

Onze organisatie

De Hulpverleningszone Fluvia omvat 14 gemeenten met 17 brandweerposten waarin 800 vrijwilligers en 60 beroepskrachten actief zijn ter bescherming van 308.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. De hulpverleningszone Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

Voor het beheer en de verwerking van de beschikbare data uit diverse bronnen gaat de zone Fluvia over tot de aanwerving van één "projectbeheerder informatie" en de aanleg van een wervingsreserve.

Jouw functie

Als projectbeheerder:

- Managen van projecten met betrekking tot data en informatie.
- Projecteigenaars bijstaan met betrekking tot de informatiebehoeften.
- Informatiebeheer, analyse en opzetten van structuren.
- Omzetten van data naar interpreteerbare informatie.
- Opzetten van een systematiek voor het beheer van de beschikbare data.
- Informatieveiligheid en privacybescherming in het kader van de GDPR-regelgeving.

Als innovator:

- Meedenken aan de ontwikkeling en meewerken aan de opbouw van een performant systeem voor het managen, verwerken en gebruiken van de beschikbare data.
- Een toekomstvisie ontwikkelen om ook andere vormen van data te beheren, zoals big-data en blockchain.

Jouw profiel

Je persoonlijke competenties

- Loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht.
- Voortdurend willen verbeteren.
- Flexibel.
- Je bent een teamspeler.
- Je denkt mee en levert beleidsondersteunende adviezen.
- Je beschikt over de nodige managementskills en zelfstandig projecten beheren.

Je technische competenties

- Je kan zeer vlot overweg met courante, gespecialiseerde en web-gerelateerde IT – toepassingen
- Complexe databases hebben voor jou geen geheimen
- Je hanteert vlot courante programmeertalen, onder meer voor bewerkingen met databases (PHP,SQL,...)
- Dataverwerking en analyse zit jou in de vingers
- Je beschikt over een verzorgde schrijf - en spreektaal en kan hierdoor op een vlotte manier rapporteren
- 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 volgens de geldende overheidsbarema's (A1-A3) aangevuld met maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en gratis openbaar vervoer.
 - Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling
 - Je geniet van een gunstige verlofregeling van 30 dagen verlof en 14 feestdagen
-

Selectieprocedure

- Eerste selectie door CV screening
- Assessment
- Selectieve opdracht
- Jurygesprek
- 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 met als onderwerp "kandidatuur projectbeheerder informatie", en dit uiterlijk tegen 27 januari 2019.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van de vereiste diploma's en/of getuigschriften
- Getuigschrift goed gedrag en zeden
- Kopie rijbewijs

	<h2><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h1>Projectbeheerder informatie (A1-A3)</h1>
	Deze functie wordt opgenomen door administratief niet-operationeel personeel.
Doel	
Beschrijving	<p>De projectbeheerder informatie binnen de organisatie beheert de beschikbare data (gegevens) en zet die om tot interpreteerbare informatie. Op deze manier wordt de grote stroom aan gegevens die nog niet door mensen geïnterpreteerd of begrepen kan worden omgezet in bruikbare en begrijpbare taal. Daarvoor moeten deze gegevens eerst worden verwerkt tot informatie. Gegevens worden pas als informatie gezien als ze enige betekenis of nieuwsaarde hebben voor de ontvanger. De beheerder ondersteunt en adviseert de verantwoordelijken hoe zij deze informatiestroom moeten analyseren. Hij/zij is in staat om zelfstandig projecten met betrekking tot informatie te beheren. De organisatie beschikt over zeer veel (voornamelijk operationele) data die gegenereerd en opgeslagen wordt door het operationeel alarmeringssysteem en het verslaggevingssysteem. Deze data kunnen onder meer aangewend worden voor het opmaken van risicoanalyses. Heel veel operationele én beleidsbeslissingen zijn hierop gebaseerd. Zo onder andere de hoeveelheid en de schikking van het materieel, de inplanting en grootte van kazernes, de bezetting en de arbeidsregeling in de permanentieposten. Anderzijds wordt heel veel data verzameld met betrekking tot het operationeel personeel zoals prestaties, opleiding, deelname aan interventies, beschikbaarheid, arbeidsongevallen, enz. Naast deze interne data komt ook vaak externe data beschikbaar. Het beheren van deze verschillende data en informatie gebeurt momenteel op een niet gestructureerde wijze "ad-hoc". Toekomstgericht wil de zone klaar zijn om ook big-data, blockchain en andere datasystemen te verwerken en analyseren.</p>
Kerntaken en takengebied	<u>Kernresultaatsgebieden</u> ❖ Als administratief medewerker:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zich informeren over werkwijzen, conclusies en leermomenten van andere organisaties en externe partners. ▪ Aanreiken van informatie aan interne klanten: domeinen, clusters, beleid, ... ▪ Antwoorden voorbereiden op datavragen van stakeholders. ▪ Zich steeds verder bekwamen in de materie. <p>❖ Als projectbeheerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Managen van projecten mbt informatie voor interne en externe stakeholders. ▪ Verzamelen en ordenen van relevante data. ▪ Controleren van data op correctheid. ▪ Initiëren, vormgeven en voorbereiden van onderzoeken. ▪ Verrichten van kwantitatief en kwalitatief onderzoek. ▪ Ontwikkelen van datamodellen. ▪ Opzetten van een zonale data warehouse. ▪ Nastreven van reproduceerbaarheid en automatisatie. ▪ Analyseren van de data en omzetten naar informatie. ▪ Het analyseren en omzetten van de informatie in kennis. ▪ Het rapporteren van de kennis aan de opdrachtgever. ▪ Verbeterprocessen voorstellen. <p>❖ Als coach:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde aan correcte en complete dataverzameling te doen. ▪ Verbeterprocessen aanbrengen en implementeren. <p>❖ Als innovator:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meedenken en meewerken aan de opbouw van vernieuwende systemen op het domein van dataverwerking. 															
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> De zonecommandant, zijn afgevaardigde, de domeinverantwoordelijke. De functie valt onder het beleidsdomein “bedrijfsvoering”.</p>															
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" data-bbox="552 1151 1418 1308"> <tr> <td data-bbox="552 1151 842 1214">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="842 1151 1136 1214">Mondelinge adviezen Beslissingen,...</td> <td data-bbox="1136 1151 1418 1214">Persoonlijk contact, informeel, mail,...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 1214 842 1308">Collega's</td> <td data-bbox="842 1214 1136 1308">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1136 1214 1418 1308">Informeel</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p> <table border="1" data-bbox="552 1370 1418 1554"> <tr> <td data-bbox="552 1370 842 1464">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="842 1370 1136 1464">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1136 1370 1418 1464">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="552 1464 842 1554">Collega's</td> <td data-bbox="842 1464 1136 1554">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1136 1464 1418 1554">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="552 1554 1418 1585"> <tr> <td data-bbox="552 1554 842 1585">Burgers</td> <td data-bbox="842 1554 1136 1585">Mondelinge vragen</td> <td data-bbox="1136 1554 1418 1585">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														
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over</p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van alternatieve oplossingen voor zover deze bijdragen tot een kwaliteitsverbetering. - 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 buiten zijn initiatiefrecht valt in het kader van zijn individuele opdracht. - Elk initiatief dat de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties. 															