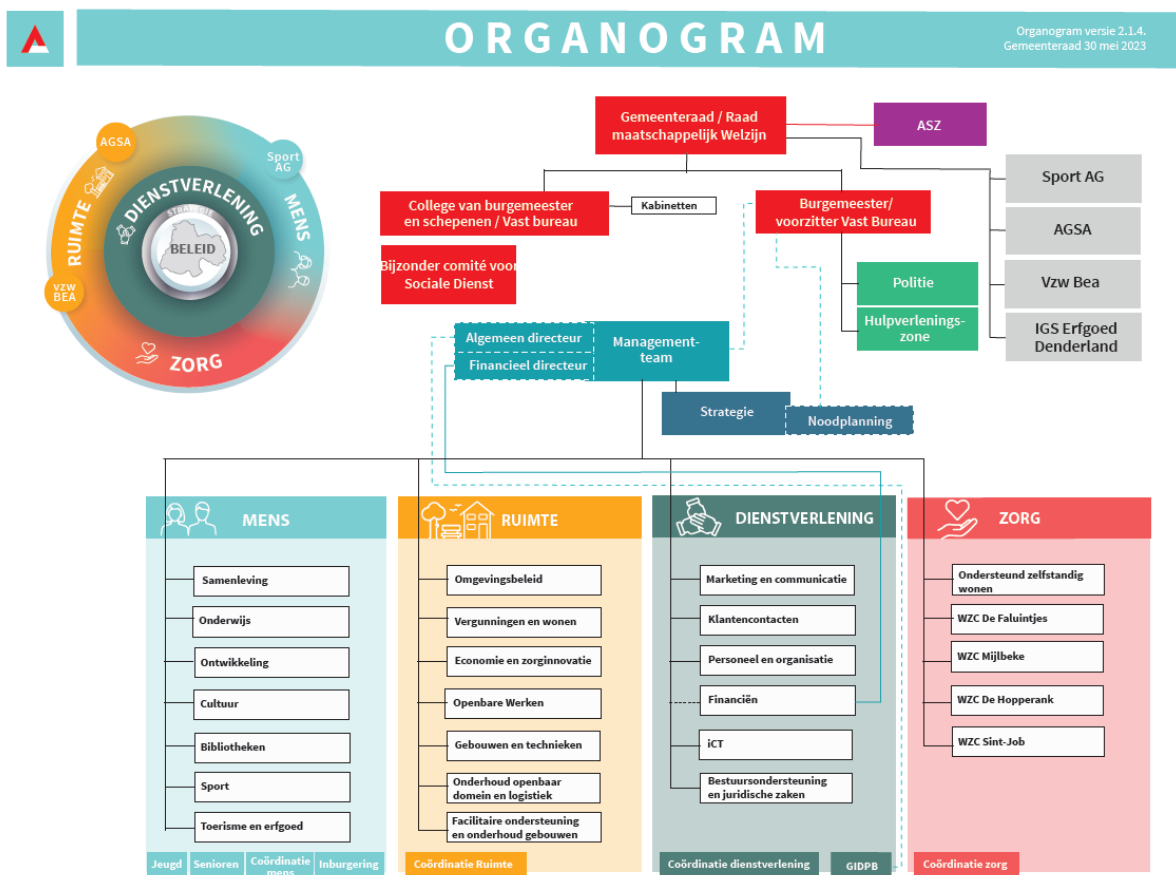


Informatiebundel selectieprocedure sanctionerend ambtenaar GAS Aanwervingsprocedure

Stad Aalst

Het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontspant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst (Stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.



Plaats in de organisatie

Je maakt als sanctionerend ambtenaar GAS deel uit van het thema Mens, dienst Samenleving. Deze dienst bestaat uit 9 teams: 7 teams die instaan voor de maatschappelijke hulp- en dienstverlening OCMW, team Lokaal sociaal beleid en team Veiligheid (inclusief een subteam Gemeenschapswachten). Je maakt deel uit van het team Veiligheid dat o.a. werkt rond ketenaanpak veiligheid, criminaliteitspreventie, bestuurlijke handhaving en GAS, goederenbeheer en alternatief gerechtelijke sancties. Voor de opvolging van GAS werk je dagelijks samen met een collega sanctionerend ambtenaar (in totaal zijn er dus 2 sanctionerend ambtenaren), 1 administratief deskundige en 2 administratief medewerkers.

Team Veiligheid bewaakt, vanuit een regierol, de veiligheid en leefbaarheid van de omgeving van de Aalstenaars.



Jobinhoud

- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging en – waar nodig – actualisatie van de lokale GAS-codex. Hierbij neem je ook een beleidsvoorbereidende rol op waarbij je informatie en advies verstrekt in het kader van het lokaal veiligheidsbeleid en de bestuurlijke handhaving. Je zorgt hierbij eveneens voor de nodige evaluatie en rapportering.
- Je bent verantwoordelijk voor de correcte, accurate en tijdige procedurele verwerking van de GAS dossiers (GAS 1, 2 en 3 i.k.v. overlast en GAS 4 en 5 i.k.v. verkeer). Zelf sta je in voor volgende deelaspecten van dit proces: vaststellingen nakijken, verweerschriften behandelen en hoorzittingen organiseren. Als sanctionerend ambtenaar neem je een gemotiveerde beslissing over het gevolg van een inbreuk: sanctionering, seponering, voorstel alternatieve maatregel. Je vertegenwoordigt de stad bovendien bij de behandeling van beroepen door de betrokken rechtbank.
- Samen met je collega sanctionerend ambtenaar sta je in voor de dagdagelijkse coördinatie van de processen m.b.t. GAS. Zo organiseer je het nodige overleg en maak je de nodige afspraken met de collega's die instaan voor de administratieve verwerking van de GAS-dossiers en voor het behandelen van de klantencontacten.
- Je volgt de wetgeving op. Je bent steeds op de hoogte van wijzigingen die een impact kunnen hebben op de bevoegdheden van de sanctionerend ambtenaar en de procedures van de GAS dossiers. Relevante wijzigingen worden vertaald naar het beleid en verwerkt in de lokale processen i.k.v. GAS.
- Je neemt actief deel aan lokaal en bovenlokaal overleg met o.a. het beleid, interne diensten, politie, VSG ...
- Je waakt over de kwaliteit van de dienstverlening en neemt acties om deze te verbeteren.
- Je ondersteunt GAS-vaststellers bij het uitvoeren van hun taak door bv. opmaak van draaiboeken, organiseren van opleidingen, hen te informeren over aanpassing van regelgeving, enz.



Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal drie maanden oud zijn. We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

Diploma

Je bent in het bezit van een **masterdiploma**, bij voorkeur in de rechten, of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking.

OF

Je bent in het bezit van een **bachelor in de rechten** of een **bachelor in de rechtspraak** en hebt minstens één jaar relevante professionele ervaring opgebouwd binnen één of meerdere van de volgende domeinen:

- **Een juridische setting**, waar je vertrouwd bent met regelgeving, besluitvorming en juridische analyse
- **Dossierbehandeling**, binnen vaste procedures, criteria en termijnen
- **Lokale handhaving of conflicthantering**, waarbij je ervaring hebt met overlast, bemiddeling of contacten met burgers in een handhavingscontext

én je slaagt in de niveau- en capaciteitstest.

Je bent daarnaast bereid om de verplichte opleiding GAS - sanctionerend ambtenaar te volgen en moet hierin slagen. Afhankelijk van je behaald diploma kan je vrijgesteld worden van bepaalde onderdelen in deze verplichte opleiding.

Kennis

- Grondige kennis van de wetgeving betreffende de gemeentelijke administratieve sancties en uitvoeringsbesluiten.
- Functiegericht vakkennis van het administratief en strafrecht.

Competenties

- Je handelt integer, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je werkt vanuit een groot eigenaarschap en persoonlijk engagement en streeft een hoge kwaliteit na.
- Je kan informatie integreren. Er komt dagelijks veel informatie op je af dus is het belangrijk dat je verbanden kan leggen tussen verschillende gegevens, alternatieven bedenken en sluitende conclusies trekken.
- Je communiceert helder en diplomatisch.
- Je bent sterk in samenwerken, zowel met andere stadsdiensten als relevante partners.
- Je denkt proactief mee, biedt vanuit je expertise ondersteuning bij projecten en geeft vanuit je expertise gericht advies aan beleid, collega's binnen het team, andere diensten...
- Je werkt vlot met digitale dossier- en registratiesystemen. Je verwerkt gegevens correct en nauwkeurig, bewaakt de kwaliteit van digitale dossiers en gebruikt informatietoepassingen efficiënt ter ondersteuning van een juridisch-administratieve werking.



Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst/ elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.

We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten.

We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.

We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.

We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur (bediendestatuut) als sanctionerend ambtenaar GAS met een inlooperperiode van 6 maanden.
- Werken in het centrum van Aalst, nl. het administratief centrum (adres: Werf 9).
- Werken in een systeem van flexibele arbeidstijd (tussen 7 en 22 uur).
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Weddeschaal A1a-A2a (brutowedde tussen 3 941,56 euro per maand en 6 530,18 euro per maand). Relevante werkervaring komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald. Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 24 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop, GSM met abonnement ...).
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur. Indien je als een contractuele medewerker een contract aangeboden krijgt van bepaalde duur, krijg je een hospitalisatieverzekering na 1 jaar.
- Er is de mogelijkheid tot structureel telewerk na 6 maanden. Daarnaast heb je als structureel telewerker recht op een maandelijks forfaitaire vergoeding van 25 euro en een terugbetaling van je telewerkmateriaal van maximaal 300 euro per 5 jaar.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1. een intakegesprek (geslaagd/niet geslaagd)
2. een mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht op 100 punten.

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat slagen in het intakegesprek, 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectieprocedure.

Een timing van de selectieprocedure kan je terugvinden op de volgende pagina.



20/9/2026

- Uiterste inschrijvingsdatum
- Recent **cv én kopie van je diploma** bezorgen via website www.aalst.be

16/9/2026-
23/9/2026

- **Niveautest**
- Dit is enkel van toepassing voor kandidaten die niet in het bezit zijn van een masterdiploma, maar wel in het bezit zijn van een bachelorsdiploma (rechten of rechtspraak) en voldoen aan de vereiste beroepservaring
- De niveau- en capaciteitstest leg je af in Aalst (adres: Werf 9)
- Geslaagd/niet geslaagd - eliminerend

30/9/2026

- **Intakegesprek** via Microsoft Teams
- Dit is een eerste kennismaking. Tijdens dit gesprek wordt er gepeild naar je zicht op de functie en motivatie
- Geslaagd/niet geslaagd - eliminerend

13/10/2026

- **Mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht**
- Competentiegericht interview met voorafgaand een voorbereidende opdracht die je ontvangt op 2 oktober 2026 en uiterlijk op 4 oktober 2026 (om 23u59) opnieuw moet indienen
- Tijdens het mondeling gedeelte wordt dieper ingegaan op de competenties die essentieel zijn in de rol van sanctionerend ambtenaar GAS
- Op 100 punten - slaaggrens 60% - eliminerend

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 27 oktober 2026 door een e-mail te sturen naar jobs@aalst.be.

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.



Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](#). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Lore Vermeiren

- 0478 78 16 66
jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Lore, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een bericht na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Sandy Schouppe

- 053 72 34 65
jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 uur en 17 uur terecht bij Sandy, dossierbeheerder.



Isabelle De Wuffel

- 053 72 32 07
isabelle.dewuffel@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Isabelle, diensthoofd Samenleving.