



**HET GEMEENTEBESTUUR VAN GANSHOREN WERFT AAN**

**EEN NOODPLANAMBTENAAR, REFERENT VOOR DE**  
**INTERNE CONTROLE EN DE GEGEVENSBEVEILIGING**

**NIVEAU A**

**OPDRACHTEN:**

Als noodplanambtenaar bent U de adviseur/raadgever inzake crisisbeheer en voor de te nemen maatregelen bij grote tot middelgrote evenementen of bij demonstraties met grote samensholling.

Als coördinator-referent interne controle bent U, in samenwerking met het Directiecomité en onder het gezag van de Gemeentesecretaris, belast met de ontwikkeling en de uitvoering van het intern controlemechanisme. Met een transversale aanpak bedenkt U de procedures tussen de departementen en U bevordert de interne controlecultuur binnen het bestuur, conform de strategische richtsnoeren.

Als verantwoordelijke van de gegevensbeveiliging en de bescherming van de persoonsgegevens bepaalt en ontwikkelt U het informatiesysteem voor het veiligheidsbeleid. U houdt de hiërarchie en de medewerkers op de hoogte van hun verantwoordelijkheden inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer en controleert de naleving hiervan.

**TAKEN** : Onder het gezag van het College van Burgemeester en Schepenen, brengt U onmiddellijk verslag uit aan de Gemeentesecretaris :

Als noodplanambtenaar, bent u belast met:

- Preventie : de risico's evalueren en een Nood- en InterventiePlan opstellen dat op elk moment in werking kan treden .
- Samenwerking : aanpassing aan de gewestelijke plannen en wettelijke voorschriften en samenwerken met de betrokken overheidsdiensten (Gouverneur, Brandweer Politie, Civiele Bescherming, medische urgentiediensten, ...)
- Coördinatie : het gemeentelijk coördinatieteam leiden en een operationeel crisiscentrum voorzien
- Tussenkoms : elke inwerkingtreding van het Nood- en InterventiePlan begeleiden op het terrein en de operationele coördinatie uitvoeren
- Communicatie: de communicatiemiddelen en -instrumenten voorafgaand klaarmaken en de Burgemeester adviseren in geval van nood
- Opvolging : opvolging van de na-crisis bij de bevolking

Als coördinator/referent interne controle, bent u belast met:

- Inventariseren van de bestaande gegevens, praktijken en processen in de departementen.
- Uitvoeren van een risico-analyse.
- Opstellen van een ontwerp van invoerings-/actieplan.
- de gemeentesecretaris adviseren betreffende de regeling en de uitvoering ervan.

- Begeleiden en methodologisch ondersteunen van de hiërarchische lijn bij de uitvoering van het invoerings- /actieplan.
- Ondersteunen van de hiërarchische lijn, op aanvraag, bij het optimaliseren van hun processen.
- Uitwerken of meewerken aan de uitwerking van de tools voor de opvolging en de evaluatie van het intern controlemechanisme.
- Evalueren, bijsturen en optimaliseren van het invoerings- /actieplan voor interne controle.
- De Gemeentesecretaris en de bevoegde organen informeren met een voortgangsverslag over het invoerings- /actieplan.
- Opstellen van rapporten, studies en gidsen.
- Bevorderen van een interne controlecultuur via sensibiliseringsacties.
- Een netwerk opzetten en uitbouwen.
- Op de hoogte blijven en zich actief bijscholen over interne controle.

Als verantwoordelijke van de gegevensbeveiliging en de bescherming van persoonsgegevens, bent u belast met :

- De uitbouw van een informatiesysteem voor het veiligheidsbeleid en het actieplan inzake bescherming van persoonsgegevens
- Actieplannen opzetten en verder opvolgen
- De verschillende partners/medewerkers proactief adviseren
- Een cultuur uitdragen van informatiebeveiliging en bescherming van persoonsgegevens
- Technologische en regelgevingsgerichte bewaking terzake op punt stellen

### **PROFESSIONELE VAARDIGHEDEN**

- Houder zijn van een universitair diploma ;
- Ervaring noodzakelijk in projectbeheer, bij voorkeur noodplanning, interne controle en/of gegevensbeveiliging ;
- Troef : reeds beroepservaring in de openbare sector (kennis van de Nieuwe Gemeentewet, gemeentereglementen en wetgeving inzake de behandelde materies) ;
- Tweektalig NL/FR (houder zijn van het Selor taalbrevet artikel 9§2 of bereid zijn het te behalen) ;
- Uitstekende computervaardigheid (Excel, Access, Word) ;
- Bereid om zich voortdurend bij te scholen
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;

### **PERSOONLIJKE EN RELATIONELE VAARDIGHEDEN**

1. Analytische geest
2. Professioneel en integer handelen
3. Netwerk uitbouwen
4. Verandering aanvoeren
5. Eigen werk structureren
6. Resultaatgericht en proactief werken
7. Begeleiden / coachen
8. Zelfontwikkeling

9. Emoties en stress kunnen beheren
10. Zowel in team als autonoom kunnen werken

#### **CONTRACTUELE VOORWAARDEN**

- COD voltijds met mogelijkheid tot benoeming bij het slagen van een benoemingsexamen
- Evenwicht privéleven-werk (variabel uurrooster)
- Vergoeding volgens de barema's van de openbare sector (A1 – 35.968,83 € geïndexeerd bruto per jaar zonder anciënniteit, mogelijkheid tot A4 bij positieve evaluatie na 6 maanden)
- Verlofdagen volgens anciënniteit (vanaf 26 dagen + 7 dagen extralegaal verlof)
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- MIVB abonnement aangeboden
- Tegemoetkoming in de collectieve verzekering “hospitalisatie/ernstige ziekte” (50%)
- Taalpremie bij het slagen van de taaltesten bij Selor

#### **GEÏNTERESSEERD?**

Bezorg uw CV, motivatiebrief, kopie van het laatste diploma, vóór 30 april 2018 aan Mw Laurence WILLEMAERS ([willemaers@ganshoren.irisnet.be](mailto:willemaers@ganshoren.irisnet.be)).