

Taak-resultaatprofiel wijk handhaver

Naam van het taak-resultaatprofiel: Wijk handhaver
Standaardfunctie: Toezichthouders en handhavers C 7
Formatieomvang:

Plaats in de organisatie:

Cluster: Wijken
Team: Handhaving, markten en brugbediening

Algemeen:

De wijkhandhaver Domein I is belast met toezichthoudende- en handhavende taken in de openbare ruimte, inclusief bijbehorende administratieve zaken en staat in contact met functionarissen en gebruikers/burgers ten behoeve van de leefbaarheid.

Doelstelling van het taakprofiel:

Het bevorderen van de leefbaarheid en veiligheid van de wijken.

Hoofdtaken binnen het profiel:

1. Het fungeren als gastheer/gastvrouw in de wijk.
2. Het preventief en repressief uitoefenen van toezicht en handhaving in de openbare ruimte.

Werkzaamheden hoofdtak 1:

- Is zichtbaar aanwezig, beschikbaar en aanspreekbaar voor gebruikers/burgers in geval van vragen en problemen;
- Het aanspreken van gebruikers/burgers van de openbare ruimte wanneer hun gedrag niet passend is voor de situatie;
- Treedt bestuursrechtelijk en/of strafrechtelijk op indien gebruikers/burgers zich niet passend gedragen nadat zij zijn aangesproken op hun gedrag;
- Het complimenteren van gebruikers/burgers bij goed gedrag;
- Neemt deel aan enkelvoudige projecten en bijeenkomsten met bewoners en/of ondernemers in de wijk;
- Is door deelname aan gezamenlijke projecten direct betrokken bij de samenwerking met de ketenpartners in de wijk (o.a. de politie), onder verantwoordelijkheid van de ketenpartners en/of senior handhaver.

Werkzaamheden hoofdtak 2:

- Is in de wijk waar hij of zij werkzaam is belast met een groot scala aan toezichthoudende taken in de openbare ruimte en in openbare gebouwen en treedt op als toezichthouder AWB en als BOA;
- Richt zich op de enkelvoudige controles zowel bestuursrechtelijk als strafrechtelijk (alcoholwet, digitaal opkoopregister, ondermijning, prostitutie, afval, woonwagenlocaties);
- Spreekt gebruikers/burgers en ondernemers aan op overlastgevend gedrag en voert overleg met hen om tot een oplossing te komen;
- Zet bestuursrechtelijke zaken in gang en handelt deze af;
- Hoort verdachten van overtredingen en verzorgt rapportages m.b.t. niet-standaard overtredingen;

- Zorgt voor het afhandelen van meldingen en handhavingsverzoeken (vanuit Fixi) op een juiste en tijdige wijze en legt bevindingen vastgelegd in mutaties en/of verslagen.
- Adviseert over te nemen vervolgstappen en stelt zo nodig (aanvullende) rapporten en correspondentie op;
- Neemt deel aan overlegstructuren, waaronder het leefbaarheidsoverleg;
- Leest camerabeelden openbare ruimte uit op verdachte situaties en deelt deze via het portfoonnetwerk met de politie. Hiervan worden betreffende rapportages bijgehouden;
- Beoordeelt de camerabeelden openbare ruimte op de eventuele gepleegde overtreding, en schrijft zo nodig waarschuwingen en/of bekeuringen uit;
- Beoordeelt de camerabeelden van het autoluw gebied op de eventuele gepleegde overtreding, en schrijft zo nodig waarschuwingen en/of bekeuringen uit;
- Levert informatie t.b.v. de afhandeling van bezwaarschriften, klachten of aanvullende proces-verbalen.

Handelingsvrijheid:

De wijk handhaver handelt binnen de gestelde kaders en beslissingsbevoegdheid en handelt zelfstandig vakinhoudelijke vraagstukken af. Stemt zo nodig vooraf op hoofdlijnen af met de teamcoördinator. Legt verantwoording af aan de team coördinator. Hij of zij is beëdigd voor domein I openbare ruimte en is als toezichthouder aangewezen door het college voor het handhaven van specifieke wetten.

Keuzemogelijkheden:

De wijkhandhaver opereert binnen interne bestaande wet- en regelgeving, gemeentelijke verordeningen en interne (toetsings-)kaders en richtlijnen. Zoekt daarbinnen naar mogelijkheden om de dienstverlening en het eigen functioneren zo optimaal mogelijk te maken. Zoekt in de dagelijkse werkuitvoering en in contacten met gebruikers/burgers naar mogelijkheden om de leefbaarheid in de stad te optimaliseren. Gebruikt bestaande escalatiemogelijkheden indien nodig.

Contacten:

De wijk handhaver onderhoudt indien nodig contacten met de senior handhavers, teamcoördinator, de teamleider en (ingehuurde) medewerkers over de (dagelijkse) werkuitvoering om informatie uit te wisselen en af te stemmen. Daarnaast onderhoudt de medewerker schriftelijk en telefonisch contact met gebruikers/burgers/ondernemers en functionarissen die in de stad werkzaam zijn, w.o. politie, wijkmanagers- en opzichters, wijkwinkels, buurthuizen etc. De contacten zijn informerend en afstemmend en kunnen rondom belangenbehartiging tegengesteld van aard zijn.

Indicatie werk- en denkniveau en ervaring:

Werk- en denkniveau

- 0 Basisonderwijs
- 0 VMBO
- 0 MBO 1
- 0 MBO 2
- X MBO 3**
- 0 MBO 4
- 0 HBO
- 0 WO

Met ruim aanvullende kennis over het desbetreffende vakgebied.

Aanvullende (vak)kennis en/of vereisten:

- Afgeronde BOA opleiding en geldig certificaat;
- Minimaal 12 maanden ervaring als BOA;
- Beschikt over een geldig VOG;
- Willen- en kunnen omgaan met reacties van het publiek. Het richten op het voorkomen van agressie vanuit gebruikers/burgers in de openbare ruimte;
- Bereidheid tot het werken in wisselende diensten;
- Systemkennis (Fixi, BRS, TRS);
- Diploma verkeersregelaar;
- Diploma levensreddend handelen;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Competenties:

- Analytisch vermogen (2)
- Besluitvaardigheid (2)
- Integriteit (2)
- Initiatief (2)
- Helikopter view (1)
- Bewust van zijn of haar omgeving (3)
- Plannen en organiseren (1)
- Samenwerken (2)
- Schriftelijke communicatie (2)
- Verantwoordelijkheidsgevoel

Totaal aantal jaren functiegerichte ervaring:

>1 jaar

Leidinggeven:

n.v.t.

Ondertekening door leidinggevende:

Naam:

Datum:

Versie: