

VACATURE

GEMEENSCHAPSWACHT- VASTSTELLER C1-C2-C3

Voltijds of deeltijds contractuele functie

- verloning op niveau C1-C2-C3
- 2 openstaande functies + wervingsreserve van 2 jaar
- voorwaarde: je beschikt over een diploma secundair onderwijs en bent van onberispelijk gedrag (antecedentenonderzoek)

Inschrijven kan tot en met dinsdag 7 april 2026 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/28486-65jobsolutions>

Data selectie:

- De persoonlijkheidsvragenlijst wordt verstuurd op 14-04-2026, in te dienen tegen 20-04-2026 voor 9u00.
- De schriftelijke proef gaat door op dinsdag 21-04-2026 van 9u00 tot 12u00.
- Het interview gaat door op dinsdag 28-04-2026 tijdens de kantooruren (reserve dag woensdag 29-04-2026)
- Indien je slaagt voor de selectieprocedure moet je daarnaast voor de psychotechnische test van Selor slagen vooraleer het bestuur kan overgaan tot de aanstelling van de functie gemeenschapswacht-vaststeller.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

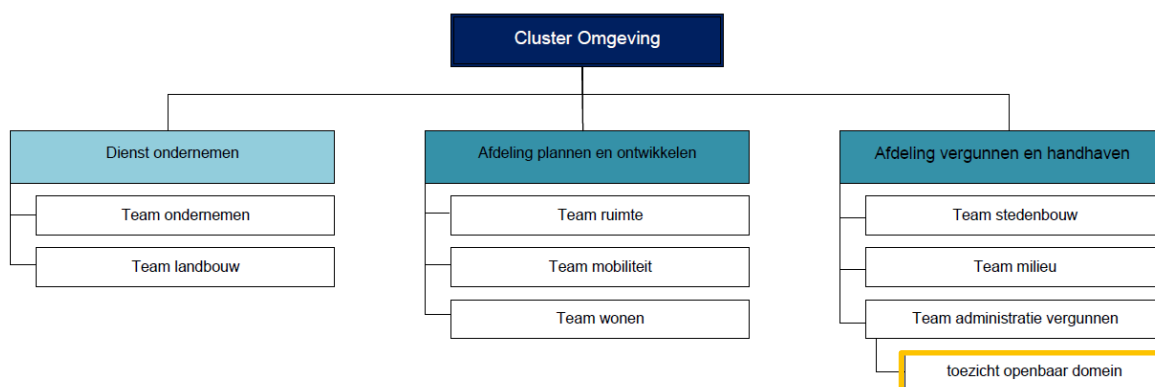
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: omgeving

Dienst: vergunnen en handhaven – team administratie vergunnen

Je rapporteert aan je teamverantwoordelijke.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Politiehuis en op het openbaar domein, het grondgebied van Sint-Niklaas en de deelgemeenten.

De job in het kort

Wil jij mee zorgen voor een veilige en leefbare stad?

Sint-Niklaas zoekt gemotiveerde gemeenschapswacht-vaststellers die een zichtbaar aanspreekpunt vormen in de stad en deelgemeenten. Je bent aanwezig op straat, spreekt mensen aan en werkt samen met collega's, politie en andere partners om een aangename en veilige leefomgeving te creëren.

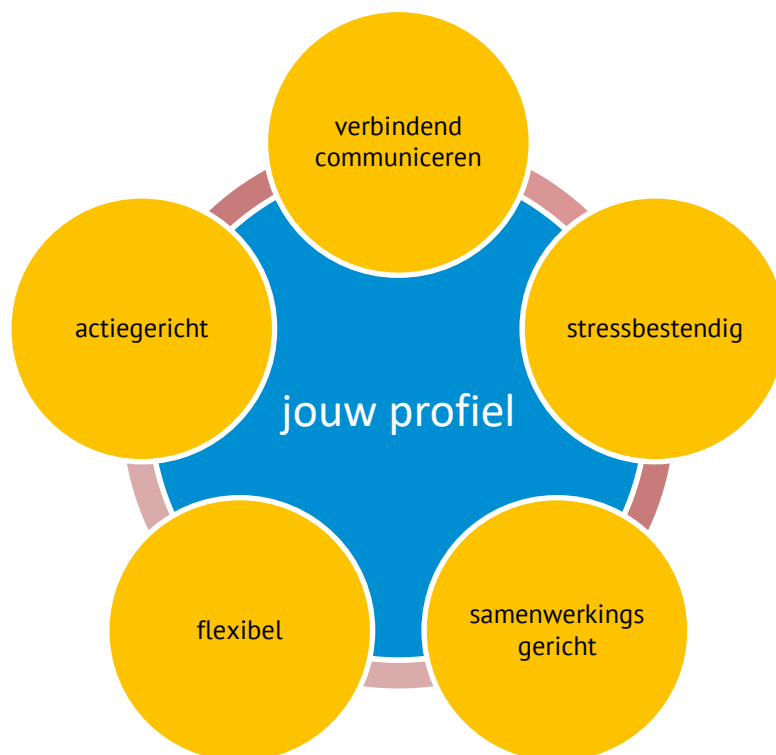
Sint-Niklaas is in beweging: de stad groeit, verdicht en vergroent. In dit dynamische kader voer je toezicht-, preventie- en repressieve taken uit die het veiligheidsgevoel versterken en helpen om openbare overlast en criminaliteit te voorkomen binnen het kader van de gemeentelijke administratieve sancties.

Word jij onze nieuwe collega die elke dag mee het verschil maakt in Sint-Niklaas?

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Om als gemeenschapswacht/vaststeller te mogen werken moet je van **onberispelijk gedrag** zijn. Het gaat om een voorbeeldfunctie, waarbij nauw samengewerkt wordt met de politie. Daarom dient er eerst een antecedentenonderzoek te gebeuren. Om dit te mogen doen hebben wij jouw toestemming nodig. Enkel op basis van een gunstige evaluatie, word je toegelaten tot de verdere examenonderdelen.

Verderop in deze bundel (p.13-15) vind je het aanvraagformulier van het **veiligheidsattest** terug. Van dit formulier moet je **punt 1 en 4** invullen en samen met je kandidaatstelling bezorgen.

Kandidaten die bij indiensttreding de opleiding Gemeentelijke Administratieve Sancties - GAS niet hebben gevolgd, zullen verplicht deze opleiding binnen de periode van 2 jaar moeten volgen en tot een goed einde brengen om in aanmerking te komen voor een contract van onbepaalde duur.

Dit is conform de kwalificatie- en onafhankelijkheidsvoorwaarden van de ambtenaar belast met de oplegging van de administratieve geldboete en tot inning van de boetes zoals vastgelegd in het KB van 21 december 2013.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal C1-C2-C3 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2.509,24 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3.117,17 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Ethias
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Er wordt bij de planning van de uurroosters rekening gehouden met een goede werk- en privébalans
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, personeelsfeesten en -uitstap, ...

Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, profielanalyses...).Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op dinsdag 7 april 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/28486-65> jobsolutions”.

Vergeet niet je cv, motivatiebrief, het document voor het veiligheidsattest en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 18.

Diploma verloren?

Via de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je een overzicht bekijken waar al je diploma's in vermeld staan. Bezorg ons een print screen van het stuk geverifieerde bewijzen waarbij jouw naam ook duidelijk mee op de print screen staat.

<https://www.vlaanderen.be/ahovoks/dienstverlening/de-leer-en-ervaringsbewijzendatabank-led>

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 18.

Functiebeschrijving

Taken

Verkeersveiligheid bewaken in de stad, deelgemeenten, en bij evenementen

- GAS 4 gevaarlijk en hinderlijk parkeren
- Voorkomen van verkeersongevallen door het juiste gedrag in het verkeer aan te geven.
- Aanspreken van personen die het verkeersreglement niet respecteren (bv. fietsers die zonder verlichting rijden, wildparkeren, optreden bij onterechte inname van parkeerplaatsen voor mensen met een beperking...)
- Signaleren van problemen aan de bevoegde stedelijke diensten of aan de politie

Controle houden en bijdragen tot een veilige omgeving op het openbaar domein (stadspark en andere) en bij evenementen

- GAS 1 algemene overlast: zwerfvuil, sluikestort, respecteren van de afvalkalender, loslopende honden, controle op inname openbaar domein...
- Toezicht houden bij scholen, evenementen, activiteiten, markten...
- Opvolgen en afhandelen van vragen, meldingen of klachten van burgers
- Controleren van de uitvoering van gemeentelijke reglementen, verordeningen en retributiereglement.

Communicatie

- Het aanspreekpunt zijn tussen de burger en het bestuur
- Sensibiliseren en informeren van burgers aangaande veiligheids- en criminaliteitspreventie
- Burgers informeren over de dienstverlening van de stad en het Welzijnshuis
- Burgers informeren over reglementeringen en veiligheidsvoorschriften en hen wijzen op de naleving hiervan
- (Negatieve) boodschappen brengen op een directe en correcte manier
- Diplomatisch omgaan met agressie en provocatie
- Meningsverschillen met anderen op een diplomatische, respectvolle manier bespreken
- Meningsverschillen met derden bespreken op een diplomatische, respectvolle manier, houdt de collega's op de hoogte, vraagt naar visie en ideeën van anderen

Administratieve opvolging

- Basis administratieve taken uitvoeren zoals het opmaken van GAS-vaststellingen, versturen van mails...

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- Kennis van procedures, regelgeving en richtlijnen van toepassing bij ordehandhaving op het openbaar domein
- Basiskennis inzake de werking van de organisatie
- Basis pc-kennis (MS office, outlook...)

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 1)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

MONDELING COMMUNICEREN (niveau 1)

Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

OVERTUIGEN (niveau 2)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 2)

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing.

LUISTEREN

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.

FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Bijlage VEILIGHEIDSATTEST: Uitvoering van de wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen
KENNISGEVING

(in te vullen in twee exemplaren, waarvan het ene bestemd is voor de betrokken persoon en het andere voor de instantie bevoegd voor het verstrekken van het veiligheidsattest of -advies, als ontvangstbewijs).

Dit verzoek tot verificatie is gericht aan:

Korpschef van de lokale politie Sint-Niklaas

.....
Art. 22bis, 22ter, 22quater, 22sexies en 22septies van de wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen.

De in rubriek 1 vermelde persoon wordt door de veiligheidsofficier op de hoogte gebracht dat, hij om de in rubriek 3 vermelde reden, aan een veiligheidsverificatie moet onderworpen worden.

De nadere regels voor de verificatie worden op de bij dit document toegelicht.

1. IDENTIFICATIE VAN DE BETROKKEN PERSOON

Naam :

Voornamen :

Functie of beroep :

Nationaliteit :Rijksregisternummer

Geboorteplaats (*) :Geboortedatum(*) (dd/mm/jjjj) :

Volledig adres (*) :

Firma

(*) Dienen enkel te worden ingevuld door personen die niet over de Belgische nationaliteit beschikken

2. STELLER VAN HET VERZOEK OM EEN VERIFICATIE

(Kruis aan wat van toepassing is en vermeldt de naam en het adres van de steller van het verzoek.)

Bevoegde instantie voor het opleggen van een veiligheidsattest (art. 22bis, eerste en tweede lid, van de wet).

.....
.....
.....

Organisator van een evenement of verantwoordelijke voor de lokalen, gebouwen of terreinen (art. 22ter, tweede lid, van de wet).

.....
.....
.....

3. VERANTWOORDING VAN HET VERZOEK OM VERIFICATIE

(Aankruisen wat van toepassing is en verduidelijk in de daarvoor voorziene ruimte)

Tijdelijke toegang tot plaatsen, gebouwen of terreinen waar zich geclassificeerde informatie, documenten of gegevens, materieel, materialen of stoffen (art. 22bis, eerste lid, van de wet) – Data en plaatsen hieronder vermelden.

Data : .../

Plaatsen :.../

Voor een deelname aan een selectieprocedure voor de functie van

gemeenschapswacht/vaststeller met mogelijks aanstelling in deze functie tot gevolg.

Beperkte toegang tot lokalen, gebouwen en terreinen voor een beperkte duur of een bepaald evenement om redenen van openbare orde en veiligheid (art. 22bis, tweede lid, van de wet). – Data, plaats en aard van het evenement hieronder vermelden.

Data :

Plaats :

Aard van het evenement :

4. WEIGERING VAN DE VEILIGHEIDSVERIFICATIE

De persoon die niet onderworpen wil worden aan een veiligheidsverificatie kan dit ten allen tijde zijn weigering expliciet te kennen geven aan de veiligheidsofficier van de bevoegde administratieve overheid door het vakje hieronder aan te kruisen conform artikel 30bis van het Koninklijk Besluit van 24 maart 2000 en door het bij aangetekend schrijven terug te zenden naar de steller van het verzoek om verificatie (rubriek 2).

Indien het veiligheidsattest of veiligheidsadvies vereist is voor een toegang, een toelating, een vergunning, een benoeming of een aanstelling, betekent de expliciete weigering om aan een verificatie onderworpen te worden dat die toegang, toelating, vergunning, benoeming of aanstelling niet toegekend kan worden.

☐ Ik wens niet (langer) het onderwerp uit te maken van een veiligheidsverificatie.

☐ Ik neem kennis van veiligheidsverificatie waaraan ik zal onderworpen worden

Naam :Voornaam

Datum :Handtekening

(Naam, voornaam en handtekening van de betrokken persoon, handgeschreven “gelezen en goedgekeurd” en datum)

Gegevens van de Veiligheidsofficier van de bevoegde administratieve overheid:

Naam :

Graad of functie :

Kennis genomen op (dd/mm/jjjj):

Handtekening :

TOELICHTING

1. WETTELIJKE BASIS

De wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen, de artikelen 22*bis*, 22*ter*, 22*quater*, 22*sexies* en 22*septies*;

Het Koninklijk Besluit van 24 maart 2000 tot uitvoering van de wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen, artikelen 30*bis* tot 30*sexies*.

2. DE VEILIGHEIDSVERIFICATIE

a. Doelstelling

De bevoegde administratieve overheid kan de openbare veiligheid willen garanderen op bepaalde plaatsen of naar aanleiding van bepaalde evenementen door de toegang tot die plaats of dat evenement te onderwerpen aan een voorafgaande toelating, het «veiligheidsattest». De geldigheid van het attest is beperkt tot de opdracht en tot de tijd- en plaats omschrijvingen aangegeven in dit verzoek.

b. Inlichtingsbronnen

De gegevens en informatie die in het kader van een veiligheidsverificatie geconsulteerd kunnen worden zijn bepaald in artikel 22*sexies*, §1, van de wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen.

c. Termijnen

Het veiligheidsattest wordt afgeleverd of geweigerd binnen de termijn bedoeld in artikel 30*quinquies* van het KB van 24 maart 2000 tot uitvoering van de wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen, die maximum 15 dagen bedraagt.

3. HET BEROEPSORGAAN INZAKE VEILIGHEIDSVERIFICATIES

Wanneer ingevolge het verzoek om een veiligheidsverificatie, het veiligheidsattest geweigerd wordt of de beslissing niet is genomen of niet ter kennis is gebracht binnen de gestelde termijn, kan de persoon voor wie de veiligheidsverificatieverificatie is gevraagd, conform artikel 4, §2, van de wet van 11 december 1998 tot oprichting van een beroepsorgaan inzake veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen, binnen acht dagen na de kennisgeving van het veiligheidsattest of het verstrijken van de termijn, per aangetekend schrijven in twee exemplaren beroep instellen bij het beroepsorgaan op de zetel van het Vast Comité van Toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten, Leuvenseweg, 48/5, 1000 Brussel, JT (0)2 286 29 11, www.comiteri.be.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **dinsdag 7 april 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

GEMEENSCHAPSWACHT-VASTSTELLER (C1-C2-C3)

Voor een voltijdse/deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaan formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via vacatures@sint-niklaas.be.

GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST? ☐ JA ☐ NEE

GELDIGE ATTESTEN

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)