

# 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 ivf 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 ivf. 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 ivf 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 ontplooiën 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.