

Onderlegger bij generiek functieprofiel Handhaver I

Afdeling	<i>Veiligheid en Handhaving</i>	
Team	<i>Handhaving</i>	
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Coördinator handhaver</i>	
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Regisseert, adviseert en coacht op de kwaliteit en ontwikkeling van medewerkers en handhavingsprocessen.</i>	Het team Handhaving richt zich onder andere op het handhaven van APV, Mulderfeiten en fiscale naheffingen met als doel Haarlem en Zandvoort veilig en leefbaar te houden. Dit doen we conform het Integraal Veiligheid- en Handhavingsbeleid, het Actieprogramma en Uitvoeringsprogramma Handhaving De rol van de coördinator handhaving is gericht op de uitvoering. Daarbij is hij/zij ook aanwezig op straat. De taak omvat het coachend zijn op kwaliteit en ontwikkeling van medewerkers. Daarbij is hij/zij in de regierol bij de praktische uitwerking van het handhavingsbeleid. Hij/zij is operationeel functioneel aansturend en heeft een inhoudelijke regierol bij de praktische uitwerking van de dagdagelijkse werkzaamheden en het thema- en wijkgericht handhaven. De coördinator handhaver is een buitengewoonopsporingsambtenaar, werkt in uniform en dient in het bezit te zijn van Boa certificering domein 1 en certificering geweldsbevoegdheid RTGB 4.
Hoofdtak 1	<i>Operationele aansturing en coaching medewerkers</i>	- Vervult de rol van dagcoördinator (DACO) ten behoeve van de operationele aansturing van toezichthouders en handhavers. - Coacht en stuurt toezichthouders en handhavers aan, zowel in het dagelijkse functioneren als in hun ontwikkeling op langere termijn. - Begeleidt een groep bestaande uit toezichthouders, handhavers en senior handhaver(s). - Levert pro actief input voor en is aanwezig bij personeelsgesprekken. - Controleert en corrigeert waar nodig de opgemaakte processen-verbaal van medewerkers. - Voert periodiek telefonische piketdiensten (24/7 bereikbaarheid) uit, die bestaan uit het bijhouden van administratie, adviseren en ondersteunen van medewerkers, interne en externe partners.

		- Draagt pro actief bij aan het creëren van een veilig en prettig werkklimaat.
Hoofdtak 2	<i>Regie thema's</i>	- Voert regie en monitort de voortgang van de uitvoering op de handhavingsthema's. - Stelt schriftelijke werkinstructies en procedures op behorend bij de handhavingsthema's. - Maakt de vertaling van veiligheid- en handhavingsbeleid en actie/uitvoeringsprogramma's naar operationele themagerichte actieplannen. - Stemt af met interne en externe partners op de handhavingsthema's en draagt bij aan evaluaties. - Adviseert gevraagd en ongevraagd interne en externe partners, zowel mondeling als schriftelijk, op handhavingsprocessen en -vraagstukken. - Signaleert veranderingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving in relatie tot de thema's en onderneemt hierop actie. - Levert pro actief managementinformatie en rapportages aan de teammanager over de thema's waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.
Hoofdtak 3	<i>Regie Gebied</i>	- Voert regie op het handhavingsproces in een gebied, onder meer op de inzet van de toezichthouders en handhavers. - Monitort meldingen en klachten over handhaving binnen een gebied en onderneemt hierop de nodige acties. - Maakt de vertaling van veiligheid- en handhavingsbeleid en actie/uitvoeringsprogramma's naar operationele wijkgerichte actieplannen. - Signaleert, adviseert en evalueert met interne en externe partners over handhavingscasuïstiek binnen het gebied. - Levert pro actief managementinformatie en -rapportages aan de teammanager over het gebied en de wijken waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.