

***Aanwerving en aanleg werfreserve:  
Voltijds technisch-administratief medewerker(B) in de functie van  
coördinator-dispatching m/v/x***

---

**Onze organisatie**

De Hulpverleningszone Fluvia werd opgericht op 1 januari 2015 en is de evolutie van de gemeentelijke brandweerdiensten naar een autonome hulpverleningszone. Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

Het werkingsgebied van Fluvia omvat 14 gemeenten met 16 brandweerposten waarin 700 vrijwilligers en 60 beroepskrachten actief zijn ter bescherming van 300.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. Het hoofdkantoor van Fluvia bevindt zich in Kortrijk, Doorniksesteenweg 214 A, 8500 Kortrijk.

Voor de aansturing van haar zonale dispatching gaat de zone Fluvia over tot de aanwerving van één coördinator-dispatching en de aanleg van een werfreserve.

---

**Jouw functie**

Als administratief leidinggevende:

- Het administratief beheer verzorgen van de zonale dispatching
- De permanente inzetbaarheid van de middelen van de dispatching en haar goede technische en operationele werking ondersteunen en verzekeren.
- De interne informatiedoorstroming garanderen en de optimale samenwerking tussen de ploegen en de dispatching te ondersteunen.
- Beleidsondersteuning verlenen

Als technisch leidinggevende:

- Het volledig technisch apparaat beheren in coaching met huidige systeembeheerder, dit zowel de hardware als de software
- Zelf kunnen instaan voor uitzonderlijke shift als dispatcher, zowel individueel als in versterking

Als innovator:

- Meedenken aan de ontwikkeling en meewerken aan de opbouw van een supra zonale dispatching

---

**Jouw profiel**

Je persoonlijke competenties

- Loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht
- Voortdurend willen verbeteren
- Flexibel en bereid in een ploegenregime te werken
- Je bent een teamspeler en stuurt graag en vlot mensen aan
- Je denkt mee en levert beleidsondersteunende adviezen

Je technische competenties

- Je kan zeer vlot overweg met IT – toepassingen
- Je beschikt over een verzorgde schrijf - en spreektaal
- Je kent bij voorkeur het brandweerlandschap en zijn specifieke cultuur
- Je voldoet aan de functiebeschrijving

---

**Ons aanbod**

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur in het administratief kader volgens de barema's van de Vlaamse lokale besturen (B1-B3) aangevuld met hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer, 2de pensioenpijler en minimaal 30 jaarlijkse verlofdagen.
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie.

## Selectieprocedure

- Eerste selectie door CV screening: de resultaten worden per mail kenbaar gemaakt
- Assessment met de focus op de overeenstemming met de functiebeschrijving
- Praktische proef en selectieve opdracht in de vorm van een proefschrift
- Jurygesprek met presentatie van de selectieve opdracht
- Evaluatie resultaten en bekrachtiging van de volgorde door de zoneraad
- Bekendmaking aan de kandidaten

## Hoe solliciteren

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via [solliciteren@hvzfluvia.be](mailto:solliciteren@hvzfluvia.be) met als onderwerp "kandidatuur coördinator dispatching" en dit uiterlijk tegen zondag 24/01/2021 - 23u59. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van bachelordiploma
- Getuigschrift goed gedrag en zeden

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij:

Team HR via [solliciteren@hvzfluvia.be](mailto:solliciteren@hvzfluvia.be) - 056 23 99 53

## Belangrijke informatie

Toekomstgericht kan een supra zonale dispatching in de plaats gesteld worden van de zonale dispatching. Dit houdt in dat het personeel van de zonale dispatching op dat moment zal overgedragen worden aan deze nieuwe organisatie op een gewijzigde tewerkstellingsplaats.

	<h1 style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u> Coördinator dispatching</h1>
	Deze functie wordt opgenomen door technisch-administratief, niet operationeel personeel.
<b>Doel</b>	Het coördineren van de organisatie van de zonale dispatching zodat de goede werking ervan continu gewaarborgd blijft.
<b>Beschrijving</b>	Het opnemen van administratief en technisch leidinggevende taken en het uitvoeren van gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten om de goede operationele, administratieve en technische werking van de dispatching te garanderen. Het aanwenden van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training om te garanderen dat het personeel de nodige operationele en technische kennis heeft om adequaat de gevraagde middelen te dispatchen.
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<b><u>Kernresultaatsgebieden</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Als technisch-administratief leidinggevende:<ul style="list-style-type: none"><li>• Het technisch, administratief en dagelijks beheer verzorgen/organiseren van de zonale dispatching</li><li>• De permanente inzetbaarheid van de middelen van de dispatching en haar goede technische en operationele werking ondersteunen.</li><li>• De interne informatiedoorstroming garanderen en de optimale samenwerking tussen de ploegen en posten te ondersteunen</li><li>• Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit en kwantiteit en het tijdsbestek van de uitgevoerde werkzaamheden</li></ul></li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het waken over de naleving van operationele procedures en zonale afspraken</li> <li>• Het bewaken/beheren van alle contracten van toepassing op het dispatchingsysteem.</li> </ul> <p>2. Als analist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de dispatching.</li> <li>• Leiden van debriefing, aanbrenen van verbeterpunten</li> <li>• Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones</li> <li>• Verbeterprocessen voorstellen</li> </ul> <p>3. Als coach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel steeds paraat te hebben.</li> <li>• Het ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk.</li> <li>• Verbeterprocessen aanbrenen en implementeren.</li> <li>• Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen.</li> <li>• Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen.</li> <li>• Het aanbrenen van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training.</li> </ul> <p>4. Als innovator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedenken en meewerken aan de opbouw van vernieuwende systemen op het domein van brandweerdspatching.</li> </ul> <p>5. Als dispatcher :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitzonderlijk zelf een shift of deel ervan als dispatcher uitvoeren.</li> </ul>															
<p><b>Plaats in de organisatie</b></p>	<p><b><u>De functie krijgt leiding van:</u></b> De domeinverantwoordelijke operaties en/of directeur facility</p> <p><b><u>De functie geeft leiding aan:</u></b> De medewerkers van de zonale dispatching</p>															
<p><b>Netwerkelementen</b></p>	<p><b><u>De functie krijgt info van</u></b></p> <table border="1" data-bbox="539 1375 1402 1536"> <tr> <td data-bbox="539 1375 826 1442">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="826 1375 1121 1442">Mondelinge adviezen Beslissingen,....</td> <td data-bbox="1121 1375 1402 1442">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1442 826 1536">Collega's</td> <td data-bbox="826 1442 1121 1536">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1121 1442 1402 1536">Informeel</td> </tr> </table> <p><b><u>De functie geeft info aan</u></b></p> <table border="1" data-bbox="539 1599 1402 1792"> <tr> <td data-bbox="539 1599 826 1693">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="826 1599 1121 1693">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1121 1599 1402 1693">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1693 826 1792">Collega's</td> <td data-bbox="826 1693 1121 1792">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1121 1693 1402 1792">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="539 1792 1402 1823"> <tr> <td data-bbox="539 1792 826 1823">Burgers</td> <td data-bbox="826 1792 1121 1823">Mondelinge vragen</td> <td data-bbox="1121 1792 1402 1823">Persoonlijk contact</td> </tr> </table>	Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Leidinggevend Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Burgers	Mondelinge vragen	Persoonlijk contact
Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel														
Leidinggevend Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Burgers	Mondelinge vragen	Persoonlijk contact														
<p><b>Autonomie</b></p>	<p><b>De functie kan autonoom beslissen over</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode onhaalbaar is.</li> <li>- De zelfstandige uitvoering van beperkte individuele opdrachten als deskundige.</li> </ul>															

	<b>De functie moet autorisatie vragen voor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht als coördinator-dispatching.</li> <li>- Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties.</li> </ul>	
<b>Arbeidsomstandigheden</b> <b>Arbeidsvoorwaarden</b>	Plaats in het organogram	Zie operationele functie
	Specifieke kenmerken	Innovatief Nacht- en weekendwerk
	Niveau	B
	Bevorderingsvoorwaarden	/
	Inwerktijd	6 maand
	Diploma	Professionele bachelor - gelijkwaardig door relevante ervaring