



PROFESSIONALISERINGSPROCEDURE SERGEANT (M/V) BEROEPSKADER IN EIGEN ZONE MET AANLEG VAN EEN PROFESSIONALISERINGSRESERVE

In de zoneraad van 28 maart 2022 werd de opstart van de professionaliseringsprocedure voor sergeant – beroepskader - in eigen zone met aanleg van een professionaliseringsreserve goedgekeurd.

Deze procedure wordt opgestart met het oog op het invullen van een vacante plaats voor een sergeant-beroepskader in de post Gistel.

WIE KAN DEELNEMEN?

Je dient aan volgende voorwaarden te voldoen (KB 19/04/2014 – art 92)

- Benoemd zijn als vrijwillig personeelslid.
- Over een graadanciënniteit van tenminste twee jaar (in dezelfde of een hogere graad) beschikken.
- De vermelding voldoende, goed of zeer goed gekregen hebben bij de laatste evaluatie.
- Beschikken over het attest "competentiemanagement en evaluatie" en de getuigschriften PREV-1 en FOROP-1.
- Niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie.

Je dient te voldoen aan deze voorwaarden op het moment van de eerste proef.

FUNCTIE-INHOUD

Functiebeschrijving sergeant (m/v) - beroepskader

De sergeant (m/v) voert zijn taken uit binnen de basisbrandweezorg. Als eerste leidinggevende ter plaatse bij een incident, maak je een voorlopig plan op. Je hebt de leiding over de bemanning van een (multifunctionele) autopomp en de bemanning van bijzondere voertuigen die aan de autopomp worden gekoppeld. De sergeant (m/v) heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de operationele leiding en uitvoeringscoördinatie van mensen en middelen vanaf het moment van uitruk tot en met het moment van terugkeer in de kazerne. In geval van opschaling heb je de leiding over de (blus)ploegen tot de aankomst van de adjudant of officier. Als deze aanwezig is, handelt de sergeant onder verantwoordelijkheid van de adjudant of officier. Indien de omstandigheden daarom vragen, handel je op eigen initiatief.

[Functiebeschrijving sergeant](#)

Operationeel

Als eerste leidinggevende ter plaatse bij een incident, maak je een voorlopig plan op. Je hebt de leiding over de bemanning van een (multifunctionele) autopomp en de bemanning van bijzondere voertuigen die aan de autopomp worden gekoppeld. De sergeant (m/v) heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de operationele leiding en uitvoeringscoördinatie van mensen en middelen vanaf het moment van uitruk tot en met het moment van terugkeer in de kazerne. In geval van opschaling heb je de leiding over de (blus)ploegen tot de aankomst van de adjudant of officier. Als deze aanwezig is, handelt de sergeant onder verantwoordelijkheid van de adjudant of officier. Indien de omstandigheden daarom vragen, handel je op eigen initiatief.

Aanvullend

In de vrijwilligersposten neem je aanvullend verantwoordelijkheden op in het kader van de continuïteit van de operationele inzet van de post. Je neemt dan ook de rol op van administratief/technisch deskundige (zie bijlage). Je bent in ondersteuning van de postverantwoordelijke mee verantwoordelijk voor de planning, coördinatie, het meewerken aan het oefenbeleid en het motiveren van vrijwilligers in kader van de continuïteit en inzetbaarheid van een post.

Daarnaast ben je mee verantwoordelijk voor de paraatheid van de voertuigen, werkmaterieel in de kazerne en het onderhoud van de kazerne. Je voert hiervoor de nodige (administratieve) opvolging en communicatie. Om de continuïteit te garanderen werk je in deze functie in kantooruren van maandag tot en met vrijdag.

[Functiebeschrijving sergeant – beroepskader met aanvullend takenpakket in een vrijwilligerspost](#)

HOE SOLLICITEREN?

Dien ten laatste op **30 april 2022** je kandidatuur in via vacatures@zone1.be of per post ten aanzien van Hulpverleningszone 1 – sollicitaties, Siemenslaan 8, 8020 Oostkamp.

Zorg ervoor dat volgende documenten toegevoegd zijn aan je dossier:

- een curriculum vitae
- een motivatiebrief
- een kopie van de nodige attesten zoals hierboven omschreven

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.

PROCEDURE

Schriftelijk deel met praktische case (gezamenlijk deel voor beide bevorderingsreserves)

Dit gedeelte staat op 50 punten en bestaat uit 2 onderdelen.

1. Praktisch

operationele case: Dit onderdeel van het schriftelijk gedeelte staat op 30 punten. Dit onderdeel bestaat uit een schriftelijke case uit de praktijk. Aan de hand van onder meer fotomateriaal, ...wordt een interventie nagebootst. De kandidaat dient hieromtrent verschillende vragen te beantwoorden. Bij dit onderdeel worden de volgende competenties getoetst:

- a. Plannen, coördineren en organiseren
- b. Resultaatgerichtheid en daadkracht
- c. Probleemoplossing (en analyseren)
- d. Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn (onder meer kennis procedures, veiligheid,...)
- e. Bevelvoering
- f. Leren en reflecteren

2. Bevelvoering/leiding geven en planningsproef. Dit gedeelte staat op 20 punten. In deze opdracht wordt een situationele leiderschapstest afgenomen. Kandidaten dienen hierbij aan te geven welke reacties als leidinggevende het meest effectief zijn. Daarnaast wordt een planningsoefening afgenomen. Een planning die opgesteld is te worden waarbij rekening dient gehouden te worden met een aantal randvoorwaarden. Volgende competenties worden afgetoetst:

- a. Bevelvoering
- b. Plannen, coördineren en organiseren

Om door te gaan naar het examenonderdeel 2, dienen de kandidaten 50% te behalen over het bovenstaande, volledige eerste examenonderdeel.

Mondeling deel

Dit gedeelte staat eveneens op 50 punten en er zijn ook 2 delen.

In het mondeling gesprek dient de kandidaat een gesprek met een medewerker uit te voeren. De kandidaat kan dit rollenspel voorafgaandelijk aan het gesprek voorbereiden. De leidinggevende competenties en het rollenspel worden in het gesprek verder met de kandidaat besproken.

Een voorbereidende casus rond planning, coördinatie en waarin tijdens het gesprek dieper op wordt ingegaan.

De motivatie, ervaring en onderstaande competenties worden bevroegd.

- Leren en Reflecteren
- Bevelvoering (leiding geven)
- Bevelvoering (coachen)
- Oordelen en probleemoplossing
- Loyaliteit en Integriteit
- Leren en Reflecteren
- Communiceren en inlevingsvermogen
- samenwerken
- resultaatgerichtheid en daadkracht
- plannen, coördineren en organiseren

Om te slagen in het mondeling deel, dienen de kandidaten 50% te behalen.

Totaalscore

Om als geslaagd te worden beschouwd en opgenomen te worden in de professionaliseringsreserve, moeten de kandidaten minimum 60% van de punten behalen.

PROFESSIONALISERINGSRESERVE

De professionaliseringsreserve is 2 jaar geldig. De geldigheid kan maximum twee keer verlengd worden met twee jaar. Kandidaten die geslaagd zijn in de professionaliseringsprocedure(s) worden opgenomen in de professionaliseringsreserve.

VRAGEN?

Voor meer informatie over de procedure en voorwaarden kan je contact opnemen met Katrien Verbouw T. 050/68.17.31.