



## HULPVERLENINGSZONE 1 WEST-VLAANDEREN

Postadres:  
Personeel Siemenslaan 8,  
8020 Oostkamp  
vacatures@zone1.be  
050/681734 en 050/681733

### INFORMATIEBERICHT BEVORDERINGSPROCEDURE

#### Majoor- beroepskader

Het zonecollege van Hulpverleningszone 1 heeft in zitting van 23 september 2019 de heropstart van de bevorderingsprocedure van majoor beroepskader zonder aanleg van een bevorderingsreserve goedgekeurd.

#### **Bevorderingsvoorwaarden**

Kandidaten dienen op het moment van de eerste proef te voldoen aan volgende voorwaarden.

- Benoemd zijn in de graad van luitenant of kapitein in het beroepskader
- De vermelding voldoende, goed of zeer goed gekregen hebben bij de laatste evaluatie
- Titularis zijn van het brevet OFF3 of een brevet hieraan gelijkgesteld
- Geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen
- Niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie

*\* Conform artikel 67 van het KB van 18/11/2015 is onder meer het brevet van dienstchef gelijkgesteld aan het brevet van OFF3. Heeft u hier bijkomende vragen over, neem dan contact op met Sofie Hinderyckx (tel. 050/681733)*

#### **Hoe solliciteren?**

Dien ten laatste op 30 oktober 2019 uw kandidatuur in op het mailadres [vacatures@zone1.be](mailto:vacatures@zone1.be) of stuur dit naar bovenstaand contactadres.

Zorg ervoor dat volgende documenten toegevoegd zijn aan het dossier.

- een curriculum vitae
- een motivatiebrief
- een kopie van het hoogst behaalde brevet

Indien de bewijsstukken (kopie brevet) niet tijdig ingediend worden, wordt de "geldigheid onder voorbehoud" toegekend, en moet de kandidaat ten laatste voldoen aan de voorwaarden en de bewijsstukken hiertoe aanleveren op de dag van de eerste proef. Indien de kandidaat deze



bewijsstukken niet kan voorleggen voor de start van de eerste proef, kan de kandidaat niet deelnemen aan het eerste deel.

### ***Functie-inhoud***

De functiebeschrijving van majoor is terug te vinden via deze link.

Als majoor (m/v) neemt u een directeursfunctie op of werkt als coördinator van een werking/domein.

Naast de taken zoals omschreven in de functieomschrijving van majoor (m/v) coördineert en leidt u alle diensten binnen uw directie of werking en bent u eindverantwoordelijke voor het functioneren van uw directie of binnen uw domein. U neemt onder meer volgende taken op:

- Als verantwoordelijk verbindt u zich ertoe om de omschreven doelstellingen en actieplannen te realiseren en staat u in voor de goede werking.
- Als directeur geeft u leiding aan de diensthoofden binnen uw directie of werking.
- U staat in voor de voorbereiding, opvolging en het bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de doelstellingen binnen uw directie of domein gerealiseerd worden.
- U organiseert overleg met belanghebbenden en betrokken partijen en stemt af over procedures, werkwijzen met betrekking tot het werkdomein met als doel een kwaliteitsvolle en efficiënte werking.
- Op regelmatige tijdstippen evalueert u de goede werking.
- U voert opdrachten uit voor het beleid en/of de hiërarchische lijn en rapporteert ook naar de hiërarchische lijn/het beleid.

De functiebeschrijving van majoor bevindt zich in bijlage.

### ***Timing***

De uiterste inschrijvingsdatum voor de procedure wordt vastgelegd op 30 oktober 2019.

Het assessment center wordt voorzien vanaf de tweede helft van november 2019.

De operationele case is voorzien vanaf december 2019 evenals het mondeling deel. De precieze timing hiervoor wordt later meegedeeld.

### ***Procedure***

**Schriftelijke proef: assessment center met visieoefening en operationele case (50 punten van het totaal aantal punten)**

### **DEEL I : VISIEOEFENING en assessmentcenter**

**Op 30 punten van de schriftelijke proef**

Een assessmentcenter uitgevoerd door een selectiekantoor waarbij capaciteitsproeven, management- en leidinggevende vaardigheden worden afgetoetst. De kandidaat krijgt hiervoor de beoordeling geschikt/ geschikt met voorbehoud of niet geschikt.

Enkel indien de kandidaat de beoordeling geschikt of geschikt met voorbehoud heeft, kan hij toegelaten worden tot het tweede schriftelijk onderdeel.

Daarna dient ook een visieoefening opgenomen te worden in verband met de uitbouw en organisatie van een afdeling/dienst.

Volgende competenties worden in het eerste onderdeel afgetoetst.

- Plannen, coördineren en organiseren
- Innoveren
- Resultaatsgerichtheid en daadkracht
- Probleemoplossing en analyseren
- Bevelvoering
- Leren en reflecteren
- Communiceren en samenwerken

Kandidaten dienen 50 % te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel.

**DEEL II : OPERATIONELE CASE (operationele context, crisissituatiebeheer)**

**Op 20 punten van de schriftelijke proef**

Dit onderdeel bestaat uit een schriftelijke case uit de praktijk (crisissituatiebeheer).

De kandidaat dient hieromtrent verschillende vragen te beantwoorden.

Bij dit onderdeel worden onder meer de volgende competenties getoetst:

- Plannen, coördineren en organiseren
- Resultaatsgerichtheid en daadkracht
- Probleemoplossing (en analyseren)
- Leren en reflecteren

Kandidaten dienen 50 % te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel.

**Mondeling deel = Mondeling interview met voorbereidende case (50 punten van het totaal aantal punten)**



Voorafgaandelijk aan het interview dient de kandidaat een case voor te bereiden. In het mondeling gesprek dient de kandidaat deze toe te lichten. De leidinggevende competenties en vaardigheden worden in het gesprek verder met de kandidaat besproken.

De motivatie, ervaring en onderstaande competenties worden bevraagd.

- Bevelvoering (leiding geven)
- Bevelvoering (coachen)
- Samenwerken
- Communiceren
- Leren en reflecteren
- Analyseren, oordelen en beslissen
- Innoveren en resultaatgerichtheid
- Loyaliteit en integriteit

Om op dit onderdeel te slagen dienen de kandidaten 50,00 % te behalen.

#### Totaalscore

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten op het geheel van alle examenonderdelen samen minimum 60.00% van de punten behalen. De kandidaat met de hoogst behaalde score kan de vacante plaats invullen.

#### **Vragen**

Voor vragen in verband met de bevorderingsprocedure kan contact opgenomen worden met Sofie Hinderyckx van de Dienst Personeel op het nummer 050/681733.