



**Werft aan!**

**Een contractuele gemeenschapswacht-vaststeller  
met voltijdse prestaties (C1-C3)  
voor onbepaalde duur.**

**Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.**

**Jouw functie**

Wil jij een actieve rol spelen in het verbeteren van de veiligheid en leefbaarheid in Stad Deinze? Ben je op zoek naar een gevarieerde job en werk je graag buiten? Kom je graag in contact met mensen? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

**Wat bieden we jou?**

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
  - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
  - ecocheques t.w.v. 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
  - een gratis hospitalisatieverzekering
  - een fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.396,43 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

**Wat vragen we jou?**

- je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op [www.naricvlaanderen.be](http://www.naricvlaanderen.be)
- je bent houder van een getuigschrift van GAS-vaststeller of je behaalt dit binnen één jaar na de indiensttreding
- je slaagt voor de opleiding gemeenschapswacht binnen één jaar na de indiensttreding
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- je bezit de belgische nationaliteit

### Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van

- een cv-screening op basis van ervaring, motivatie en schriftelijke communicatie die doorgaat op **18 maart 2026**. Uiterlijk donderdag 19 maart 2026 ontvang je bericht of je al dan niet geselecteerd bent voor het praktisch gedeelte. Er worden maximum 10 kandidaten toegelaten.
- een praktische proef die doorgaat op **woensdag 25 maart 2026** (DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze)
- een mondelinge proef die doorgaat op **woensdag 1 april 2026** (L. Buyssezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2, 9800 Deinze)

### Solliciteren

gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/23034-45>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4e verdieping

uiterlijk tegen **woensdag 11 maart 2026**.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op [www.deinze.be/privacy](http://www.deinze.be/privacy).





## FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

### Functie

---

|                                              |                                      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| Functionenaam: gemeenschapswacht-vaststeller | Cluster: Bedrijfsvoering             |
| Functionele loopbaan: C1-C3                  | Dienst: Integrale veiligheid         |
| Entiteit: stad                               | Funcatiegroep: Technisch medewerkers |

### Doel

---

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Integrale Veiligheid is een ondersteunende stadsdienst en staat in om samen met de vele preventie- en veiligheidspartners, de verschillende bestuursniveaus en stadsdiensten, op een integrale en geïntegreerde wijze antwoorden te bieden op de huidige en toekomstige veiligheidsvraagstukken. Dit met als doel de objectieve en subjectieve onveiligheid aan te pakken.

Als gemeenschapswacht-vaststeller lever je een bijdrage aan de verhoging van de algemene veiligheid en leefbaarheid in de stad. Je voert specifieke ondersteunende opdrachten uit voor diverse stadsdiensten. Je bent zichtbaar aanwezig in het straatbeeld, je bent een belangrijk aanspreekpunt voor de inwoner en geeft actief informatie aan de inwoner en bezoeker van onze stad. Je vormt een schakel tussen de inwoner en het bestuur en je zorgt mee voor een aangename, propere en veilige stad door middel van acties, begeleidingen en controles. De gemeenschapswacht-vaststeller treedt preventief op door te informeren, sensibiliseren en melden en zal, indien nodig, repressief optreden.

## Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd integrale veiligheid.

## Kernresultaten

---

- ❖ Je houdt toezicht om zo bij te dragen tot een aangename en nette leefomgeving
  - Je bent zichtbaar aanwezig in het centrum, de stationsomgeving, de deelgemeenten en de schoolomgevingen van Stad Deinze.
  - Je houdt toezicht bij manifestaties en evenementen, in het stadspark, op speelpleinen en op hangplaatsen.
  - Je houdt toezicht op het correcte gebruik van de openbare weg en de aangrenzende openbare ruimten.
  - Je bewaakt de reinheid en netheid van de openbare ruimte in Deinze.
  - Je controleert de staat van het wegdek, het straatmeubilair, speelpleinen e.a.
  - Je voert controles uit op de inname van het openbaar domein.
- ❖ Je deelt informatie
  - Je maakt melding van knelpunten en problemen in de openbare ruimte en bezorgt deze aan de juiste verantwoordelijke. Je verwijst correct door.
  - Je informeert de politiediensten als daar om gevraagd wordt.
- ❖ Je werkt mee aan acties rond preventie
  - Je informeert en sensibiliseert burgers aangaande veiligheid, preventie en criminaliteit, over het politiereglement en het reglementair parkeren, over autodiefstal, gauwdiefstal, fietsdiefstal,...
  - Je werkt actief mee aan de preventie van vandalisme, zwerfvuil, hondenpoep, verloedering,...
- ❖ Je staat in voor de veiligheid in de omgeving van de scholen in Deinze
  - Je voert taken uit als gemachtigd opzichter.
  - Je biedt ondersteuning bij projecten in het kader van de verkeerseducatie.
  - Je houdt toezicht op de naleving van de schoolstraten.
- ❖ Themagerichte opdrachten
  - Je biedt ondersteuning bij verkeerstellingen
- ❖ Optreden in het kader van de Gemeentelijke Administratieve Sancties
  - Je treedt sensibiliserend op inzake de gemeentelijke reglementen.
  - Vaststellingen registreer en verwerk je op correcte wijze.
  - Je staat in voor het onderzoeken en verwijderen van sluikstorten.
  - Op administratief vlak maak je correcte verslagen op, die je aan de GAS ambtenaar bezorgt.
- ❖ Je overlegt en adviseert
  - Je neemt actief deel aan het teamoverleg.
  - Je bespreekt moeilijkheden met en rapporteert aan je leidinggevende.

*Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

## Gedragscompetenties

---

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Omgaan met taken</b>              | <b>Kwaliteitsgerichtheid:</b><br><br>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Omgaan met mensen</b>             | <b>Klantgerichtheid:</b><br><br>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.<br><br><b>Teamwerk &amp; samenwerking:</b><br><br>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. |
| <b>Omgaan met omgeving</b>           | <b>Loyaliteit:</b><br><br>Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Omgaan met eigen functioneren</b> | <b>Flexibiliteit:</b><br><br>Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.                                                                                                                                                                                                                                    |

## Technische competenties

---

### Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren.

### Wetgeving en regelgeving

Je hebt een kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

- Je hebt de nodige kennis over veiligheid, afvalbeleid en het mobiliteitsbeleid van Stad Deinze.
- Je volgt en slaagt op de verplichte opleiding van gemeenschapswacht en GAS-vaststeller

## **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.