



Werft aan!

**een deskundige noodplanning (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Ben jij stressbestendig, besluitvaardig en een natuurlijke leider in crisissituaties? Heb je oog voor detail en een passie voor veiligheid? Sta je open voor samenwerken met diverse partners en het bouwen aan een sterk netwerk? Dan ben jij de deskundige noodplanning 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 bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpeiler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.059,65 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- 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
- 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

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke proef, die doorgaat op **9 oktober 2025 (09.00 uur – 12.00 uur, Raadzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)**
- een mondelinge proef, die doorgaat op **16 oktober 2025 (J. Roggezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)**

Solliciteren

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

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/25324-7>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **donderdag 25 september 2025.**

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

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.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: deskundige noodplanning

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Integrale veiligheid

Entiteit: stad

Functiegroep: deskundigen en experts

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 werkt nauw samen met tal van partners op het vlak van preventie en veiligheid, verschillende bestuursniveaus en stadsdiensten. Samen zorgen ze voor een geïntegreerde aanpak van de huidige én toekomstige veiligheidsuitdagingen.

Als deskundige noodplanning draag je de verantwoordelijkheid voor de noodplanning en het crisisbeheer op het grondgebied van de stad Deinze. Je zorgt ervoor dat de stad Deinze optimaal voorbereid is op noodsituaties en rampen. Tijdens een incident neem je het voortouw in de multidisciplinaire samenwerking en je rapporteert systematisch en volgens afgesproken richtlijnen aan de burgemeester en de betrokken actoren. Daarnaast sta je in voor het organiseren van de gemeentelijke veiligheidscel, coördineer je het aspect veiligheid in het kader van grotere evenementen en bied je ook ondersteuning op vlak van interne brandpreventie.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Integrale Veiligheid.

Kernresultaten

- ❖ Ervoor zorgen dat de stad optimaal voorbereid is op noodsituaties en rampen. Dit doe je onder meer door:
 - het analyseren van risico's en het identificeren van potentiële noodsituaties.
 - het opstellen, implementeren, actualiseren en coördineren van de gemeentelijke nood- en interventieplannen in nauwe samenwerking met de veiligheidsdiensten, overheden en andere relevante partners.
 - organiseren en begeleiden van ramp- en multidisciplinaire oefeningen. Deze oefeningen evalueren en hieruit leren. Werkpunten worden aangepakt. Dit coördineer jij.
- ❖ Spilfiguur in het lokale crisisbeheer. Je neemt het voortouw bij incidenten, rampen (brand, wateroverlast, droogte, cyberaanval, ontploffingsincident in industriegebied, ...) en ondersteunt de burgemeester bij reële noodsituaties.
- ❖ Je evalueert nauwgezet de aanpak van het incident en stuurt bij. Je zet indien nodig samen met de betrokken instanties een verbetertraject op.
- ❖ In samenwerking met interne diensten sta je in voor de interne brandpreventie. Je werkt risicoanalyses en interne nood- en evacuatieplannen uit. Daarnaast sta je in voor de voorbereiding en organisatie van evacuatieoefeningen in de verschillende stadsgebouwen
- ❖ Fungeren als aanspreekpunt voor de verschillende disciplines binnen noodplanning en het adviseren van de burgemeester en de gemeentelijke diensten, bedrijven, instellingen, organisaties en de bevolking op het gebied van de gemeentelijke nood- en interventieplannen, de publieke veiligheid en de volksgezondheid.
- ❖ De veiligheid bij grotere evenementen en evenementen met een groter veiligheidsrisico coördineren, proactief risico's op vlak van overlast en veiligheid inschatten en advies verlenen aan het stadsbestuur en andere betrokken actoren.
- ❖ De gemeentelijke veiligheidscel voorbereiden en organiseren. Je zorgt voor de administratief-technische ondersteuning en het optimaliseren van de werking van de gemeentelijke veiligheidscel.
- ❖ Een netwerk uitbouwen met hulpdiensten, overheden en andere relevante partners (instellingen, scholen, ziekenhuis, bedrijven, enz.).
- ❖ Vanuit een breed netwerk nauw samenwerken met de eigen stadsdiensten en de externe partners die betrokken zijn bij noodplanning en crisisbeheer. Je wisselt kennis en informatie uit en zet mee sensibiliseringsacties op aangaande noodplanning.
- ❖ Bereid om onvoorzien, buiten de normale diensturen, opgeroepen te worden voor een dringend werk en zorgen voor een permanentiesysteem/back-up (24/7 bereikbaarheid) waardoor de stadsdiensten steeds bereikbaar zijn tijdens crisissituaties.

- ❖ De wetgeving, beleidsontwikkelingen en beleidsmaatregelen inzake noodplanning nauwgezet opvolgen. Je bent de expert in de materie en blijft op de hoogte van de vigerende regelgeving, implementeert deze in je opdrachten en verduidelijkt ze naar je doelgroepen.
- ❖ Systematisch rapporteren over je opdrachten en voortdurend bijsturen en optimaliseren in deze zijn cruciaal binnen je opdracht.
- ❖ Coördineren en mee afhandelen van schadedossiers naar aanleiding van (natuur)rampen.

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

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: 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. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: 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. Teamwerk & samenwerking: 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.
Omgaan met eigen functioneren	Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt. Leerbereidheid:

	Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.
Omgaan met informatie	Creativiteit: Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.

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. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

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

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.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.