

De gemeente Sint-Pieters-Woluwe zoekt een (M/V)

Administratief secretaris GECO

Profiel

- ✓ De kandida(a)t(e) wordt aangeworven als niveau B, beschikt bij voorkeur over het diploma van gegradueerde in de rechten en is bekwaam om in een tweetalige professionele omgeving te werken ;
- ✓ De kandida(a)t(e) beschikt over een afdoende kennis van het Administratief recht en de werking der gemeentelijke instellingen.

Beschrijving van de functie

- ✓ De kandida(a)t(e) zal worden belast met het beheer van de dossiers inzake de gemeentelijke administratieve sancties zoals voorzien door de wet van 13 mei 1999 dat het artikel 119bis in de nieuwe gemeentewet inlast ;
- ✓ Hij/zij zal in die hoedanigheid de aangestelde sanctionerende ambtenaar onder zijn gezag bijstaan ;
- ✓ Zijn/haar taak houdt onder meer het volgende in :
 - de ontvangst en inventaris van de processen-verbaal en vaststellingen ;
 - de analyse van de overtredingen in toepassing van het Algemeen Politiereglement ;
 - de opstelling van administratieve rapporten aan de sanctionerende ambtenaar ;
 - de correspondentie met de overtreders, slachtoffers en andere tussenkomende partijen ;
 - het beheer van de gewestelijke subsidie inzake gemeentelijke administratieve sancties ;
 - mondelinge en schriftelijke contacten met overtreders, Politie, Parket en de aangestelde bemiddelaar inzake gemeentelijke administratieve sancties, het opstellen van processen-verbaal van verhoor inzake mondeling verweer zoals voorzien door de wet ;
 - het opstellen van de beslissingen inzake administratieve sancties conform de instructies van de sanctionerende ambtenaar ;
 - het bijwonen van vergaderingen inzake de evaluatie van de toepassing van het gemeenschappelijk Algemeen Politiereglement van de gemeenten van de Politiezone Montgomery.

Interesse ?

Gelieve uw kandidatuur en uw curriculum vitae over te maken aan de Gemeente Sint-Pieters-Woluwe, Personeelsdienst, Charles Thielemanslaan 93, 1150 Brussel