



Infobundel vacature  
**INTERGEMEENTELIJKE COÖRDINATOR  
INTEGRALE VEILIGHEID (A1a-A3a)**  
Voltijds • onbepaalde duur

Ben jij een verbindende professional die preventie, handhaving en noodplanning moeiteloos weet te combineren? Breng jij beleidskennis, netwerkkracht en sterke communicatie samen in één integrale veiligheidsaanpak?

**Dan ben jij de collega die wij zoeken!**

## In het kort

- Voltijds (38/38u)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Solliciteren kan tot 23/01/2026

## Wat houdt de job in?

De intergemeentelijke coördinator integrale veiligheid coördineert via een netwerkaanpak op BoDuKaP-niveau de volledige veiligheidsketen van preventie tot handhaving. Hij adviseert en begeleidt de gemeenten Bonheiden, Duffel, Sint-Katelijne-Waver en Putte met betrekking tot alle aangelegenheden die de openbare orde en de publieke veiligheid (niet-politionele veiligheid) en de volksgezondheid aanbelangen. Deze medewerker wordt bij elke gemeente (BoDuKaP-gemeentes) 1 dag per week ingezet. Elke 5<sup>e</sup> dag van de werkweek wordt deze medewerker tewerkgesteld bij de politie.

De functie omvat de volgende taken:

1. **Beleid bestuurlijke handhaving – integrale veiligheid:** Je staat in voor het opmaken en coördineren van een beleid van bestuurlijke handhaving betreffende openbare overlast (loslopende honden, sluikstorten, geluidsoverlast,



afvalverbrandingen, inname openbaar domein, wildplassen, ...) en opstellen van de specifieke reglementen hieromtrent.

2. **Toepassing van bestuurlijke handhaving – integrale veiligheid:** Je geeft uitvoering aan het beleid rond bestuurlijke handhaving, controle en veiligheid.
3. **Noodplanning:** Je zorgt bij grote rampen voor de coördinatie van de vrijwilligers op het terrein.
4. **Professionele netwerking:** Je organiseert en participeert aan intergemeentelijk en multidisciplinair overleg.
5. **Externe communicatie:** Je staat in voor een open externe communicatie.
6. **Interne communicatie:** Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.
7. **Wetgeving en regelgeving:** Je zorgt dat je steeds op de hoogte blijft van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.
8. **Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie:** Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het beheerscomité maak je een voorstel op voor beleidsdoelstellingen, je toetst deze regelmatig en stuurt bij waar nodig.
9. **Vorbereiding bestuursorganen:** Je bereidt de dossiers en de agendapunten voor de bestuursorganen voor.
10. **Projectmatig werken:** Je beheert specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende projecten. Op vraag van de directe leidinggevende verricht je ondersteunend taken in het kader van een ruime integrale veiligheid zoals bv. preventiebeleid en -projecten.

In de **bijgevoegde functiebeschrijving** is een volledige en gedetailleerde toelichting over het doel van de functie, de bijhorende taken en de gewenste competenties te vinden.

## Wat verwachten we van jou?

### 1. Algemene toelatingsvoorwaarden:

- *Je bezorgt een uittreksel uit het Strafregister;*
- *Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;*
- *Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. Dit zal worden vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.*

### 2. Voorwaarden voor kandidaatstelling:

#### 2.1. bij aanwerving (instroom) gelden de volgende voorwaarden:

- *Je bent minimaal in het bezit van een bachelordiploma met aantoonbare werkervaring;*
- *Je beantwoordt aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.*

#### 2.2. bij externe personeelsmobiliteit (doorstroom) via bevordering gelden de volgende voorwaarden:

- *Je bent een medewerker van een Vlaams lokaal bestuur;*
- *Je bent minimaal in het bezit van een bachelordiploma met aantoonbare werkervaring;*



- *Je beantwoordt aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;*
- *Je bent in het huidig bestuur aangesteld na een externe bekendmaking conform de, op dat ogenblik, geldende rechtspositieregeling.*

## In ruil bieden wij

### Contract

- voltijds (38/38u)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

### Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal A1a-Aa3 tussen € 3.864,35 en € 6.800,20
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €10 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage

### Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

### Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

### Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot 1 structurele thuiswerkdag per week
- mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (12 dagen per jaar)
- fietsvergoeding
- 2<sup>de</sup> pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner GSD-V voor premies, kortingen, voordelen, ...



- mogelijkheid tot fietslease

## Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste **23/01/2026** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier: *CV, motivatiebrief, kopie van je diploma en uittreksel uit het strafregister (algemeen model)*.
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

## Hoe verloopt de selectie?

- 1) **Eerste screening:** op basis van je CV en sollicitatiebrief houden we een eerste screening. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid (cfr. voorwaarden kandidaatstelling). Op basis van deze screening worden maximaal 6 kandidaten toegelaten tot de volgende fase van de selectieprocedure.
- 2) **Schriftelijke thuisopdracht ( . /40):** kandidaten die worden weerhouden, ontvangen op **woensdag 28/01/2026 om 10u** per e-mail het schriftelijk examen. Dit examen bestaat uit een **thuisopdracht**. Deze opdracht moet **uiterlijk dinsdag 03/02/2026 10u** via mail overgemaakt worden aan [personeelsdienst@bonheiden.be](mailto:personeelsdienst@bonheiden.be).
- 3) **Mondeling examen ( . /60):** kandidaten die de schriftelijke thuisopdracht correct en binnen de vooropgestelde termijn hebben ingediend, zullen uitgenodigd worden voor het mondeling examen. Het mondeling examen vindt plaats op **dinsdag 10/02/2026 vanaf 9u** in het gemeentehuis Bonheiden (zaal Calluna). Dit examenonderdeel bestaat uit een **presentatie** van de thuisopdracht (max. 15 minuten) en een **gesprek** met de jury. Het exacte tijdslot per kandidaat wordt later meegedeeld.

Om te slagen dien je op beide onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + mondeling).

- 4) **Online assessment:** de voorlopig geslaagde kandidaten dienen tevens een gunstige vermelding te bekomen via een assessment. Tijdens dit assessment worden o.a. de volgende competenties en vaardigheden geëvalueerd: persoonlijkheid, planningsvaardigheid en overtuigingskracht. Het exacte tijdstip van dit assessment wordt later meegedeeld, in overleg met het assessmentbureau. De richtperiode is week 7 of 8 2026.



## Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

## Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: [Ineke.VanRijsbergen@bonheiden.be](mailto:Ineke.VanRijsbergen@bonheiden.be)
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: [personeelsdienst@bonheiden.be](mailto:personeelsdienst@bonheiden.be)
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.



## Functiegegevens

---

Functie: Intergemeentelijke coördinator integrale veiligheid  
Graad: A1a-A2a-A3a  
Niveau: A  
Departement: Stafdiensten  
Dienst: Beleidsondersteuning  
Aard: Contractueel

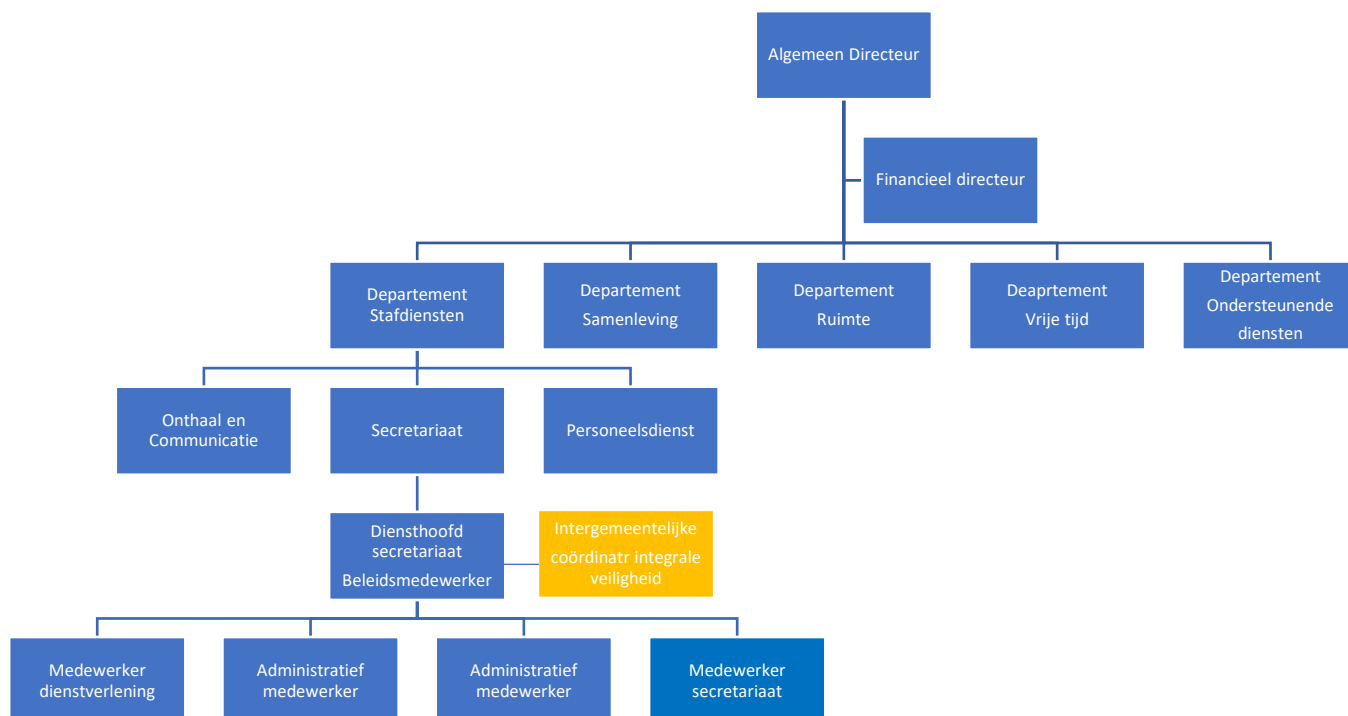
## Beoordelaars

---

Eerste beoordelaar: Diensthoofd secretariaat/beleidsmedewerker  
Tweede beoordelaar: Algemeen directeur

## Plaats in de organisatie

---





## Doel van de functie

---

De coördinator integrale veiligheid coördineert via een netwerkaanpak op BoDuKaP-niveau de volledige veiligheidsketen van preventie tot handhaving. Hij adviseert en begeleidt de gemeenten Bonheiden, Duffel, Sint-Katelijne-Waver en Putte met betrekking tot alle aangelegenheden die de openbare orde en de publieke veiligheid (niet-politionele veiligheid) en de volksgezondheid aanbelangen.

## Taken

---

### 1. Beleid bestuurlijke handhaving – integrale veiligheid

Je staat in voor het opmaken en coördineren van een beleid van bestuurlijke handhaving betreffende openbare overlast (loslopende honden, sluikstorten, geluidsoverlast, afvalverbrandingen, inname openbaar domein, wildplassen, ...) en opstellen van de specifieke reglementen hieromtrent.

Doel: zorgen voor een beleid rond veiligheid op het grondgebied van de gemeenten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Je werkt een handhavingsbeleid uit in het omgaan met openbare overlast;*
- *Je geeft mee vorm aan het integraal veiligheidsbeleid;*
- *Je coördineert de Lokale Integrale Veiligheidscellen (LIVCR) in de gemeenten;*
- *Je integreert politiereglementen en de toepassing ervan binnen de handhaving;*
- *Je behoudt een overzicht van de bestaande en nieuwe subsidies die de gemeenten kunnen aanvragen in het kader van de werking rond integrale veiligheid en handhaving;*
- *Je stelt een eengemaakt overkoepelend vergunningenbeleid op met ruimte voor accenten naar de specifieke noden van de individuele gemeenten (vb. nachtwinkels, massagesalons, shishabars, handcarwashes, ...);*
- *Je vertaalt de hogere wetgeving naar gemeenteniveau (vb. vuurwerk, ...)*
- *Je werkt algemene en bijzondere politiereglementen, retributie- en belastingsreglementen, ... bij;*
- *Je ondersteunt de lokale besturen inzake procedures camerabewaking.*
- *Je ondersteunt de lokale besturen bij de beleidsvorming m.b.t. gemeentelijke administratieve sancties.*

### 2. Toepassing van bestuurlijke handhaving – integrale veiligheid

Je geeft uitvoering aan het beleid rond bestuurlijke handhaving, controle en veiligheid.

Doel: erop toezien dat planningsprincipes, reglementen en afgeleverde vergunningen worden nageleefd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Je zet een systeem op rond vestigings- en uitbatingsvergunningen dat dagelijks door een lokaal contactpersoon per gemeente beheerd kan worden;*
- *Je stelt burgemeestersbesluiten op in het kader van de bestuurlijke handhaving;*
- *Je coördineert en organiseert flexcontroles samen met politie, brandweer, voedselveiligheid, stedenbouw, noodplanning, ...*
- *Je wisselt informatie uit met het Parket (in het kader van bv. uitvoeren van vonnissen);*



- *Je verzekert een structurele samenwerking met het Arrondissement Informatie en Expertisecentrum (ARIEC) Antwerpen;*
- *Je voert preventief onderzoek uit op het terrein;*
- *Je neemt bewarende maatregelen (vb. stakingsbevel);*
- *Je voert controle uit op het veld;*
- *Je creëert een beleidsmatig kader voor de handhaving binnen o.a. bouw- en milieuovertredingen. Je doet dit in samenwerking met de Intergemeentelijke Omgevingshandavingscel (IGOHC)*

### 3. Noodplanning

Je zorgt bij grote rampen voor de coördinatie van de vrijwilligers op het terrein.

### 4. Professionele netwerking

Je organiseert en participeert aan intergemeentelijk en multidisciplinair overleg.

Doel: kennisdeling en informatie-uitwisseling tussen diverse gemeenten en disciplines bewerkstelligen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Je organiseert een structureel periodiek intergemeentelijk en multidisciplinair overleg rond het toepassen van het handavingsbeleid (vb. voor het toekennen van specifieke exploitatievergunningen of om kwetsbare personen of groeperingen korter op te volgen);*
- *Je organiseert ad-hoc overleg naar aanleiding van specifieke situaties (vb. voor het toekennen van specifieke vestigings- en uitbatingsvergunningen, het korter opvolgen van specifieke situaties van overlast, ...);*
- *Je onderhoudt goede contacten met politie, hulpverleningszones, diens(en) ruimtelijke ordening, Noodplanning Waterkant en het ARIEC Antwerpen;*
- *Je neemt deel aan vergaderingen en studiedagen met betrekking tot dienstrelevante onderwerpen.*

### 5. Externe communicatie

Je staat in voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Je werkt samen en pleegt overleg met derden;*
- *Je handelt telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier af;*
- *Je handelt binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten af;*
- *Je staat in voor een vlot contact met de burger.*

### 6. Interne communicatie

Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.





Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Je handelt binnenkomende vragen en opmerkingen af;*
- *Je informeert de leden van het managementteam en de functioneel bevoegde schepen over de projecten en werkzaamheden van de entiteit;*
- *Je werkt mee aan en waakt over een optimale interne communicatie binnen de entiteit (met de betrokken diensten) en organiseert intern overleg en volgt dit op;*
- *Je zorgt voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers, ...);*
- *Je signaleert noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.*

## **7. Wetgeving en regelgeving**

Je zorgt dat je steeds op de hoogte blijft van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Je doet de nodige vakkennis op en integreert de opgedane kennis in de werking van de organisatie;*
- *Je vertaalt wet- en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit;*
- *Je brieft medewerkers zodat zij het benodigde kennisniveau op peil kunnen houden;*
- *Je kan wet- en regelgeving toepassen;*
- *Je raadpleegt vakgerichte informatie.*

## **8. Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie**

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het beheerscomité maak je een voorstel op voor beleidsdoelstellingen, je toetst deze regelmatig en stuurt bij waar nodig.

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties.

## **9. Voorbereiding bestuursorganen**

Je bereidt de dossiers en de agendapunten voor de bestuursorganen voor.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *Vorbereiden en afwerken van dossiers;*
- *Opmaken van ontwerpbeslissingen.*



## 10. Projectmatig werken

Je beheert specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende projecten.

Op vraag van de directe leidinggevende verricht je ondersteunend taken in het kader van een ruime integrale veiligheid zoals bv. preventiebeleid en -projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen.

## Essentiële competenties

---

### TECHNISCHE COMPETENTIES

#### 1. PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

Heeft expertkennis m.b.t. software eigen aan de functie. Dit kunnen de softwarepakketten zijn m.b.t. de interne en externe beleidsdomeinen of algemene softwarepakketten die de dagelijkse werking ondersteunen.

Heeft een ruime kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen.

Kan bovendien presentaties maken (bv. In Powerpoint, ...). Dit omhelst o.a.

- *Kan een presentatie maken met animatietechnieken.*
- *Kan tabellen en figuren invoegen.*
- *Kan werken met tekst in diaweergave.*
- *Kan gebruik maken van de verschillende weergavemogelijkheden.*
- *Kan werken met en wijzigen van objecten en grafieken.*
- *Kan werken met standaard- en eigen sjablonen.*
- *Kan speciale effecten maken.*
- *Kan links leggen met andere applicaties en internet.*
- *Kan gegevens uit rekenbladen en tekstverwerking in een presentatie importeren en koppelen.*

#### 2. Wetgeving en regelgeving

##### **Wet- en regelgeving m.b.t. de functie en de organisatie**

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie en past ze ook toe in de werkomgeving (o.a. wet- en regelgeving rond de werking van de overheid en de politie, integrale veiligheid, bestuurlijke handhaving, ...). Kent eveneens de wet- en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, Decreet Lokaal Bestuur, ...) en past ze toe in de werkomgeving.



- *Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op de functie en de entiteit.*
- *Kent de knelpunten en de uitdagingen.*
- *Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen en heeft voldoende kennis om anderen te helpen.*

### 3. Werking en werkmiddelen

#### Werkning van de organisatie

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving. Dit omhelst bv. volgende technische indicatoren:

- *Kent de strategische partners van de organisatie.*
- *Kent de knelpunten en de uitdagingen voor de organisatie.*
- *Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.*
- *Kan de linken tussen de organisatie en de andere staatsstructuren leggen (federaal, Vlaams, provincie, gemeente, intergemeentelijke samenwerking,...)*

#### Procedures en procesbeheer

Heeft grondige kennis van de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit.

- *Kan het procesbeheer van de organisatie mee uitdenken en dit voortdurend verbeteren in functie van risicobeheer en risicoanalyse.*
- *Kan de kritische en sleutelprocessen definiëren, documenteren, meten en bijsturen.*
- *Kan een communicatieplan bij het invoeren van procesbeheer opstellen, opvolgen en (laten) uitvoeren.*
- *Kent de noden, methodieken en aanpak om te evolueren van een functionele naar een procesgeoriënteerde organisatie.*
- *Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.*
- *Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten.*

### 4. Managementtechnieken

#### Communicatiebeheer

Kent de methoden en werkmiddelen van communicatiebeheer. Zorgt via communicatie en participatie voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- *Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen.*
- *Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen.*
- *Kent de algemene principes van communicatiebeheer, in het bijzonder van interne en externe communicatie en weet hoe om te gaan met de pers.*
- *Kan de huidige communicatiekanalen kritisch bekijken, evalueren en adviezen verlenen ter verbetering ervan.*



## GEDRAGSCOMPETENTIES

### 1. Beheersmatige vaardigheden

#### Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- *Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.*
- *Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen en plant het eigen werk en dat van anderen effectief.*
- *Coördineert acties, tijd en middelen en benut de middelen zo optimaal mogelijk.*
- *Plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen (zoals o.a. budgetten, middelen, mensen, informatie, ...).*
- *Legt acties en werkwijzen vast in procedures en zorgt ervoor dat die voor de betrokkenen duidelijk zijn.*
- *Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning.*

#### Voortgangscontrolle

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- *Stelt prioriteiten voor zichzelf.*
- *Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.*
- *Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in.*
- *Ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen.*
- *Definieert duidelijke criteria waarmee de voortgang en de kwaliteit van het proces wordt beoordeeld.*
- *Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.*
- *Organiseert acties over verschillende entiteiten heen.*

### 2. Informatieverwerkend gedrag

#### Analytisch denken

Ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie om zo tijdig standpunten in te nemen (ook op basis van onvolledige maar voldoende gegevens).

- *Begrijpt (complexere) situaties door systematische opdeling in kleinere onderdelen.*
- *Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en omschrijft daarbij duidelijk de kern van het probleem.*
- *Gaat systematisch te werk in het analyseren van een probleem/vraag.*
- *Is kritisch in de evaluatie van de verkregen informatie.*
- *Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.*
- *Legt verbanden tussen deelproblematieken, verschillende situaties.*
- *Detecteert onderliggende problemen.*
- *Kan geanalyseerde informatie afwegen en op grond daarvan tot een synthese, oordeel of besluit komen.*



### **Organisatiebewustzijn**

Begrijpt informele structuren en machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Heeft inzicht in en houdt rekening met alle (in)formele invloeden en structuren binnen de organisatie.

- *Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen.*
- *Herkent onderliggende problemen, opportuniteiten die van invloed zijn.*
- *Identificeert de eigenlijke beslissing nemers en invloedrijke personen.*
- *Heeft goed inzicht in informele structuren, machtsrelaties, positie van de organisatie.*
- *Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere entiteiten van de organisatie en houdt daar rekening mee.*
- *Neemt geen beslissing zonder het effect op andere delen van de eigen entiteit te hebben ingeschat.*

## **3. Interactief gedrag**

### **Mondelinge communicatie**

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

- *Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer.*
- *Gaat regelmatig na of de boodschap voor de gesprekspartner duidelijk is.*
- *Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en vragen te stellen en onderbreekt hem niet.*
- *Past zijn woordenschat, spreektempo en de inhoud aan, aan de doelgroep.*
- *Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties.*
- *Bouwt een betoog op een gerichte en constructieve wijze op.*
- *Brengt een uiteenzetting duidelijk aan een groep niet-specialisten.*

### **Schriftelijke communicatie**

Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap van de doelgroep.

- *Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief, ...).*
- *Maakt een heldere, correcte en leesbare synthese van een complexe situatie, zowel naar inhoud als naar vorm.*
- *Stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.*

### **Collegialiteit en samenwerking**

Werkt acties samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- *Deelt spontaan alle nuttige informatie.*
- *Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.*
- *Betrekt anderen bij de besluitvorming.*
- *Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep en draagt bij tot het gezamenlijk resultaat.*
- *Werkt open en constructief t.o.v. medewerkers, partners, externen, ...*
- *Denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.*



### **Netwerken**

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, dit zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

- *Legt regelmatig (nieuwe) contacten naar aanleiding van opleiding, seminars, vergaderingen, ...*
- *Neemt zelf acties om contacten te leggen en te onderhouden in uiteenlopende situaties.*
- *Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten of organisaties omwille van informatie-uitwisseling.*
- *Maakt actief gebruik van zijn relaties om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.*

## **4. Persoonsgebonden gedrag**

### **Flexibiliteit en veranderingsbereidheid**

Past zijn eigen gedragsstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.

Stelt zich soepel en resultaatgericht open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeterd het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- *Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten.*
- *Komt met alternatieven naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn.*
- *Anticipeert op onvoorziene omstandigheden en schat mogelijke hindernissen correct in.*
- *Blijft efficiënt functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.*
- *Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur, ...)*
- *Durft onder verhoogde druk noodzakelijke beslissingen te nemen.*
- *Blijft constructief en resultaatgericht, ook in crisissituaties en moeilijke omstandigheden.*

### **Kwaliteit en nauwgezetheid**

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- *Controleert of laat het werk van anderen controleren op fouten en onnauwkeurigheden.*
- *Stuurt resultaten bij, die niet aan de vereiste normen voldoen.*
- *Meet het werkelijke kwaliteitsniveau van de dienstverlening en vergelijkt met het gewenste kwaliteitsniveau.*
- *Werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en informatie te optimaliseren.*

## **5. Probleemoplossend gedrag**

### **Klantgerichtheid**

Onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van interne en externe klanten te kunnen beantwoorden.

- *Zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren.*
- *Verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.*



- *Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.*
- *Legt meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.*
- *Stelt voorbeeldgedrag: zet respectvolle houding om in daden.*

## 6. Waardengebonden gedrag

### Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- *Behandelt vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen – vertrouwelijk.*
- *Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.*
- *Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.*
- *Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen.*
- *Houdt het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt er zich naar.*

### Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

- *Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties.*
- *Blijft doorzetten ingeval van tegenslagen en teleurstellingen.*
- *Organiseert zich zo dat hij overzicht van de situatie bewaart.*
- *Besteedt aandacht aan langetermijnplanning.*
- *Formuleert voorstellen en neemt concrete acties om de inkomsten/subsidies voor de organisatie te maximaliseren.*
- *Neemt beslissingen en handelt daar consequent naar.*
- *Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn.*
- *Neemt initiatief om te vernieuwen en stimuleert anderen hiervoor.*

## Voorwaarden voor kandidaatstelling

---

### 1. Algemene toelatingsvoorwaarden:

- *Je bezorgt een uittreksel uit het Strafregister;*
- *Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten;*
- *Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. Dit zal worden vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.*

### 2. Voorwaarden voor kandidaatstelling:

#### 2.1. bij aanwerving (instroom) gelden de volgende voorwaarden:

- *Je bent minimaal in het bezit van een bachelordiploma met aantoonbare werkervaring;*



- *Je beantwoordt aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.*

**2.2.bij externe personeelsmobiliteit (doorstroom) via bevordering gelden de volgende voorwaarden:**

- *Je bent een medewerker van een Vlaams lokaal bestuur;*
- *Je bent minimaal in het bezit van een bachelordiploma met aantoonbare werkervaring;*
- *Je beantwoordt aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;*
- *Je bent in het huidig bestuur aangesteld na een externe bekendmaking conform de, op dat ogenblik, geldende rechtspositieregeling.*

## Slotbemerking

---

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

## Handtekening algemeen directeur

---