



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 leggen wij een wervingsreserve aan voor:

Consulent (leidinggevend) – Logistiek Coördinator

contractueel – onbepaalde duur - niveau B

Uw functie:

De directie logistiek bestaat uit 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.

Het Service Center overkoepelt alle logistieke diensten in één organisatie eenheid. Drie logistiek coördinatoren zijn daarvoor verantwoordelijk. Zij garanderen de dagdagelijkse opvolging van alle logistieke zaken maar hebben elk hun specialiteit. Deze specialiteiten zijn magazijnen, planning en gebouwen.

Elke consulent - logistiek coördinator heeft een zelfde basistaak:

- Aanspreekpunt zijn voor alles wat logistiek is;
- Nazicht en opvolging van de agenda's sergeant van dag en planning;
- Opvolgen van afspraken met keuring, expertisebureau's, externe firma's, Dienst Service en Logistiek of merkgarages;
- Aanvragen en behandelen van bestelnota's;
- Aansturen van de logistieke medewerkers;
- Nazicht van werkbonden en de daaraan gekoppelde acties;
- Coördineren van allerlei logistieke werkzaamheden in binnen- en buitenposten;
- Bijwonen van de ochtendvergadering.

De logistieke coördinator waar we momenteel naar op zoek zijn, heeft naast dit takenpakket een bijkomende verantwoordelijkheid, meer specifiek:

- opmaken van planning (van onderhoud, herstellingen, keuringen, opmaken van de agenda en de werkverdeling, het aansturen van logistiek personeel en koeriers...)

Een logistiek coördinator werkt in glijtijd van maandag tot en met vrijdag. Iedere werkdag neemt één logistiek coördinator de algemene taken van de logistiek op en engageert zich om op die dag rond 08:00 uur op het logistiek bureel aanwezig te zijn. Hij/zij neemt deel aan de ochtendvergadering en blijft de aanspreekpersoon gedurende de volledige dag. Op regelmatige basis overleggen alle logistieke coördinatoren.

Deelnemingsvoorwaarden

A. Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de procedure van interne mobiliteit (conform art. 111 tot 115 RPR):

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- minstens zes maanden graadanciënniteit hebben in zover de proeftijd of de inlooperperiode is beëindigd (in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang);
- gelet op de specificiteit van de functie van consultant– Logistiek Coördinator is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over;

→ een rijbewijs B

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

- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie, getoetst door middel van een selectieprocedure (zie verder);
- in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers.

B. Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de bevorderingsprocedure (conform art. 100 tot 107 RPR):

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- een minimale niveauanciënniteit hebben naar gelang de betrekking waarvoor men zich kandidaat stelt, met name vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C en D samen;
- gelet op de specificiteit van de functie van consultant– Logistiek Coördinator is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over;

→ een rijbewijs B

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

- slagen voor de selectieprocedure;
- in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers.

C. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor kandidaten via de aanwervingsprocedure (conform art. 10 tot 19 van de RPR):

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;
- gelet op de specificiteit van de functie van consultant– Logistiek Coördinator is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over;

→ een rijbewijs B

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 met aansluitend een niet-eliminerend psychotechnisch deel*
Dit deel bestaat uit een administratieve vaardigheidstest en een planningstest (eliminerend) op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie. De kandidaten moeten slagen (normscore 4) voor de administratieve vaardigheidstest en de planningstest om te slagen in dit selectieonderdeel.
2. *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 100 punten. De kandidaten moeten 60% 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
- coachen
- delegeren
- samenwerken
- probleemoplossend werken

- organiseren
- technische vaardigheden beheersen (materiaal, voertuigen,...)

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
- Interne kandidaten behouden hun reeds verworven statuut
- 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 **15 september 2020** jouw **CV, rijbewijs, gevraagd diploma en motivatiebrief** naar jobs@bwzc.be – t.a.v. Angelique Lippens.
- 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: Wouter Michiels, wouter.michieles@bwzc.be of 0478 56 16 67.

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