

Preventieambtenaar A4 (M/V) voor het Gemeentebestuur van Evere

Functie

Ik ben verantwoordelijk voor de resultaten van mijn dienst/entiteit, ik sta in voor de coördinatie en opvolging van de activiteiten op basis van mijn ervaring en in overeenstemming met de wetgeving. Ik voer de strategische beslissingen uit die mijn sectorverantwoordelijke doorgeeft. Ik leid mijn team op zo'n manier dat er goede relaties worden uitgebouwd. Ik streef naar kwaliteit en tevredenheid van de burger. Wat betreft de waarden die de administratie wil uitstralen, streef ik ernaar om die te bevorderen en geef ik het goede voorbeeld. Ik coördineer de opdrachten van de dienst, i.e. projecten en acties opzetten die onveiligheid moeten voorkomen, het gevoel van veiligheid bij de burgers moeten verhogen, criminele en psychosociale risico's moeten verlagen, met als einddoel een betere levenskwaliteit voor iedereen en een leefbare omgeving. Ik ben verantwoordelijk voor de projecten/subsidies/resultaten inherent aan preventieovereenkomsten. Ik stuur de teams aan tijdens hun activiteiten en optimaliseer hun werking met het oog op een kwalitatieve dienstverlening aan de burgers. Ik werk de lokale preventiestrategie uit in functie van de doelstellingen en prioriteiten van de overheden.

TAKEN EN ACTIVITEITEN

- Aanwervings-, functie-, functionerings-, plannings- en evaluatiegesprekken voeren
- Adviezen formuleren
- De preventiedienst vertegenwoordigen tijdens interne en externe vergaderingen
- De preventieopdrachten uitwerken
- Het budget van de dienst vastleggen, opvolgen en bijsturen
- Instaan voor de coördinatie en de omkadering van zijn medewerkers
- Netwerken als het om veiligheid en preventie gaat
- Pertinente informatie doorspelen aan de overheden en de adviseurs
- Strategische ontwikkelingsacties opzetten
- Toezicht uitoefenen op de implementering, de opvolging en de evaluatie van projecten
- Vergaderingen leiden

Administratieve ondersteuning

- Activiteitenverslagen opstellen
- De dossiers die zijn ingediend bij het College, de Raad en de toezichthoudende overheid beheren
- Documenten en informatie behandelen
- Inkomende en uitgaande correspondentie beheren
- Zorgen voor de bijwerking van de processen en het kennissysteem

Dienst- en onderafdelingsbeheer

- Beheer van het kader (en) van het personeelsbestand
- Budgettaire voorstellen opmaken, het budget beheren en controleren (overstemming activiteiten/budget)
- De relaties met de interne en externe diensten beheren
- De wetgeving in verband met de dienst toepassen
- Operationele doelen voor de dienst voorstellen en die uitvoeren als ze werden goedgekeurd door de hiërarchie
- Uitvoeren van de strategische doelstellingen
- Zorgen voor rapportage, informatie en voorstellen aan de hiërarchie

Projectbeheer

- Een globale evaluatie van het project doorvoeren
- Het project en het projectteam sturen (interne en externe medewerkers)
- Toezien op de afstemming van het project op de strategische doelstellingen

Teambeheer

- "Dagelijks" personeelsbeheer verzorgen (verlof aan- en afwezigheden) en toezien op een permanente dienstverlening en het behalen van de doelen
- Beheer en individuele ontwikkeling van de medewerkers
- De doelstellingen van het team bepalen in overleg met de sectorverantwoordelijke
- De nodige informatie verstrekken aan het team
- De prestaties en competenties van de medewerkers managen (onder meer door het aanzetten tot het volgen van opleidingen)
- De prestaties van het team evalueren
- Het werk organiseren en verdelen
- Optimalisering van de teamwerking
- Samenhang binnen het team creëren

Profiel

Master in de menswetenschappen (voorkeur in criminologie)

COMPETENTIES

- Analyseren
- Assertiviteit
- Beslissen
- Conflicten beheren
- Een team leiden
- Emoties beheren
- Handelen met integriteit en professionalisme
- Loyaal handelen
- Mondeling voorstellen
- Onderhandelen
- Resultaat gericht werken
- Samenwerken
- Schriftelijk communiceren
- Verandering sturen
- Werk van de medewerkers plannen en organiseren

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Beschreven technische expressie
- Bureautica
- Interpretatie technische expressie
- Methodologie/Interne procedure
- Reglementering/Wetgeving
- Technische bekwaamheid

Aanbod

INDIENSTTREDING: Onmiddellijk – Contract van onbepaalde duur 36u/week

VOORDELEN: Maaltijdcheques van 7,00€/werkdag, MIVB abonnement, hospitalisatieverzekering, fiets premie, voetgangerspremie, evenwicht privéleven/professioneel leven, mogelijkheid om 2 dagen/week maximum te telewerken, 36 jaarlijkse vakantiedagen naar rato van het uurrooster, aanvullende pensioenverzekering ten laste van de werkgever voor het contractueel personeel, kortingen op Touroperators
Functie GSM met split billing en functiecomputer.

Taal

Tweetalig: FR/NL. Selor art.8 en 10.

Interesse?

Stuur uw CV naar sgeyskens@evere.brussels