



Brandweerzone Centrum bestaat uit **14 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:

Consulent (beleidsuitvoerend) – expertcel niet rollend-materieel – Directie Logistiek

contractueel – onbepaalde duur - niveau B

Uw functie:

De directie logistiek bestaat drie expertcellen, een service center en een administratieve ondersteuning. De expertcellen zijn 'rollend materieel', 'niet rollend interventiematerieel' (bestaande uit interventiematerieel, PBM's en kledij/persoonlijke beschermingsmiddelen') en 'gebouwen'.

Elk van deze cellen ontwikkelt procedures voor een goede dagelijkse werking maar denkt tegelijk mee in de ontwikkeling van het meerjarenbeleid en zorgt ervoor dat de operationele doelstellingen worden bereikt.

Alle uitvoerende taken worden ondergebracht in het Service Center. Hieronder vallen onder andere de magazijnen, de werkplaatsen, de koerierdienst en in de toekomst eventueel een eigen klusjes dienst. De directie wordt geleid door majoor Yves Pieters.

De hieronder beschreven taken zijn in overleg met de verantwoordelijke niet-rollend interventiematerieel. De voornaamste (kern)taken binnen de expertcel Niet-rollend interventiematerieel handelen rond interventiematerieel, PBM's en kledij:

Beleidsniveau:

- Meerjarenplan investeringen niet-rollend interventiematerieel
 - Ondersteuning opstellen planning

- Jaarplanning investeringen voor niet-rollend interventiematerieel
 - verzamelen info van verschillende verantwoordelijken
 - ondersteuning opstellen planning
 - Overzicht opstellen en opvolgen gedurende het lopende jaar van
 - Opdrachten
 - Budget
- Opvolging van overheidsopdrachten
 - Contact met dienst OVOP
 - Contact met leveranciers
 - Beheerders van bestekken informeren over deadlines en jaarplanning
 - Ondersteunen bij opstellen technische specificaties van raamcontract/OVOP
 - Terugkoppeling bij problemen
- Ondersteuning bij samenwerking met andere hulpverleningszones rond overheidsopdrachten niet-rollend materieel

Dagelijkse werking:

- Verzamelen, oplijsten en plannen van taken m.b.t. niet-rollend interventiematerieel
- Voorstellen formuleren om de dienst efficiënt te laten werken
- Ontwikkelen procedures om samenwerking met andere diensten te optimaliseren (dienst financiën, dienst OVOP, dienst opleiding, dienst operaties, dienst ICT)
- Ondersteuning leveren bij lopende projecten zowel administratief als technisch, bewaking van timing
- Aanspreekpunt/back-up voor vragen m.b.t. de expertcel niet-rollend interventiematerieel
- Organiseren van vergaderingen m.b.t. dagelijkse werking
- Notuleren tijdens overlegmomenten

De kans bestaat dat u in de toekomst leiding geeft aan een beperkt aantal medewerkers, hierbij coacht u en motiveert u deze medewerkers;

- Begeleiden bij dagelijkse werkzaamheden
- Informeren
- Vormings- en opleidingsbehoeften bepalen
- Bemiddelen in geval van samenwerkingsproblemen met collega's en interne en/of externe partners

Deelnemingsvoorwaarden

Aan de volgende 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, conform artikel 11§3, 1° van de rechtspositieregeling administratief en technisch personeel van de Hulpverleningszone Centrum, met name een **bachelor diploma** of een diploma hieraan gelijkgesteld;

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van aanwerving:

- 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.
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
- rapporteren
- samenwerken
- analyseren
- probleemoplossend werken
- technische vaardigheden beheersen (opstellen OVOP, technische affiniteit,...)
- zich een oordeel vormen
- coachen

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 **22 november 2020** jouw **CV, gevraagd diploma en motivatiebrief** naar jobs@bwzc.be – t.a.v. Dienst Selectie en Loopbaanontwikkeling.
- 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@bwzc.be of via 09 268 88 99.
- Contactpersoon omtrent de functie-inhoud: Lukas Deschuttere, lukas.deschuttere@bwzc.be of +32 479 84 43 97.

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