Plusplas: kortingen en voordelen bij handelaars, vakanties en attracties
- Gratis lidmaatschap gemeentelijke bibliotheek
- Jaarlijkse teambuilding en fijne werksfeer

#### 4. Solliciteren

---

Klaar om je talent in te zetten voor Wemmel?

Solliciteren kan via:

-  Webformulier: [www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures](http://www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures)
-  E-mail: [personeelsdienst@wemmel.be](mailto:personeelsdienst@wemmel.be)
-  Post: Gemeente Wemmel, t.a.v. personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel
-  Afgifte: Gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel

#### Uitnodiging:

Alle kandidaten die voldoen aan de voorwaarden en waarvan het dossier volledig in orde is, worden uitgenodigd voor de selectieproeven. Je ontvangt die uitnodiging minstens 14 dagen op voorhand. Let wel: onvolledige kandidaturen kunnen we helaas niet weerhouden en krijgen dus geen toegang tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

## 5. De selectieprocedure

---

We willen jou de kans geven om te tonen wij je bent.

De selectieprocedure verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef** bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie.
2. Een **mondeling gesprek** waarin we kijken naar je motivatie, ervaring en competenties.

! Alvorens je kan aangesteld worden als gemeenschapswacht - vaststeller moet je:

- Een attest behalen van een psychotechnisch onderzoek.  
Deze test wordt door WERKENVOOR.BE (voormalige Selor) afgenomen en bestaat uit 2 delen: enerzijds 2 computergestuurde persoonlijkheidsvragenlijsten en anderzijds een interview.
- Een positief advies verkrijgen bij het moraliteitsonderzoek door de korpschef van de politiezone AMOW.

Om door te stromen naar onze talentenpool verwachten we dat je voor elke proef minstens 50% haalt en minstens 60% op het geheel.

De resultaten worden in een rangschikking geplaatst volgens score.

Ben je geslaagd maar is er niet meteen een plaats vrij? Dan nemen we je graag op in onze wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Zo blijf je kans maken op een toekomstige aanstelling.

### Klaar voor de uitdaging?

Zie jij jezelf al aan de slag gaan in Wemmel? Wacht niet langer en solliciteer vandaag nog! Samen zorgen we voor een gemeente waar iedereen telt.

## 6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

---

### Func tiedetail

**FUNCTIE:** Gemeenschapswacht - vaststeller

**AFDELING:** Financiële dienst

**DIENST:** Integrale veiligheid en mobiliteit

**RAPPORTEERT AAN:** Diensthoofd integrale veiligheid en mobiliteit

**GRAAD:** C1 - C3

### Func tieomschrijving

#### ■ Context

---

De dienst integrale veiligheid staat in voor het ontwikkelen van een strategisch veiligheidsbeleid, gericht op het verhogen van het veiligheidsgevoel van de burgers en het voorkomen van openbare overlast en criminaliteit.

#### ■ Doel van de functie

---

De gemeenschapswacht - vaststeller biedt ondersteuning bij de uitbouw van het gemeentelijk veiligheids- en preventiebeleid. Als vaststeller sta je in voor de uitvoering en opvolging van het beleid met betrekking tot de administratieve sanctionering om het veiligheidsgevoel bij de burger te verhogen en de overlast in te dijken.

#### ■ Resultaatsgebieden

---

##### 1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Bewaken van de verschillende veiligheidsaspecten binnen de gemeente, teneinde de burgers een veilig gevoel te bezorgen.

**TAKEN:**

- *Patrouilleren binnen de gemeente op een regelmatige basis.*
- *Signaleren van problemen aan de bevoegde gemeentelijke diensten of aan de politie.*
- *Toezicht houden bij de scholen.*
- *Toezicht houden bij evenementen, activiteiten, markten en kermissen.*

- Verzorgen van contacten met de burgers en externen, teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren.

**TAKEN:**

- *Sensibiliseren van de burgers omtrent criminaliteitspreventie.*
  - *Informeren van burgers over de uit te voeren werken op de openbare weg in de gemeente en doorverwijzen naar de bevoegde dienst.*
  - *Opvolgen en afhandelen van vragen, meldingen of klachten van burgers.*
  - *Aanmanen van burgers tot het respecteren van de wegcode en het algemeen politiereglement.*
- Uitvoeren van administratieve taken die betrekking hebben op de dienst, teneinde een vlotte werking te garanderen.

**TAKEN:**

- *Afhandelen van telefonische en/of schriftelijke vragen en opmerkingen van burgers en gemeentepersoneel.*
  - *Opzoeken van informatie en controleren van de herkomst en betrouwbaarheid.*
  - *Klasseren van allerhande documenten.*
  - *Bijstaan van het diensthoofd bij informatiesessies voor de burgers.*
- Vaststellen van inbreuken op de gemeentelijke reglementen en verordeningen die uitsluitend het voorwerp kunnen uitmaken van administratieve sancties (GAS) alsook van inbreuken op gemeentelijke retributiereglementen, teneinde de opvolging hiervan te verzekeren.

**TAKEN:**

- *Vaststellen van inbreuken van o.a. sluikestort, blauwe zone, ...*
- *Voorbereiden, opmaken en opvolgen van het dossier tot vaststelling van inbreuken.*
- *Melden van inbreuken aan de toezichthoudende overheid.*

## **2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:**

- Samenwerken met de andere diensten en het OCMW, teneinde het vooropgestelde beleid veilig, effectief en efficiënt te bereiken.

**TAKEN:**

- *Melden van problemen omtrent de veiligheid, het milieu en het wegennet aan de bevoegde diensten.*
- *Overdragen van meldingen en klachten aan de bevoegde diensten.*
- *Melden van defect gemeentelijk meubilair aan de bevoegde diensten.*
- *Controleren van de uitvoering van gemeentelijke reglementen, verordeningen en retributiereglement door de burger.*

## **3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:**

- Uitvoeren van het beleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

**TAKEN:**

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn.*
- *Bewust en zuinig omgaan met het vooropgestelde budget van de verschillende doelstellingen van de dienst.*

- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen.*

#### **4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:**

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied, teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

##### **TAKEN:**

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de dienst.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

## Competentieprofiel

---

- ✚ Adviseren: Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- ✚ Analyseren: Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
- ✚ Besluitvaardigheid: Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
- ✚ Betrokken zijn en kwalitatief handelen: Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- ✚ Expertise en ervaring delen: Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.
- ✚ Luisteren en empathie tonen: Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt en zich kunnen inleven in de situatie van anderen.
- ✚ Plannen en organiseren: Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- ✚ Samenwerken: Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

## ■ Vereist gedrag, attitude en inzet

---

- ✚ Beschikbaar en flexibel zijn: Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.
- ✚ Correct omgaan met stress en werkdruk: Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- ✚ Klantvriendelijkheid: De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- ✚ Kritiek positief benaderen: Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- ✚ Loyauteit: Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- ✚ Objectiviteit: Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

## ■ Vereiste kennis

---

- ✚ **Elementaire kennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**  
Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, taalwetgeving in bestuurszaken, ...
- ✚ **Basiskennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving**  
Specifieke regelgeving omvat de voor de functie en/of dienst specifieke regelgeving.
- ✚ **Basiskennis van de eigen organisatie**  
Overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden, ...
- ✚ **Grondige kennis van algemene ICT**  
Word, Excel, Outlook, Windows, ...
- ✚ **Basiskennis van specifieke software**  
Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

**INSCHRIJVINGSFORMULIER  
GEMEENSCHAPSWACHT - VASTSTELLER**

**PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam: .....

Voornamen: .....

Plaats en datum van geboorte: .....

Rijksregisternummer: .....

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.): .....

(postnr. en gemeente): .....

GSM-nummer: .....

E-mailadres: .....

Nationaliteit: .....

Waar hebt u onze vacature gevonden? .....

**Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:**

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma van het secundair onderwijs
  - Of: Een kopie van het getuigschrift van het lager secundair onderwijs (of tweede graad secundair onderwijs) **EN** minstens 5 jaar relevante ervaring binnen een lokaal bestuur kunnen aantonen
4. Een uittreksel uit het strafregister - model 596.1-16 gemeenschapswacht (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te ..... op .....

Handtekening