



VACATURE: SANCTIONEREND AMBTENAAR (M/V/X)

Het Gemeentebestuur van Vorst is op zoek naar een **sanctionerend ambtenaar, verantwoordelijke van de Dienst Gemeentelijke Administratieve Sancties (m/v/x)** binnen het **Departement Algemene Zaken**, voor de **Dienst Gemeentelijke Administratieve Sancties**.

OPDRACHT EN VOORNAAMSTE TAKEN

OPDRACHT VAN DE DIENST GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIEVE SANCTIES

De Dienst Gemeentelijke Administratieve Sancties heeft als opdracht de openbare rust te bevorderen door te strijden tegen onwellevend en storend gedrag dat door de politie of bevoegd gemeentepersoneel kan worden vastgesteld.

OPDRACHT

Als sanctionerend ambtenaar voer ik als enige de opdrachten uit die zijn bepaald door de wet van 24 juni 2013 met betrekking tot gemeentelijke administratieve sancties; ik leg de boetes op, ik kies eventueel voor bemiddeling of een gemeenschapsdienst, ik voer gesprekken waarin overtreders zich mondeling verdedigen, etc.

Als diensthoofd ben ik verantwoordelijk voor het administratief en budgettair beheer van de dienst, geef ik leiding aan het directe team van de dienst (8 personen) en werk ik nauw samen met de politiediensten, de verschillende gemeentelijke diensten die administratieve sancties opleggen (schoonmaakdienst, belastingdienst ...), de diensten van de Procureur, de balie, enz.

Als dossierbeheerder ben ik verantwoordelijk voor dossiers die betrekking hebben op mijn expertisedomein en dat van mijn medewerkers, in overeenstemming met de geldende wetgeving en procedures.

Ik geef raad, doe een beroep op de specialisten van mijn interne en/of externe netwerk en werk er nauw mee samen.

ACTIVITEITEN

- Toezien op de toepassing van de wetgeving inzake gemeentelijke administratieve sancties
- Het team begeleiden (fungeren als tussenpersoon ten aanzien van hiërarchisch oversten en de personeelsdienst voor vragen van het team betreffende het dagelijks werk, evaluatiegesprekken houden, rapporteren aan de gemeentesecretaris bij problemen, teamvergaderingen organiseren, motiveren, enz.)
- De administratieve coördinatie van de dossiers beheren
- Toezicht houden op budgetbeheer (beheer van betalingen en facturen)
- De behoeften, vragen en gegevens analyseren
- Informatie opzoeken
- Dossiers samenstellen (bv. voor pleitzittingen)
- Dossiers opvolgen en bijwerken, met naleving van de termijnen

- Klachten en bezwaarschriften behandelen
- De verhoren en de agenda van de hoorzittingen beheren
- Contact opnemen met het Parket (gemengde overtreding) en de balie (minderjarigen)
- Samen met de gerechtsdeurwaarder (m/v/x) de gerechtelijke invorderingen beheren
- Documenten en verslagen opstellen
- Een intern en/of extern netwerk uitbouwen
- Vergaderingen beleggen en/of leiden
- Informatie verschaffen, raad geven en adviezen uitbrengen
- Voorstellen ter verbetering van de procedures formuleren
- Bij de hiërarchisch overste verslag uitbrengen over de vordering van de dossiers
- De eigen kennis in verband met het expertisedomein actualiseren

PROFIEL

Vorming

(ref. 21 dec. 2013 - Koninklijk besluit tot vaststelling van de kwalificatie- en onafhankelijkheidsvoorwaarden van de ambtenaar belast met de oplegging van de administratieve geldboete en tot inning van de boetes in uitvoering van de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties)

- Bachelor in de rechten of master in de rechten, aangevuld met module 1 en 3 van de opleiding tot sanctionerend ambtenaar
of
- Universitair diploma van de tweede cyclus, aangevuld met de opleiding tot sanctionerend ambtenaar (alle modules)

Ervaring

Ervaring als sanctionerend ambtenaar is een troef.

Technische competenties

- Goede kennis van de wetgeving inzake gemeentelijke administratieve sancties
- Goede kennis van het Algemeen Politierglement
- Goede kennis van de werking van een gemeentebestuur (of bereidheid om die te verwerven)
- Goede kennis van de gewestelijke institutionele context (of bereidheid om die te verwerven)
- Goede kennis van het grondgebied van de gemeente (of bereidheid om die te verwerven)
- Goede vaardigheden in verband met gemeentelijk budgetbeheer (of bereidheid om die te verwerven)
- Goede communicatievaardigheden
- Goede vaardigheden inzake conflictbeheer
- Uitstekende omgang met agressiviteit
- Goede vaardigheden inzake het leiden en animeren van vergaderingen
- Uitstekende vaardigheden op het gebied van spreekvaardigheid (duidelijk spreken)
- Uitstekende vaardigheden inzake schrijfvaardigheid (vlotte pen, spellings- en grammaticaregels, een vaststelling kunnen opstellen)
- Kennis van de informaticatoepassingen Word, Excel, Outlook, enz.
- Kennis van de softwareprogramma's Inforius en BOS (of bereidheid om die te verwerven)
- Perfecte beheersing van het Frans en goede beheersing van het Nederlands (in het bezit zijn van een Selor-taalbrevet of bereid zijn dit te behalen)

Gedragcompetenties

- Professioneel en integer handelen
- Resultaatgericht zijn
- Samenwerken
- Afstand nemen
- Zich aanpassen
- Kordaat optreden
- Communiceren
- Emoties beheersen

ONS AANBOD

- Voltijds contract (36u/week) van onbepaalde duur
- Verloning volgens de barema's van het plaatselijk openbaar ambt (niveau A4)
- Mogelijkheid tot inachtneming van de anciënniteit uit de privésector (max. 6 jaar) en uit de openbare sector (zonder beperking)
- Taalpremie op basis van de attesten uitgereikt door SELOR
- Terugbetaling (100 %) van de kosten voor openbaar vervoer – vakantiegeld – eindejaarstoelage – flexibel verlofsysteem
- Mogelijkheid tot het volgen van vormingen

KANDIDATUREN

De kandidaturen (motivatiebrief en cv) moeten **uiterlijk tegen 04/03/2020** per e-mail worden gericht aan mevrouw Marie-Laurence van Zutphen, hoofd van het departement Algemene Zaken:
mvanzutphen@forest.brussels

DIVERSITEITSBELEID

De gemeente Vorst voert een beleid van **diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van rechten; wij garanderen voor alle personen gelijkheid van behandeling en van toegang tot de selecties.**

De vaardigheden zijn doorslaggevend, en dit ongeacht leeftijd, origine, handicap, gender of seksuele geaardheid.

Indien u een voorziening nodig heeft, ongeacht uw handicap, in de selectiefase voor deze functie of in een latere fase, aarzel dan niet ons hierover te informeren.
