

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Griffie/cel GAS
Functiecode: deskundige
Niveau: B
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Je verleent juridische en administratieve ondersteuning in het kader van de werking van de GAS-cel. Zo ondersteun je de gemeentebesturen en politiezones bij het uitvoeren van hun lokaal overlast- en handhavingsbeleid. Je behandelt en sanctioneert administratief, desgewenst met een gepaste boete, de lokaal vastgestelde inbreuken op gemeentelijke reglementen. Zo draag je bij aan een goede samenwerking tussen de provincie en gemeentebesturen op het vlak van de aanpak van lokale overlastfenomenen.

Resultaatsgebieden

1. Het verlenen van administratief-juridische ondersteuning in het kader van de werking van de GAS-cel

- Je zorgt voor de correcte verwerking in de IT-applicatie van de dossiergegevens nodig voor de behandeling binnen de GAS-cel van de inbreuken op GAS-reglementen van gemeentebesturen die een beroep doen op de provinciale dienstverlening;
- Je bereidt de GAS-dossiers voor met het oog op het nemen van een zorgvuldige, gemotiveerde en tijdige beslissing binnen de geldende procedures;
- Je staat in voor de verwerking van de lopende en afgehandelde dossiers in de IT-applicatie en de administratieve terugkoppeling van afgehandelde dossiers naar de gemeentebesturen;
- Je ondersteunt de werking van de GAS-cel bij het juridisch onderzoek van dossiers en bij het inhoudelijk behandelen van de GAS-dossiers;
- Je bent verantwoordelijk voor de geautomatiseerde verwerking en behandeling – volgens een vereenvoudigde procedure – van de GAS4-dossiers (parkeergelateerde GAS-inbreuken) en ondersteunt de jurist GAS bij het nemen van een gemotiveerde beslissing als een verweerschrift toekomt;
- Je ondersteunt de jurist GAS bij contacten met gemeenten en politie i.v.m. de vaststellingen van overtredingen, bij de verslaggeving n.a.v. de hoorprocedures en bij de opmaak van rapporten voor de gemeentebesturen en andere belanghebbende instanties in verband met de dienstverlening van de GAS-cel.

2. Behandeling van GAS-dossiers voor gemeenten

- Je bent mee verantwoordelijk voor de kwaliteitsvolle en klantvriendelijke behandeling van de lokaal vastgestelde inbreuken op GAS-reglementen van gemeentebesturen die een beroep doen op de provinciale dienstverlening, volgens de wettelijke procedures en binnen de geldende termijnen;
- Je houdt bij het behandelen van de dossiers rekening met de gemeentelijke reglementering, de samenwerkingsovereenkomsten met de gemeenten en met de afspraken of protocollen tussen gemeenten en politie, parket en bemiddelaars;
- Je staat in voor de contacten met de mogelijke overtreders en/of hun vertegenwoordigers (desgevallend via te houden hoorzittingen), evenals met de bemiddelaars die de vastgestelde overlast via een bemiddelingsakkoord met betrokken partijen trachten te regelen;
- Je staat in voor het opmaken, binnen de wettelijke procedures en geldende afspraken, van zorgvuldige, gemotiveerde en tijdige beslissingen over de sanctionering van de vastgestelde inbreuken;
- Je staat, na de in kennisstelling door de gemeente van een ingesteld beroep tegen de gemeente n.a.v. een sanctiebeslissing van de provinciaal sanctionerend ambtenaar, in voor de vertegenwoordiging van de gemeente in de beroepsprocedure voor de Politierechtbank of Jeugdrechtbank.

3. Rapportering

- Je staat in, overeenkomstig de gemaakte afspraken, voor de rapportering aan de gemeenten over de behandeling van de GAS-dossiers, minstens jaarlijks;
- Je zorgt voor de correcte berekening, overeenkomstig de gemaakte afspraken, van de jaarlijkse vergoeding te betalen door de gemeenten die beroep doen op de diensten van de provinciaal sanctionerend ambtenaar;
- Je zorgt voor de rapportering of informatie-uitwisseling, waar nodig of gevraagd, aan andere betrokken instanties (politie, parket, bemiddelaars, ...).

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures;
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Bevraagt spontaan en proactief naar de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken;
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau: 2

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten;
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen;
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie;
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen;
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

2. Oordeelsvorming

Meningen uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau: 2

Neemt standpunten in, met inzicht in de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen;
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige, maar voldoende informatie.

3. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau: 1

Neemt uit eigen beweging acties binnen de eigen taak.

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen;
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan;
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie;
- Kan problemen die zich voordoen, zelf afwerken;
- Neemt uit eigen beweging gerichte acties om een concreet probleem op te lossen.

4. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in het kader van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

Niveau: 1

Past zijn/haar aanpak en/of gedrag aan indien de concrete situatie dit vereist.

- Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften;
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (bv. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...);
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was;
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.

5. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 3

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af;
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren;
- Kiest de beste methode of procedure met het oog op de gevraagde nauwkeurigheid;
- Combineert kwantiteit met kwaliteit;
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

6. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 2

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen, ...);
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

7. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 1

Organiseert het eigen werk.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af;
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden;
- Pakt de zaken efficiënt aan;
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden;
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige kennis van de wetgeving rond gemeentelijke administratieve sancties en grondige kennis van aanverwante wetgeving op vlak van politie, handhaving en bestuurlijke sanctionering. Grondige kennis van de regelgeving inzake gemeentelijke politieverordeningen;
- Goede kennis van de bevoegdheidstoewijzing aan de gemeentelijke en provinciale organen, zoals geregeld in het Decreet over het Lokaal Bestuur en in het Provinciedecreet;
- Goede kennis van het zakenrecht;
- Administratieve vaardigheden zoals het opstellen van nota's en besluiten, brieven en rapporten goed onder de knie hebben;
- Vlot kunnen werken met softwareprogramma's zoals Word, Excel, Access, ...

Leidinggevenden

Leidinggevende: jurist GAS

Leidinggevende van de leidinggevende: directeur Griffie