

---

## CONSULENT MAATSCHAPPELIJKE VEILIGHEID

---

**Salarisschaal:** B1-3

**Cluster:** Ruimte

**Dienst:** Ruimtelijke ontwikkeling

### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator ruimtelijke ontwikkeling

Tweede evaluator: Algemeen directeur

Directe leidinggevende: coördinator ruimtelijke ontwikkeling

Voor taken mbt integrale veiligheid en noodplanning sta je onder de directe leiding van de burgemeester en algemeen directeur. Je rapporteert hierover aan de burgemeester, algemeen directeur en direct leidinggevende.

### DOEL VAN DE FUNCTIE

Als consulent maatschappelijke veiligheid sta je in voor de veiligheid en leefbaarheid binnen de gemeente en speel je een sleutelrol in het bevorderen hiervan:

- Je werkt nauw samen met diverse partners waaronder politie, brandweer, ...
- Je treedt efficiënt op bij noodsituaties
- Je zorgt dat evenementen veilig georganiseerd worden
- Je coördineert en volgt het beleid inzake nood- en interventieplanning op
- Je helpt bureaus bij het oplossen van conflicten door een neutrale, onpartijdige rol te spelen en de communicatie te herstellen
- Je zorgt dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren en garanderen van een optimale samenwerking

### TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.

Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.

### **1. Integrale veiligheid**

- je formuleert adviezen in functie van bestuurlijke handhaving over de handhavingsmogelijkheden van het bestuur en de burgemeester
- je werkt maatregelen uit in het kader van bestuurlijke handhaving van A tot Z
- je organiseert en geeft verslag van hoorzittingen in functie van bestuurlijke handhaving
- je bereidt de besluitvorming voor van dossiers die de openbare orde aanbelangen (bv bijtincidenten, sluitingen, nachtlawaai,...)
- Je behandelt vragen, meldingen en klachten over veiligheidsonderwerpen
- Je bouwt een netwerk uit met alle mogelijke partners gelinkt aan bestuurlijke handhaving (bv politie, brandweer, parket, interne diensten,...)
- Je volgt alle relevante wetgevingen en tendensen op
- Je werkt mee aan opmaak en uitvoering integraal veiligheidsplan

### **2. Evenementen**

- Je organiseert veiligheidsoverleg met organisatoren van evenementen
- Je levert vergunningen af en maakt politiereglementen en signalisatieplannen op van grote evenementen

### **3. Nood- en interventieplanning**

- Je volgt de noodplanning op – opmaak en actueel houden ANIP, BNIP en veiligheidsdocumenten
- Je neemt deel aan intergemeentelijke veiligheidszellen en noodplanningsoverleg
- Je woont overlegvergaderingen bij en bouwt noodzakelijke samenwerkingsverbanden uit op lokaal, intergemeentelijk en regionaal vlak
- Je zorgt voor back-up coördinatie bij noodsituatie. Je bent het aanspreekpunt voor verschillende disciplines en partners.
- Je coördineert de multidisciplinaire samenwerking en rapporteert systematisch aan burgemeester en diverse actoren
- Je adviseert en ondersteunt de burgemeester op vlak van noodplanning
- Je coördineert de nazorg
- Je hebt kennis van decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, werking van het bestuur en de verschillende afdelingen. Je past de relevante wetgeving toe voor de behandeling van dossiers en voorbereiding van beslissingen voor het college en gemeenteraad
- Je kan de relevante wetgeving, richtlijnen, trends, evoluties en ontwikkeling inzake noodplanning goed interpreteren en toepassen
- Je organiseert, begeleidt, neemt deel aan en evalueert oefeningen.

### **4. Burenbemiddeling**

- Je neemt meldingen en klachten aan en geeft deze door aan vrijwillige burenbemiddelaars
- Je organiseert intergemeentelijke samenwerking en volgt deze op
- Je ondersteunt vrijwillige burenbemiddelaars

## 5. Interne en externe communicatie

- Je werkt mee aan een optimale interne communicatie binnen de organisatie
- Je informeert de medewerkers binnen de organisatie
- Je bevordert de communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Je onderhoudt goede formele en informele contacten met collega's van andere gemeenten
- Je vertegenwoordigt de gemeente extern
- Je bouwt op en onderhoudt de interne en externe relatienetwerken met oa politie, brandweer, organisatoren van evenementen.

## 6. Wetgeving en regelgeving

- Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor het team
- Je voorziet het team van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken:
  - Je doet de nodige vakkennis op en integreert deze in de werking van het team
  - Je volgt de wetgeving en regelgeving op en kan deze toepassen
  - Je raadpleegt vakgerichte informatie

## KENNIS

- Je hebt een grondige kennis van office-toepassingen
- **Je bezit over een grondige kennis** van de theorie van de nood- en interventieplanning (wetgeving, opbouw van een algemeen nood- en interventieplan en bijzondere nood- en interventieplannen, terminologie, organisatie van de hulpdiensten)
- Je bent in het bezit van een bachelor diploma
- Je bent bereid buiten de normale werkuren om te werken in geval van een noodsituatie
- Je kan binnen een x-aantal tijd (of km) aanwezig zijn op dergelijk overlegorgaan
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

## COMPETENTIES

- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Analytisch vermogen
- Integriteit
- Flexibiliteit
- Plannen & organiseren
- Samenwerken
- Stressbestendigheid

## KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen

## INFOBUNDEL

### Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

#### Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

#### Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
  - a. bachelordiploma uitgereikt door:
    - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instelling voor hoger onderwijs
    - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
    - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
  - b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
  - c. Het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
  - d. Of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
- Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- In het bezit zijn van rijbewijs B

### Selectieprocedure

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

#### 1. Schriftelijke proef / thuisopdracht (50 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de

competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

## 2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling voor de graad van administratieve medewerker in een opsomming van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten.

Indien er meer dan 30 kandidaten zijn, worden **preselecties** gehouden.

### Preselectieve proef:

Een schriftelijk functie-relevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van administratieve medewerker(st)er, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

Op basis van dit gestructureerd interview en de bovenstaand testen volgt een beoordeling “geschikt” of “niet geschikt” voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding

## Algemene inlichtingen

### Loongegevens

Het maandloon voor de functie van consulent maatschappelijke veiligheid à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B1-3) (dd. 1 oktober 2025):

|                |           |
|----------------|-----------|
| Bruto - 0 jaar | € 3091,48 |
| Bruto – 8 jaar | € 3413,37 |

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

### Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
  - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.23 euro
  - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
  - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

### Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: 't Gemeentehuis – Gemeentepark 1, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen. Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:  
Maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 13u30 – 16u00

### Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

### Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via [www.brecht.be/vacatures](http://www.brecht.be/vacatures).

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van jouw bachelor diploma en je rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk 19 november 2025 om 12u 's middags toe te komen.

### Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉ [sollicitaties@brecht.be](mailto:sollicitaties@brecht.be)

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 203 20 12