

# HULPVERLENINGSZONE FLUVIA ZOEKT EEN BEROEPSKAPITEIN IN DE FUNCTIE VAN DIRECTEUR FACILITY

VACANT VERKLARING BEROEPSKAPITEIN VIA INTERNE PROFESSIONALISERING EN VIA AANWERVING  
(aanleg van een aanwervingsreserve en van een professionaliseringsreserve)

## DE 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.

Hulpverleningszone Fluvia beschikt over een directie bedrijfsvoering, een directie operaties, een directie risicobeheersing en een directie facility. Voor de directie facility wordt momenteel versterking gezocht door aanwerving/professionalisering van een beroepskapitein.

De beroepskapitein wordt ingezet in een sturende leidinggevende functie als directeur facility en is lid van het MAT (Managementteam).

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in de twee werfreserves, aangelegd per procedure (aanwerving en interne professionalisering) die minstens 2 jaar geldig zijn, maar ook 2 maal met 2 jaar kunnen verlengd worden. De zoneraad beslist over wijze van afname uit de beide werfreserves en dit op basis van de behaalde scores onafhankelijk van de gevoerde procedure (hetzij de interne professionalisering, hetzij de aanwerving).

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

## PROFESSIONALISERINGSVOORWAARDEN

Om te kunnen professionaliseren dient aan de professionaliseringsvoorwaarden zoals vastgelegd in artikel 92 van het *KB van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones*, voldaan te worden:

1. Benoemd zijn als vrijwillig personeelslid;
2. Voldoen aan de voorwaarden vermeld in de functiebeschrijving;
3. Over een graadanciënniteit van ten minste twee jaar, in dezelfde en/of een hogere graad, beschikken, aanwervingsstage niet inbegrepen;
4. Beschikken over een vermelding "voldoende", "goed", of "zeer goed" bij zijn laatste evaluatie;\*
5. Beschikken over het attest 'competentiemanagement en evaluatie' en de getuigschriften PREV-1, PREV-2, FOROP-1 en FOROP-2;\*\*
6. Niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie.

\*indien niet voorhanden, wordt dit als gunstig beschouwd

\*\*of gelijkgesteld overeenkomstig art. 67 van het KB van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten [ ].

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om deel te kunnen nemen aan het aanwervingsexamen dient aan de voorwaarden zoals vastgesteld in artikel 38 van het *KB van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones voldaan te worden:*

1. Belg zijn;

2. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. In orde zijn met dienstplichtwetten;
5. Houder zijn van rijbewijs B;
6. Houder zijn van een diploma niveau A;
7. Houder zijn van een federaal geschiktheidsattest voor het hoger kader zoals vermeld in artikel 35 van het KB van 19 april 214 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones\*

\*wordt geacht te hebben voldaan aan de zevende voorwaarde:

1. De kapitein, majoor of kolonel die in dienst is in een openbare brandweer in een land dat deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
2. De kapitein, majoor of kolonel die in dienst is binnen de Civiele bescherming in een land dat deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland

Het personeelslid van een hulpverleningszone dat geen kapitein, majoor of kolonel is, wordt vrijgesteld van de operationele handvaardigheidstest en de lichamelijke geschiktheidsproeven zoals bedoeld in art 35, § 3, 2° en 3° van het KB van 19 april 214 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

## **PROFESSIONALISERINGSEXAMEN**

1. Theoretische proef (eliminerend) - richtdatum: week van 8 en 15 mei 2023
2. Assessment (eliminerend) - richtdatum: week van 29 mei 2023
3. Jurygesprek (eliminerend) - richtdatum: week van 5 juni 2023

Dit vergelijkend examen bestaat uit één of meerdere proeven en test de motivatie, de inzetbaarheid, de beschikbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving(en).

De theoretische proef betreft een schriftelijke opdracht. De ontvankelijk verklaarde kandidaten zullen via digitale weg een opdracht ontvangen om op zelfstandige basis schriftelijk uit te werken binnen een tijdslot van ongeveer twee weken. Wanneer de kandidaat toegang krijgt tot het jurygesprek, zal de kandidaat zijn opdracht presenteren aan de jury.

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat geschikt bevonden zijn in het assessment en 50% van de punten behalen op de selectieonderdelen 1 en 3 en 60% op het geheel van het professionaliseringsexamen.

## **AANWERVINGSEXAMEN**

De kandidaat die geen gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het FGA geniet, dient op zelfstandige basis de nodige onderdelen van het FGA te behalen tegen uiterlijk de eerste proef van het aanwervingsexamen.

1. Theoretische proef (eliminerend) - richtdatum: week van 8 en 15 mei 2023
2. Assessment (eliminerend) - richtdatum: week van 29 mei 2023
3. Jurygesprek (eliminerend) - richtdatum: week van 5 juni 2023

Dit vergelijkend examen bestaat uit één of meerdere proeven en test de motivatie, de inzetbaarheid, de beschikbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving(en).

De theoretische proef betreft een schriftelijke opdracht. De ontvankelijk verklaarde kandidaten zullen via digitale weg een opdracht ontvangen om op zelfstandige basis schriftelijk uit te werken binnen een tijdslot van ongeveer

twee weken. Wanneer de kandidaat toegang krijgt tot het jurygesprek, zal de kandidaat zijn opdracht presenteren aan de jury.

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat geschikt bevonden zijn in het assessment en 50% van de punten behalen op de selectieonderdelen 1 en 3 en 60% op het geheel van het aanwervingsexamen.

## **DE JURYSAMENSTELLING**

De jury wordt als volgt samengesteld:

1. De in het managementteam zetelende directeurs van zone Fluvia;;
2. Een externe deskundige inzake human resources (HR).

De jury stelt een rangschikking van de kandidaten op. De zoneraad is gebonden door deze rangschikking voor de toelating tot de stage.

Eén afgevaardigde per representatieve syndicale organisatie in de zone mag als waarnemer zetelen in alle verschillende examenonderdelen, uitgezonderd bij het assessment.

## **HOE KANDIDEREN ?**

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via [solliciteren@hvzfluvia.be](mailto:solliciteren@hvzfluvia.be) met als onderwerp 'kandidatuur kapitein dir. facility' en dit uiterlijk tegen zondag 7 mei 2023 – 23u59. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

Voor professionalisering:

- Motivatiebrief en CV
- Kopie hoogst behaalde diploma
- Brevet kapitein
- Attesten PREV-1, PREV-2, FOROP-1, FOROP-2 en 'competentiemanagement en evaluatie' of gelijkgestelde attesten of brevetten

Voor aanwerving:

- Motivatiebrief en CV
- Kopie identiteitskaart (voor- en achterzijde)
- Kopie hoogst behaalde diploma
- Kopie rijbewijs B
- Bewijs goed gedrag & zeden – model 2, maximum drie maand oud
- Indien voorhanden: brevet kapitein
- FGA hoger kader of slaagattest van de competentietest hoger kader

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij team HR via [solliciteren@hvzfluvia.be](mailto:solliciteren@hvzfluvia.be) of via 056 23 99 53.

## **WERFRESERVE**

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in de twee werfreserves die minstens 2 jaar geldig zijn, maar ook 2 maal met 2 jaar kunnen verlengd worden. De zoneraad beslist over wijze van afname uit de beide werfreserves

en dit op basis van de behaalde scores onafhankelijk van de gevoerde procedure (hetzij de interne professionalisering, hetzij de aanwerving).

Kandidaten opgenomen in een werfreserve kunnen hieruit geschrapt worden in volgende gevallen:

- indien ze in dienst treden;
- op eigen verzoek;
- indien ze twee keer aan een aangeboden betrekking verzaken;
  
- indien ze niet binnen de 14 kalenderdagen per mail reageren indien hen een functie aangeboden wordt.

## **BESLISSING**

Bespreking en bekrachtiging van de werfreserve en de rangschikking door het zonecollege in zitting van 23 juni 2023.

Kandidaten die toegelaten worden tot de stage, worden tijdens de stage naast het algemeen functioneren ook geëvalueerd op fysieke paraatheid.

## FUNCTIEBESCHRIJVING

BIJLAGE 6 – MB van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

	<u>Functiebeschrijving</u> <b>Kapitein</b>
<b>Doel</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. De coördinatie van een aantal interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties om te garanderen dat de ploegen en diensten als één samenwerkend geheel functioneren. Voor wat betreft de operationele inzet deze op een zo efficiënt, doeltreffend, kwalitatief en veilig mogelijke manier organiseren.</li><li>2. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie.</li><li>3. Het opnemen van algemeen operationeel, administratief en technisch leidinggevende taken en het uitvoeren van gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten om ervoor te zorgen dat de opdrachten van de zone naar behoren worden vervuld door de werking van de ploeg(en) goed op te volgen en dit zowel op inhoudelijk, methodisch en organisatorisch als op financieel vlak en door managementinformatie aan te leveren.</li><li>4. De verantwoordelijkheid nemen voor de goede werking van de ploeg(en), Het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatie doorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.</li></ol>
<b>Beschrijving</b>	<p>De kapitein coördineert meerdere interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties.</p> <p>Hij beschikt over een voldoende kennis op het vlak van brandpreventie.</p> <p>Hij is leidinggevende op operationeel, administratief of technisch vlak en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Hij is verantwoordelijk voor de werking van de ploegen op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak. Hij zorgt voor de doorstroming van de informatie van de basis naar het managementsniveau en omgekeerd.</p> <p>De kapitein is daarnaast verantwoordelijk voor het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatiedoorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.</p>

<p><b>Kerntaken en takengebied</b></p>	<p><b><u>Kernresultaatsgebieden</u></b></p> <p>1. <u>Operationeel coördinator (Interventie)</u></p> <p>Optreden als operationeel coördinator bij monodisciplinaire en multidisciplinaire interventies teneinde de operationele opdrachten van de zone op een zo effectief, efficiënt, kwalitatief en veilig mogelijke wijze te laten verlopen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De coördinatie verzekeren van de inzet van meerdere interventieploegen.</li> <li>- Het leiden van een interventieploeg bij zeer risicovolle en complexe interventies.</li> <li>- Het inschatten van de gevolgen van een (grootschalig) incident voor de onmiddellijke omgeving, het leefmilieu en de volksgezondheid.</li> <li>- Het nemen van de operationele beslissingen om de veiligheid van de manschappen en bevolking te verzekeren.</li> <li>- Het opnemen van een directeursfunctie (Dir BW) in het multidisciplinair overleg.</li> </ul> <p>2. <u>Operationeel medewerker (Preparatie)</u></p> <p>Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone.</li> <li>- Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone.</li> </ul> <p>3. <u>Administratief leidinggevende</u></p> <p>Het administratief beheer verzorgen van een operationele specialisatie, een post of een dienst binnen de zone teneinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen.</li> <li>- De interne informatiedoorstroming te garanderen en de optimale samenwerking tussen de ploegen en de posten te ondersteunen.</li> </ul> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit, de kwantiteit en het tijdsbestek van de uitgevoerde werkzaamheden.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het waken over de naleving van operationele procedures en afspraken en over de permanente inzetbaarheid van het korps.</li> <li>- Beheren van de toegekende budgetten, het materieel en het personeel, het adviseren in verband met aankopen en vorming.</li> <li>- Link vormen tussen operationeel en het administratief personeel.</li> </ul> <p>4. <u>Analist</u></p> <p>Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de diensten.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leiden van debriefing, aanbrenge van verbeterpunten.</li> <li>- Analyseren en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen.</li> <li>- Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten.</li> <li>- Verbeterprocessen voorstellen.</li> </ul> <p>5. <u>Coach</u></p> <p>De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk.</li> <li>- Verbeterprocessen aanbrenge en implementeren.</li> <li>- Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen.</li> <li>- Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen.</li> <li>- Het aanbrenge van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training.</li> </ul>			
<b>Plaats in de organisatie</b>	<p><b><u>De functie krijgt leiding van:</u></b>  Een kapitein staat onder de hiërarchische leiding van een majoor of een kolonel.  Hij kan in de dagelijkse werking van de zone onder de functionele leiding vallen van een andere officier of de zonecommandant.</p> <p><b><u>De functie geeft leiding aan:</u></b>  De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).</p>			
<b>Netwerkelementen</b>	<p><b><u>De functie krijgt info van:</u></b></p> <table border="1" data-bbox="593 1944 1398 2004"> <tr> <td data-bbox="593 1944 863 2004">Hogere officieren (management)</td> <td data-bbox="863 1944 1145 2004">Mondelinge en schriftelijke vragen,</td> <td data-bbox="1145 1944 1398 2004">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>	Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen,	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen,	Persoonlijk contact, informeel, mail,....		

		adviezen, beslissingen,..	
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel
	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Overheden	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
<b><u>De functie geeft info aan:</u></b>			
	Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Overheden	Mondelinge vragen, adviezen wetgeving en beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
<b>Autonomie</b>	<p><b>De functie kan autonoom beslissen over:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken.</li> <li>- De concrete operationele coördinatie van de interventieploegen van de discipline 1.</li> <li>- De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde dienst.</li> <li>- Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinezaken.</li> <li>- Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone.</li> <li>- Zijn eigen werking en over de werking van de hem toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken).</li> </ul> <p><b>De functie moet autorisatie vragen voor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op operationeel vlak: coördinatie bij zeer grote en complexe interventies bijvoorbeeld bij de afkondiging van een nood- en interventieplan.</li> <li>- Op administratief vlak: het geven van externe adviezen en beslissingen in gevoelige zaken of het nemen van beslissingen met belangrijke juridische of financiële consequenties.</li> </ul>		
<b>Arbeidsomstandigheden</b> <b>Arbeidsvoorwaarden</b>	Plaats in het organogram	De kapitein is ofwel een bevorderingsfunctie binnen het hoger kader, ofwel een aanwervingsfunctie, zoals voorzien in het KB van 19/04/2014 (Administratief statuut).	



	Hij is leidinggevende in de organisatie van de hulpverleningszone en heeft daarnaast een aantal managementtaken.
Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presteren van onregelmatige werktijden</li> <li>● Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts.</li> <li>● Oproepingen zijn mogelijk.</li> <li>● Zware en fysieke belasting is mogelijk</li> <li>● Psychische belasting is mogelijk</li> <li>● Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten</li> <li>● Kan de rol van wachtofficier vervullen</li> </ul>
Niveau	/
Bevorderings- en aanwervingsvoorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
Inwerktijd	6 maand. (Bij aanwerving in de graad van kapitein: zie Administratief en geldelijk statuut )
Diploma	Behalen van brevet OFF2 tijdens de stage (kapitein bij aanwerving) of noodzaak om te beschikken over brevet OFF2 (kapitein bij bevordering)

Gebaseerd op BIJLAGE 16 – MB van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Administratief-technisch specialist</h3>
<b>Doel</b>	Het leiden van een groep administratief-technisch deskundigen teneinde een goede administratieve of technische werking van de zone te verzekeren.
<b>Beschrijving</b>	Een administratief-technisch specialist werkt samen met een beperkt team van administratieve of technische deskundigen en heeft hierin een leidende taak.
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<p><b><u>Kernresultaatsgebieden</u></b></p> <p>Een zeer grote kennis verwerven, toepassen en delen met betrekking tot administratief technische zaken teneinde ook atypische, (zeer) ingewikkelde opdrachten waarbij een hoog kennisniveau vereist is, op een efficiënte, doeltreffende en kwaliteitsvolle manier te kunnen uitvoeren</p> <p><b><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het aansturen van een groep deskundigen bij het operationeel houden van (een deel van) het rollend of niet-rollend materieel van een zone, met inbegrip van voorstellen voor de nodige bestellingen en overheidsopdrachten.</li> <li>- Het opvolgen en coördineren van de personeels- (verloven, samenstelling van de ploegen, afwezigheden, ...) en oefenplanning in een post</li> <li>- Het opvolgen van voortgang van training en oefening binnen de zone.</li> <li>- Het uitvoeren van risicoanalyses en plaatsbezoeken.</li> <li>- Het evalueren van de werking van de post, zowel operationeel als administratief en hier de nodige beleidsrapporten over maken.</li> <li>- Het leiden van de dienst administratief of technische dienst van de zone.</li> </ul>
<b>Plaats in de organisatie</b>	<p><b><u>De functie krijgt leiding van:</u></b> In administratieve of technische situaties krijgt hij functionele leiding van de zonecommandant.</p> <p><b><u>De functie geeft leiding aan:</u></b> Een groep van administratief-technisch deskundigen.</p>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Netwerkelementen</li> <li>● Autonomie</li> <li>● Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden</li> </ul>

	is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.
--	--