



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 – Dienst Zonesecretariaat en Beleidsondersteuning

contractueel – onbepaalde duur - niveau B

Uw functie:

De Brandweerzone is opgedeeld in verschillende directies en de stafdiensten. U werkt als consulent (beleidsuitvoerend) halftijds voor de dienst Zonesecretariaat en halftijds voor de dienst Beleidsondersteuning binnen de stafdiensten van de zone.

U rapporteert aan uw rechtstreeks leidinggevenden binnen de diensten Zonesecretariaat en Beleidsondersteuning.

Het **Zonesecretariaat** staat in voor:

- Het voorbereiden, opvolgen en afhandelen van de vergaderingen van de zoneraad en het zonecollege. Onder andere in de besluitvormingssoftware van de zone;
- Het bezorgen van de beslissingen, de zonale beraadslagingen en alle nodige stukken voor de uitoefening van het toezicht, aan de bevoegde toezichthoudende overheid;
- De openbaarheid van bestuur;
- Het coördineren en opvolgen van verschillende (interne en externe) projecten.

Jaarlijks behandelt het zonesecretariaat zo'n 700-tal zonecollegebesluiten en een 500-tal

zoneraadbesluiten. Daarnaast garandeert de dienst de **openbaarheid van bestuur**. Via een online aanvraagformulier op de website kan de burger een kopie en/of inzage van een bestuursdocument aanvragen. Jaarlijks worden er een 200-tal aanvragen behandeld.

Het zonesecretariaat is verantwoordelijk voor enkele projecten binnen de Brandweerzone, zoals de uitrol van een zonaal intranet, het vormgeven aan het digitaal klasment, ...

Daarnaast verleent onze Zone als partner zijn medewerking aan **nationale en internationale projecten**. Het zonesecretariaat volgt deze projecten mee op.

Functie-inhoud dienst Zonesecretariaat

Als consulent (beleidsuitvoerend) - zonesecretariaat draag je bij tot een kwaliteitsvolle dienstverlening via de meest efficiënte organisatie binnen de beschikbare middelen voor volgende vakgebieden:

- U biedt ondersteuning bij de voorbereiding en afhandeling van de zittingen van de zoneraad en het zonecollege.
- U behandelt de aanvragen in het kader van passieve openbaarheid van bestuur.
- U biedt ondersteuning voor diverse projecten (o.a. interne projecten als ook externe projecten)
- U bent dossierbeheerder voor EU-projecten

U voert opdrachten uit met het oog op de voorbereiding en afhandeling van de vergaderingen van de zoneraad en het zonecollege. Dit houdt o.a. in dat u:

- De organisatorische aspecten, zoals het vastleggen van vergaderzalen, voorbereiden audiovisuele media,... op zich neemt
- De agenda van het zonecollege en de zoneraad voorbereidt in D-Site.
- Notuleert tijdens de zittingen van het zonecollege en de zoneraad.
- Rechten beheert in de toepassing.
- Technische aanpassingen van de toepassing opvolgt.

U voert opdrachten uit met het oog op het bewaken van de kwaliteit van de besluiten van zonecollege en zoneraad. Dit houdt onder meer in dat u:

- Sporadisch de ontwerpbesluiten en dossiers controleert en nagaat of deze voldoen aan de kwaliteitsvereisten.
- Wanneer de besluiten / dossiers niet aan de vooropgestelde vereisten voldoen, hierover terugkoppelt naar de betreffende persoon/dienst die instaat voor de voorbereiding.
- Aanpassingen aan de typesjablonen doorvoert alsook nieuwe typesjablonen invoert in de toepassing ter verbetering van de kwaliteit van de besluiten.

U fungeert als dossierbeheerder in het kader van passieve openbaarheid van bestuur. Dit houdt onder meer in dat u:

- Aanvragen registreert, ze administratief en inhoudelijk controleert en vervolledigt
- De aanvragen/ dossiers analyseert en eventueel bijkomende informatie inwint
- De contacten legt die nodig zijn om uw dossiers optimaal te behandelen of uw opdrachten efficiënt uit te voeren
- De correcte regelgeving, wetgeving en/of methodieken toepast

U verleent ondersteuning voor diverse projecten (intern en extern). Dit houdt o.a. in dat u:

- Zelfstandig projecten of delen van projecten uitwerkt en opvolgt alsook ondersteuning biedt bij projecten waarbij het zonesecretariaat betrokken is.
- Afspraken regelt en plannings opmaakt van workshops in overleg met interne diensten, nationale en internationale organisaties.

- Meewerkt aan de voorbereiding, organisatie en opvolging van vergaderingen.
- Opvolgen en bijhouden van documentatie (o.a. persartikels, projectdossiers,...) en praktische coördinatie van deze evenementen.

U levert een dienstverlening aan medewerkers en/of externe overheidsdiensten. Dit houdt onder meer in dat u:

- informatie inwint om de volledige context van de vraag te kennen.
- de klant een concreet voorstel of advies formuleert.
- de klant regelmatig informeert over de stand van zaken van zijn aanvraag of dossier.

De **dienst Beleidsondersteuning** staat in voor:

- De opmaak van het meerjarenbeleidsplan, de opvolging van de strategische en operationele doelstellingen met de daaraan gekoppelde acties en de rapportage ervan, de vertaalslag van het beleidsplan naar de medewerkers
- Interne kwaliteitszorg door de interne processen kritische te bekijken, ze digitaal in kaart te brengen zodat ze zo effectief en efficiënt mogelijk verlopen
- De behandeling van klachten
- Het coördineren en opvolgen van verschillende (interne en externe) projecten

Jaarlijks rapporteert de dienst Beleidsondersteuning terug naar Directieteam, Zonecollege en Zoneraad over de uitvoering van de operationele doestelling die de zone voorop heeft gesteld in haar meerjarenbeleidsplan. Om de zes jaar wordt een nieuw meerjarenbeleidsplan opgemaakt in samenwerking met het Directieteam en de Zoneraad.

De dienst Beleidsondersteuning is verantwoordelijk voor het in kaart brengen van de processen binnen de verschillende diensten van de directies. Aan de hand van deze oefening worden de processen tegen het licht gehouden, geoptimaliseerd en worden efficiëntiewinsten nagestreefd.

Daarnaast staat de dienst in voor het behandelen van klachten aan de zone. Jaarlijks behandelt de dienst Beleidsondersteuning zo'n 30-tal klachten.

Funcctie-inhoud dienst Beleidsondersteuning

Als consulent (beleidsuitvoerend) - Beleidsondersteuning draag je bij tot een kwaliteitsvolle dienstverlening via de meest efficiënte organisatie binnen de beschikbare middelen voor volgende vakgebieden:

- U ben facilitator van het procesmanagement binnen de zone
- U bent dossierbeheerder in het kader van klachten
- U verleent administratieve ondersteuning bij de meerjarenplanning van de zone

U fungeert als facilitator van het procesmanagement van de zone. Dit houdt o.a. in dat u:

- Afspraken regelt en plannings opmaakt voor workshops met directeurs (en hun medewerkers) en stafleden
- Workshops begeleidt waarbij u met de directeurs (en hun medewerkers) processen in kaart brengt aan de hand van de procesmethodiek die de zone hanteert
- De administratieve opvolging van die processen uitwerkt door deze in onze tool (Sensus) te putten en de nodige documentatie linkt
- Een globaal overzicht bewaart op de processen over de diensten en directies heen en hierbij de nodige processen met elkaar linkt

- Verbetervoorstellen doet die de effectiviteit en efficiëntie van onze organisatie ten goede komt
- Op geregelde tijdstippen rapporteert naar de desbetreffende directeur, het Directieteam, Zonecollege en Zoneraad

U fungeert als dossierbeheerder in het kader van klachten. Dit houdt onder meer in dat u:

- Aanvragen registreert, ze administratief en inhoudelijk controleert en vervolledigt
- De aanvragen/ dossiers analyseert en eventueel bijkomende informatie inwint
- De contacten legt die nodig zijn om uw dossiers optimaal te behandelen of uw opdrachten efficiënt uit te voeren
- U de inventaris van de dossiers beheert
- U een jaarlijkse rapportage opstelt voor Directieteam, Zonecollege en Zoneraad

U verleent ondersteuning bij de meerjarenbeleidsplanning van de zone. Dit houdt o.a. in dat u:

- Afspraken regelt en plannings opmaakt voor workshops met directeurs (en hun medewerkers) en stafleden
- Administratieve ondersteuning biedt bij de regie van het zes-jaarlijks meerjarenbeleidsplan
- Administratieve ondersteuning biedt bij het opmaken en opvolgen van de actiefiches
- Administratieve ondersteuning biedt bij de jaarlijkse rapportage van de operationele doelstellingen aan Directieteam, Zonecollege en Zoneraad.

Voor beide diensten (Zonesecretariaat en Beleidsondersteuning) staat u tevens in voor volgende opdrachten;

U volgt de nieuwste ontwikkelingen op met betrekking tot uw werkveld. Dit houdt onder meer in dat u:

- Vakliteratuur, regelgeving en wetgeving met betrekking tot uw vakgebied opvolgt
- Ontwikkelingen binnen uw vakgebied vertaalt in praktische implicaties voor uw werk
- Nieuwe trends, visies, methodieken, regelgeving en wetgeving signaleert
- Bereid bent om steeds bij te leren door opleidingen te volgen

U voert administratieve opdrachten uit die vereist zijn binnen uw werk. Dit houdt onder meer in dat u:

- Vergaderingen belegt
- Plannings opmaakt
- Verslagen opmaakt van vergaderingen
- (type)brieven schrijft
- College- en raadsvoorstellen opmaakt die betrekking hebben op uw opdrachten
- Rapporteringen tijdig en correct uitvoert
- Project –en procesmatig werkt
- Goede en relevante kennis van ICT heeft

Bijkomende informatie;

- Het is een pluspunt wanneer kandidaten beschikken over kennis en/of ervaring binnen procesmanagement.

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);

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 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C of 4 jaar niveauanciënniteit in niveau D of 4 jaar niveauanciënniteit in niveau C en niveau D samen;

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;**

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.

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 diplomaverenisten 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
- rapporteren
- samenwerken
- analyseren
- probleemoplossend werken
- technische vaardigheden beheersen (o.a. procesmanagement)
- zich flexibel opstellen
- organiseren

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 **21 oktober 2020** jouw **CV, gevraagd diploma en motivatiebrief** naar jobs@brandweerzonecentrum.be of Brandweerzone Centrum – t.a.v. Angelique Lippens - Roggestraat 70 – 9000 Gent - tel. 09 268 88 99
- **Opgelet:** 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 contactpersoon voor de selectieprocedure.
- Contactpersoon selectieprocedure: Angelique Lippens, angelique.lippens@brandweerzonecentrum.be of 09/268.88.35
- Contactpersoon omtrent de functie-inhoud: Marijn Seys – marijn.seys@bwzc.be / 09 268 89 34 en Marlies Capiou – marlies.capiou@bwzc.be / 09 268 89 06

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