



*Brandweerzone Centrum verenigt 8 brandweerkorpsen: het beroepskorps van Gent en 7 vrijwilligerskorpsen. Samen staan wij in voor de bescherming van 18 gemeenten in Oost-Vlaanderen: Assenede, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Evergem, Gavere, Gent, Lochristi, Lovendegem, Melle, Merelbeke, Moerbeke, Nazareth, Oosterzele, Sint-Martens-Latem, Wachtebeke, Zelzate en Zulte.*

*Om onze werking te optimaliseren zijn wij momenteel op zoek naar:*

**Drie kapiteins – rol clusterofficier**

**(Lochristi & Melle; Gavere & Merelbeke; Deinze & Nevele)**

**via professionalisering in dezelfde zone**

**en in een andere zone**

**Functie**

Doelstelling van de functie

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.
2. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie.
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.
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.

De kapitein coördineert meerdere interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties. Hij beschikt over een voldoende kennis op het vlak van brandpreventie.

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.

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.

Kernresultaatsgebieden

1. Operationeel coördinator (Interventie)

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.

Mogelijke taken (niet limitatief):

* De coördinatie verzekeren van de inzet van meerdere interventieploegen.
* Het leiden van een interventieploeg bij zeer risicovolle en complexe interventies.
* Het inschatten van de gevolgen van een (grootschalig) incident voor de onmiddellijke omgeving, het leefmilieu en de volksgezondheid.
* Het nemen van de operationele beslissingen om de veiligheid van de manschappen en bevolking te verzekeren.
* Het opnemen van een directeursfunctie (Dir BW)in het multidisciplinair overleg.
* Het opnemen van een wachtrol Dir CP Ops 2
1. Operationeel medewerker (Preparatie)

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.

Mogelijke taken (niet limitatief):

* + Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone.
	+ Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone.
	+ De clusterofficier neemt deel aan de veiligheidscellen
	+ Als adviesverlener, uitvoeren van alle preventieopdrachten ontvangen van de DIR PREV/ openbare veiligheid
1. Administratief leidinggevende

Het administratief beheer verzorgen van een operationele specialisatie, een post of een dienst binnen de zone teneinde:

* De permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen.
* De interne informatiedoorstroming te garanderen en de optimale samenwerking tussen de ploegen en de posten te ondersteunen.

Mogelijke taken (niet limitatief):

* Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit, de kwantiteit en het tijdsbestek van de uitgevoerde werkzaamheden.
* Het waken over de naleving van operationele procedures en afspraken en over de permanente inzetbaarheid van het korps.
* Beheren van de toegekende budgetten, het materieel en het personeel, het adviseren in verband met aankopen en vorming.
* Link vormen tussen operationeel en het administratief personeel.
* Het actief meewerken binnen de Technische Commissie
* Het rapporteren aan de Directeur Operaties met betrekking tot de operationele werking
* Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de clusterposten en het dagelijks beheer verzekeren
1. Analist

Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de diensten.

Mogelijke taken (niet limitatief):

* Leiden van debriefing, aanbrengen van verbeterpunten.
* Analyseren en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen.
* Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten.
* Verbeterprocessen voorstellen.
1. Coach

De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.

Mogelijke taken (niet limitatief):

* Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk.
* Verbeterprocessen aanbrengen en implementeren.
* Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen.
* Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen.
* Het aanbrengen van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training.
* Organiseren en voorzitten van kadervergaderingen en dergelijke ten behoeve van de aansturing van het operationeel personeel

De functie kan autonoom beslissen over:

* + De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken.
	+ De concrete operationele coördinatie van de interventieploegen van de discipline 1.
	+ De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde dienst.
	+ Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinezaken.
	+ Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone.
	+ Zijn eigen werking en over de werking van de hem toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken).

De functie moet autorisatie vragen voor:

* + Op operationeel vlak: coördinatie bij zeer grote en complexe interventies bijvoorbeeld bij de afkondiging van een nood- en interventieplan.
	+ Op administratief vlak: het geven van externe adviezen en beslissingen in gevoelige zaken of het nemen van beslissingen met belangrijke juridische of financiële

consequenties.

Plaats in de organisatie

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.

De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).

Als kapitein – rol clusterofficier rapporteert hij rechtstreeks aan de Directeur Operaties.

Arbeidsomstandigheden/ voorwaarden

* Presteren van onregelmatige werktijden (basis is werken in dagdienst met variabele uren volgens de noodzaak op de posten, maar kan afwijken)
* Oproepingen zijn mogelijk.
* Zware en fysieke belasting is mogelijk
* Psychische belasting is mogelijk
* Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten (rol van wachtofficier vervullen – Dir CP-OPS2)

**Wedde**

De bruto (geïndexeerde) maandwedde bedraagt 4211,39 euro.
Er wordt een operationaliteitspremie van 28% van het uurloon voorzien voor elk uur aanwezigheid.

**Deelnemingsvoorwaarden**

De kandidaten dienen in overeenstemming met art. 92 van het KB administratief statuut en art. 49 van het personeelsreglement operationeel personeel uiterlijk op het ogenblik dat zij worden toegelaten tot de professionaliseringsstage, te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Benoemd zijn als vrijwillig personeelslid en niet geschorst zijn bij wijze van tuchtmaatregel;
2. Voldoen aan de voorwaarden vermeld in de functiebeschrijving;
3. Over een graadanciënniteit van ten minste twee jaar beschikken, aanwervingsstage niet inbegrepen;
4. Beschikken over het modulecertificaat “competentiemanagement en evaluatie” en de getuigschriften PREV-1, PREV-2, FOROP-1 en FOROP-2

Cfr. art. 91 en art. 108 KB administratief statuut dienen de kandidaten een motivatiebrief in.

**Selectieprocedure**

De professionaliseringsproef bestaat uit:

1. Een bijkomende proef:

een niet-eliminerende psychotechnische proef bedoeld om de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving te testen;

1. Een eliminerend interview:

bedoeld om de motivatie, de inzetbaarheid en de overeenstemming van de kandidaten met de functiebeschrijving en de Zone te testen.

De kandidaten moeten 60% behalen om geslaagd te zijn.

De professionaliseringsstage duurt drie maanden en eindigt met een samenvattend eindverslag dat voorstelt om het personeelslid te benoemen of het personeelslid niet te benoemen.

Als de benoeming niet wordt bevestigd van een personeelslid binnen de zone, neemt de stagiair opnieuw zijn functie als vrijwillig personeelslid op in de graad die het bekleedde voor de benoeming.

Indien de benoeming niet wordt bevestigd van een personeelslid afkomstig van een andere zone, keert het personeelslid terug naar zijn oorspronkelijke zone als vrijwillig personeelslid.

**Interesse?**

* Dien ten laatste op **12 maart 2018** uw kandidatuur in via sollicitaties@brandweerzonecentrum.be. Voeg bij uw kandidatuur uw curriculum vitae, motivatiebrief en een kopie van de vereiste certificaten en getuigschriften.
* Voor meer inlichtingen omtrent de selectieprocedure kan u terecht bij de Dienst Selectie en Loopbaanbegeleiding op het tel.nr. 09 268 89 22 of via sollicitaties@brandweerzonecentrum.be

Opgelet: het tijdig indienen van de correcte documenten is de uitsluitende verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten indienen of laattijdig indienen, zullen zonder uitzondering worden geweerd uit de selectieprocedure.

Indien u niet zeker bent of een document wel het juiste document is, kan u dit best voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum navragen bij de Dienst Selectie en Loopbaanbegeleiding.