



Brandweerzone Centrum bestaat uit **13 posten** die samen **18 gemeenten beschermen**. Net geen **1000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 550.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van ruim 80 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Wil je graag een job met maatschappelijke relevantie, bekijk dan zeker onze vacatures. Bij Zone Centrum zit je goed! Maak ook jij binnenkort deel uit van dit team? Momenteel zijn wij op zoek naar een:

Controleur (uitvoerend) – Directie Preventie – Dienst Technische en Operationele Preventie

contractueel – onbepaalde duur - niveau B

Jouw functie:

De directie preventie omvat 2 diensten: 'technische preventie' en 'operationele preventie'. Deze directie wordt aangestuurd en gecoördineerd door een directeur. Deze staat in voor de synergie tussen de verschillende cellen en de vrijwilligers om de goede samenwerking te bewaken.

De dienst technische preventie heeft als kerntaak de stedenbouwkundige - en milieuvergunningaanvragen te toetsen aan de bestaande reglementeringen en de naleving ervan te controleren. Omdat de laatste jaren de wetgeving enorm is toegenomen werd er gekozen om te specialiseren. Het preventieteam zal worden verdeeld in 4 experten cellen:

- **cel werk**
- **cel wonen**
- **cel zorg**
- **cel PTI**

Onder de dienst operationele preventie, vallen de **cellen BPA, mobiliteit en evenementen**. Deze opdrachten worden voornamelijk uitgevoerd door operationeel personeel.

U bent werkzaam als Controleur binnen zowel de Dienst Technische Preventie (ongeveer 70%) als de Dienst Operationele Preventie (ongeveer 30%). In hoofdzaak werkt u rond de doelstellingen met betrekking tot brandveiligheid. U staat in voor volgende taken;

- U zorgt voor bewaking van de brandveiligheid in de zone. U staat met andere woorden in voor het bewaken van de brandveiligheid door het uitvoeren van controles op de naleving van de vigerende reglementen inzake brandveiligheid. Dit houdt o.m. in dat u:
 - afspraken vastlegt met de eigenaar/huurder/exploitant/syndicus/architecten/aannemers van een pand of perceel voor een inspectie
 - afspraken vastlegt met de organisatoren van een evenement
 - ter plaatse gaat om de nodige vaststellingen en opmetingen te doen
 - (schriftelijke) verslaggeving doet van uw controles
 - uw bezoeken zelf organiseert en administratief afwerkt
- U zorgt ervoor dat de elementaire (brand)veiligheidsvereisten, gekend zijn en gerespecteerd worden. Dit houdt o.m. in dat u:
 - brandinspectieverslagen opmaakt en opvolgt
 - advies (zowel mondeling als schriftelijk) verleent
 - meehelpt aan sensibiliseringscampagnes, zoals beurzen, informatieavonden, screenings, ...
- U werkt mee aan de opdrachten in het kader van de operationele doelstellingen van de dienst preventie
- U bewaakt en handhaaft de regels inzake brandveiligheid. Dit houdt onder meer in dat u de controles uitvoert op de federale wetgeving (basisnormen brandveiligheid), de decreten en politiereglementen inzake brandveiligheid en deze ook opvolgt.
- U staat in voor de administratieve opdrachten die nodig zijn om u de toegewezen opdrachten optimaal op te volgen. Dit houdt o.a. in dat u:
 - dossiers bijhoudt, opvolgt en beheert
 - correcte inspectieverslagen en attesten opmaakt
 - brieven, e-mails en faxen correct behandelt

Specifieke arbeidsomstandigheden

- U werkt hoofdzakelijk conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement, **occasioneel indien de dienst het vereist na de daguren (zoals 's avonds en in het weekend)**
- U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld. Er kan u door uw leidinggevende gevraagd worden om bijzondere prestaties te verrichten conform de vigerende regeling en er **kan u gevraagd worden om op verschillende plaatsen binnen de zone te werken.**

Deelnemingsvoorwaarden

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de betrekking gesitueerd is, met name een **bachelordiploma** of een diploma hieraan **gelijkgesteld**;
- gelet op de specificiteit van de functie van Controleur is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over;

-OFWEL **één jaar relevante professionele werkervaring in een technisch domein**;

-OFWEL beschikken over een **bachelor diploma in een technische richting** (bijvoorbeeld bouw, elektriciteit,...);

- beschikken over een **rijbewijs B**.

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van aanwerving.

- Gelet op de specificiteit van de functie verbinden kandidaten zich ertoe om, bij de eerstvolgende mogelijkheid die geboden wordt door de betreffende opleidingsinstantie, het getuigschrift te behalen van PREV-2. Indien de kandidaten dit niet behalen, wordt de tewerkstelling stopgezet. Er is een herkansing van het examen mogelijk.
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
- voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
- slagen voor de selectieprocedure (zie verder);

Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn op de uiterste inschrijvingsdatum. Ze dienen het bewijs te leveren dat ze voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van aanstelling.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd.

De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

Programma selectieprocedure

Om de te meten competenties efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

1. *Een eliminerend schriftelijk deel*

De kandidaten krijgen een of meer opdrachten relevant voor de functie voorgelegd. Dit gedeelte staat op 30 punten. Men moet 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel. Conform art. 19 ter van de rechtspositieregeling en gezien het potentieel aantal kandidaturen, wordt beslist dat er slechts 15 kandidaten, in volgorde van behaalde score, mogen doorgaan naar het volgend selectieonderdeel.

2. *een niet-eliminerend psychotechnisch deel*

Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.

3. *een eliminerend mondeling deel*

In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. Eventueel dient de kandidaat een presentatie of dergelijke te geven.

Dit gedeelte staat op 70 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle vergelijkende selectieonderdelen samen moeten kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

Competentieprofiel

In overleg met de betrokken partijen en vanuit de inhoud van de functiebeschrijving wordt voorgesteld om volgende competenties, cruciaal voor de uitoefening van de functie te meten:

- klantgericht handelen
- resultaatgericht werken
- assertief handelen
- rapporteren
- samenwerken
- probleemoplossend werken
- technische vaardigheden beheersen
- regelgericht werken
- zich waardig en integer gedragen

Ons aanbod:

- een job in Gent
- afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- bruto startloon van 2.460,78 euro per maand
- eventueel meerekenen van relevante anciënniteit
- een contractuele tewerkstelling van onbepaalde duur
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- aantrekkelijke vakantieregeling en heel wat opleidingsmogelijkheden
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

Interesse?

- stuur ten laatste op **12 februari 2019** jouw CV, diploma, kopie van rijbewijs (zie deelnemingsvoorwaarden) en motivatiebrief naar jobs@brandweerzonecentrum.be of Brandweerzone Centrum t.a.v. Angélique Lippens - Roggestraat 70 – 9000 Gent - tel. 09 268 88 99
- **opgelet:** zorg voor een duidelijk curriculum vitae dat melding maakt van de exacte data van tewerkstelling en van de functie-inhoud. De ervaringsvereiste wordt beoordeeld op basis van uw CV. Zorg ervoor dat u toelichting geeft bij uw ervaring (uitgebreide beschrijving van uw takenpakket), dat u exacte data meegeeft (jaartallen alleen volstaan niet) en dat uw relevante beroepservaring terug te vinden is in uw CV.
- 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 consulent HR via jobs@brandweerzonecentrum.be of via 09 268 88 99.
- contactpersoon functie-inhoud: Heidi Heremans, heidi.heremans@brandweerzonecentrum.be of 09/268.88.07

De Brandweerzone gaat voluit voor gelijke kansen! Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz.