

HULPVERLENINGSZONE FLUVIA ZOEKT ADMINISTRATIEF DISPATCHERS

VACANT VERKLARING AANWERVING VAN 1 VOLTIJD ADMINISTRATIEF DISPATCHER (C1 – C3) EN DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE

ONZE ORGANISATIE

Hulpverleningszone Fluvia is een van de vier hulpverleningszones actief in West-Vlaanderen. Het werkingsgebied is te situeren op de as Menen-Kortrijk-Waregem en beslaat 14 gemeenten. Naast brandweeractiviteiten is er binnen HVZ Fluvia eveneens een uitgebreide ambulancedienst actief.

Voor de bestaffing van haar huidige zonale dispatching gaat de zone Fluvia over tot de aanwerving van één dispatcher en aanleg van een werfreserve. Het team dispatching ressorteert onder de directie facility en telt een zevental collega's, aangevuld met brandweervrijwilligers die de specifieke functie van dispatcher dragen. De zonale dispatching is 24/24 bemand, waarbij het team in 12u-shiften tewerkgesteld is. Telkens van 7u tot 19u en 19u tot 7u.

De zonale dispatch is op vandaag gevestigd in de hoofdzetel van HVZ Fluvia, Doorniksesteenweg 214A te 8500 Kortrijk.

Na het doorlopen van de aanwervingsprocedure, worden alle geslaagde kandidaten opgenomen in de werfreserve die minstens twee jaar geldig is maar ook tweemaal met twee jaar kan verlengd worden.

EEN GREEP UIT HET TAKENPAKKET

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten:

- Controleert de ingezette ploegen in relatie tot de aard en de locatie van het incident.
- Draagt zorg voor een juiste toepassing van de verbindingprocedures.
- Herkent storingen in systemen van de dispatch, schat de gevolgen daarvan in voor het operationeel proces en onderneemt adequaat actie.
- Verstrekt de nodige informatie over het incident aan de hulpploegen.
- Past de inzet aan als aanvullende informatie daar aanleiding toe geeft.
- Voert de opschalingsprocedure uit.
- Onderhoudt als centraal informatiepunt contact met de hulpploegen tijdens de inzet.
- Legt alle relevante informatie vast bij het afsluiten van een incident.
- Bewaakt de beschikbaarheid van de ingezette ploegen.
- Evalueert het eigen handelen.
- Signaleert en rapporteert verbeterpunten in procedures of werkwijzen.

Een omschrijving van het takenpakket en van de verwachte competenties vindt u terug in de functiebeschrijving.

GEZOCHT PROFIEL

Je persoonlijke competenties:

- Stressbestendig
- Verantwoordelijkheidszin
- Communicatief
- Flexibel en bereid in een ploegenregime te werken (volcontinu - dag-nachtregime in shiften van 12 uur).

Je technische competenties:

- Je kan 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.

Je beschikt over een diploma hoger secundair onderwijs en eveneens over een B-rijbewijs.

ONS AANBOD

- Contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (C1-C3) aangevuld met maaltijdcheques, fietsvergoeding), hospitalisatieverzekering en gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer.
- Lidmaatschap sociale dienst GSDV (kortingskaart, vakantiemogelijkheden, etc..).
- Een tweede pensioenpijler (3%).
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Je geniet van een gunstige verlofregeling van minimaal 30 dagen verlof en 14 feestdagen.
- Verloning volgens barema lokale besturen, C1-C3. Voor deze functie ligt de bruto geïndexeerde maandwedde (index 199.99) tussen € 2.258,22 en € 4.300,11. Relevante anciënniteit (opgebouwd zowel als zelfstandige, uit privésector en uit openbare sector) kan geheel of gedeeltelijk worden meegenomen.
- Premie voor onregelmatige prestaties

AANWERVINGSEXAMEN

- Vanaf 25 aangeboden kandidaturen vindt een prescreening plaats adhv een eliminerende schriftelijke proef (richtdatum: do. 26 oktober – 's avonds). De 25 meest gunstig gerangschikten worden weerhouden voor het vervolg van de procedure.
- Praktische proef (eliminerend) - richtdatum: ma. 6 november 2023.
- Jurygesprek (eliminerend) - richtdatum: ma. 20 november 2023.
- Evaluatie resultaten en bekrachtiging van de volgorde door het zonecollege van 8 december 2023.
- Bekendmaking aan de kandidaten.

Het niet slagen voor een eliminerend onderdeel houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat minstens 50% te halen in de praktische proef en bij het jurygesprek. Om te slagen moet een totaal van minstens 60% behaald worden.

SAMENSTELLING EXAMENJURY

De selectiecommissie, ook jury genaamd, bestaat uit 3 leden:

1. de zonecommandant of zijn afgevaardigde
2. een HR-expert inzake rekrutering
3. een medewerker, expert inzake de te vervullen opdracht

Raadsleden kunnen het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury. Per vakorganisatie kan één afgevaardigde het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury.

HOE KANDIDEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp "kandidatuur administratief dispatcher" en dit uiterlijk tegen zondag **15 oktober 2023 - 23u59**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie B-rijbewijs
- Kopie van diploma hoger secundair onderwijs
- Uittreksel uit het strafregister - model 1

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij team HR via solliciteren@hvzfluvia.be of via 056 23 99 53.

WERFRESERVE

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is. De geldigheidsduur kan ten hoogste twee keer voor twee jaar verlengd worden.

Kandidaten die twee keer aan een aangeboden betrekking verzaken of niet binnen de veertien kalenderdagen per mail reageren indien hen een functie aangeboden wordt, worden uit de werfreserve geschrapt.

BESLISSING

Bespreking en bekrachtiging van de werfreserve en de rangschikking door het zonecollege in de zitting van 8 december 2023.

FUNCTIEBESCHRIJVING

	<u>Functiebeschrijving</u> dispatcher
	Deze functie wordt opgenomen door administratief niet-operationeel personeel.
Doel	Het verwerken van oproepen en communicatie teneinde de operationele taken te initiëren en te ondersteunen.
Beschrijving	<p>Een dispatcher neemt de melding aan, beoordeelt deze conform de geldende zonale afspraken op classificatie en prioriteit en legt de melding vast dit enkel voor zover het voorgaande niet geautomatiseerd verloopt.</p> <p>Hij volgt de alarmering op van de eenheden en coördineert de uitrukfase. Hij zorgt voor een adequate informatievoorziening richting de uitgestuurde ploegen en voertuigen en coördineert de radiocommunicatie. Tijdens de bestrijding van het incident legt de dispatcher relevante informatie vast.</p> <p>Hij handelt hulpvragen vanuit het veld, zoals opschaling en specialistische aanvragen, adequaat af.</p> <p>Na afloop van het incident legt hij de relevante informatie vast. Hij evalueert het eigen handelen en levert, indien van toepassing, een bijdrage aan de algemene evaluatie van de melding.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>Ontvangen en aannemen van een melding</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Neemt een melding aan en verzamelt de kerngegevens.- Creëert zo nodig een productief gespreksklimaat (paniekreductie)- Legt de melding vast.

	<ul style="list-style-type: none"> - Classificeert en legt prioriteiten van de melding vast conform de geldende afspraken. <p>Ondersteuning van de inzet</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alarmeert volgens de afspraken de juiste diensten/personen of verwijst door naar de juiste instanties, voor zover dit proces niet is geautomatiseerd. - Controleert de ingezette ploegen in relatie tot de aard en de locatie van het incident. - Draagt zorg voor een juiste toepassing van de verbindingsprocedures. - Herkent storingen in systemen van de dispatch, schat de gevolgen daarvan in voor het operationeel proces en onderneemt adequaat actie. - Verstrekt de nodige informatie over het incident aan de hulpploegen. - Past de inzet aan als aanvullende informatie daar aanleiding toe geeft. - Voert de opschalingsprocedure uit. - Onderhoudt als centraal informatiepunt contact met de hulpploegen tijdens de inzet. <p>Afsluiten van de melding</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legt alle relevante informatie vast bij het afsluiten van een incident. - Bewaakt de beschikbaarheid van de ingezette ploegen. - Evalueert het eigen handelen - Signaleert en rapporteert verbeterpunten in procedures of werkwijzen. 			
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u></p> <p>Directeur facility en tijdens interventies de officieren op terrein en staat onder het gezag van de coördinator dispatching.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u></p> <p>/</p>			
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" data-bbox="555 1921 1415 2022"> <tr> <td data-bbox="555 1921 842 2022">Coördinator Dispatch</td> <td data-bbox="842 1921 1134 2022">Mondelinge adviezen Beslissingen,....</td> <td data-bbox="1134 1921 1415 2022">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>	Coördinator Dispatch	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Coördinator Dispatch	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....		

	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel
	De functie geeft info aan		
	Coördinator Dispatch	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen	Persoonlijk contact
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - De zelfstandige uitvoering van beperkte individuele opdrachten als deskundige. <p>De functie moet autorisatie vragen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht als dispatcher. - Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties. 		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	Directie facility	
	Specifieke kenmerken	Dactylovaardig Nacht- en weekendwerk	
	Niveau	C	
	Bevorderings-voorwaarden	/	
	Inwerktijd	Nader te bepalen	
	Diploma	Nader te bepalen	