

Gemeente Sint-Jans-Molenbeek  
Preventieambtenaar A5

Onder het gezag van de burgemeester,

De preventiemedewerker stelt een lokaal veiligheids- en preventiebeleid op het gemeentelijk grondgebied van Molenbeek voor, ontwikkelt dit en voert het uit;

Hij/zij beheert dagelijks de teams van de Gemeentelijke Dienst voor Preventie en centraliseert de uitvoering van een opvolging waarbij de andere gemeentediensten betrokken zijn wanneer het gaat om veiligheids- en preventiekwesties;

Hij/zij moedigt alle vormen van samenwerking aan tussen de verschillende actoren, intern en extern aan de gemeente, het publiek en het verenigingsleven, die ertoe worden aangezet om samen op te treden op het gebied van preventie en veiligheid;

Hij/zij beheert de contacten en de opvolging met de subsidiërende overheden en partners op het gebied van veiligheid en preventie. Hij stelt de officiële documenten met betrekking tot deze zaken op en laat deze door de bevoegde instanties goedkeuren;

Hij/zij organiseert en implementeert preventieve en veiligheidsmaatregelen tijdens grote evenementen;

centraliseert de gegevens met betrekking tot veiligheids- en preventiekwesties die specifiek zijn voor het grondgebied van Molenbeek en zorgt voor de verspreiding van informatie over de Preventiedienst naar de bevolking en de lokale actoren.

opdrachten van de Veiligheids- en Preventie ambtenaar:

Als verantwoordelijke voor het personeel van de preventiediensten:

- beheert, motiveert, ondersteunt en begeleidt elk van zijn medewerkers,
- garandeert de goede werking en het welzijn van haar medewerkers,
- is altijd beschikbaar voor medewerkers en beantwoordt hun vragen en verzoeken,
- animeren van interne vergaderingen van de preventiediensten en van vergaderingen met externe partners ,
- beheert conflicten en controleert en evalueert regelmatig zijn personeel,
- beheert verlof en afwezigheden,
- stelt voor en adviseert over de aanwerving van werknemers,
- is zorgvuldig om haar medewerkers te informeren over de geldende administratieve procedures.

Als administratief en budgettair verantwoordelijke,:

- vertegenwoordigt zijn of haar diensten binnen en buiten het gemeentebestuur,
- is het referentiepunt voor de besluitvormingsorganen en de ondersteunende autoriteiten,
- houdt toezicht op de administratieve en financiële opvolging van de dossiers,
- bereidt het budget van zijn afdeling voor,
- blijft op de hoogte van de administratieve procedures en hun evolutie,
- houdt toezicht op het logistieke beheer dat nodig is voor het goede verloop van haar missies en de goede werking van haar diensten,

- houdt toezicht op de communicatie met betrekking tot preventieacties,
- zorgt voor de naleving van de richtlijnen van de verschillende subsidiaire bevoegdheden en volgt de ontwikkelingen in de wetgeving op het gebied van veiligheid en preventie.

Als verantwoordelijke voor het preventie- en veiligheidsbeleid:

- informeert de burgemeester ten allen tijde,
- staat de burgemeester bij en verzorgt het secretariaat van de vergaderingen van de Strategische Raad voor preventie en veiligheid,
- zorgt voor de samenhang van veiligheids- en preventieprojecten op lokaal niveau,
- voert een permanente reflectie over de veiligheids- en preventieproblematiek die op het grondgebied van Molenbeek wordt waargenomen en geeft zijn analyses door aan de burgemeester van Molenbeek.
- Ontwikkelt en coördineert specifieke preventieacties rond de geanalyseerde kwesties,
- stimuleert het overleg met andere actoren die betrokken zijn bij veiligheids- en preventiekwesties,
- bevordert partnerschappen door nauwe relaties met lokale actoren op te bouwen,

Opleiding :

Universitaire graad, indien mogelijk, op het gebied van humane en/of sociale wetenschappen.

Gewenste ervaring :

- Bewezen ervaring in teammanagement,
- een nuttige ervaring van 5 jaar in projectmanagement en coaching en in verschillende verantwoordelijke functies.

Specifieke vaardigheden/kennis:

Kennis van het preventiebeleid,

Kennis van de administratieve en financiële procedures van een gemeentebestuur,

Kennis van de regelgeving met betrekking tot preventie- en veiligheidsprojecten (met name de gewestelijke en federale regelgeving);

Kennis van politie- en justitiële instellingen,

Kennis van het verenigingsweefsel van Molenbeek,

Goede kennis van computerhulpmiddelen.

Persoonlijke vaardigheden :

Capaciteit voor initiatief, analyse en synthese,

Mogelijkheid om projecten op te zetten en te monitoren,

Aanpassingsvermogen en organisatorische vaardigheden,

Gevoel voor verantwoordelijkheid,

Beschikbaarheid en flexibiliteit,

Goede communicatie en interpersoonlijke vaardigheden,

Vermogen om zich in te leven en te luisteren,

**Praktische informatie**

Stuur een CV met een ondertekende motivatiebrief + een kopie van het Masterdiploma, voor 27/11/2020 ten laatste.

- per post naar:

Gemeentebestuur van Molenbeek

Dienst Hrm

20 graaf van vlaanderenstraat

1080 brussel

Of per mail : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

**Ons aanbod :**

Een contract van onbepaalde duur en voltijds 38u in de dienst Preventie

Barema niv A4 met valorisatie van vroegere diensten (6 jaar privé + openbare sector)

Abonnement openbaar vervoer

Hospitalisatieverzekering

26 dagen jaarlijks verlof – 11 compensatie verlof dagen