



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:

Adjunct van de directie – Expert Wagenpark - Directie Logistiek contractueel – onbepaalde duur - niveau A

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 klusjesdienst.

Als administratief-technisch specialist (Expert wagenpark) werkt u samen met een beperkt team van administratieve of technische deskundigen en heeft u hierin een leidende taak.

U verwerft een zeer grote kennis met betrekking tot administratief technische zaken, past ze toe en deelt ze, teneinde ook atypische, (zeer) ingewikkelde opdrachten waarbij een hoog kennisniveau vereist is, op een efficiënte, doeltreffende en kwaliteitsvolle manier uit te voeren.

- Ontwikkelen van een meerjarenbeleidsplan voor de vloot van HVZC.
- Uitwerken van een meerjaren investeringsplan voor de huidige beleidsperiode 2020-2025 en voor de lange termijn.
- Ontwerpen van een definitief voertuigenplan voor alle posten van HVZC (in overleg met directeur operaties).
- Verantwoordelijk zijn voor aankoop/verkoop voertuigen (met expertise en markt verkennen, contracten verkennen, overheidsopdrachten inrichten en bestekken schrijven).
- Documenteren (uitschrijven) van alle bestaande en nieuwe processen die binnen de expertcel vlootbeheer en binnen de werkplaats voertuigen (Gent, Gavere) worden toegepast en het hanteren van de specifieke software die hiervoor werd aangekocht (Sensus).
- Bedrijfsbezoeken uitvoeren.
- Contacten onderhouden met leveranciers merkgarages.
- Beurzen bezoeken met de bedoeling om technische evoluties op de voet te volgen.
- Contacten verzorgen met vertegenwoordigers.
- Aansturen van projectmedewerker om bestekken uit te schrijven.
- Verantwoorden / informeren cel overheidsopdrachten over contracten die niet correct gevolgd worden.
- Verantwoordelijk voor beheer budget rollend materiaal.
- Als projecteigenaar de inhoud en opbouw voertuigen superviseren, hiervoor de nodige dienstreizen maken en contacten met binnenlandse en buitenlandse leveranciers onderhouden.
- Aankopen/verkoop overleggen met dir OPS en directeur logistiek
- Indienstnemingen voertuigen organiseren: verzekeringen, onderhoudscontracten,...
- De komst van nieuwe voertuigen dienstoverschrijdend voorbereiden (communicatie met ICT, service center, ops,...).
- Status van de voertuigen bijhouden in overleg met servicecenter: doorgeven van alle schade – aangiften.
- Controleren van elke schade. Advies geven aan servicecenter over al dan niet extern/interne herstellingen. Uitzoeken of verzekering al dan niet tussenkomt in schadegevallen.
- Organiseren en superviseren van de verkoop van voertuigen en eventueel ander materiaal op vraag van de directeur logistiek.
- Beheren van rollend materieel door contacten te onderhouden met de lokale voertuigverantwoordelijken (posten).
- Beantwoorden van externe vragen / opdrachten (bijvoorbeeld doorgeven nummerplaten lage emissiezone).
- Beheer organisatie uitleendienst van voertuigen en uitwerken sleutelbeheersysteem (in samenwerking met digipolis en in ondersteuning van het service center).
- Uitrol van het project 'track en trace' met chauffeursregistratie (ter vervanging van rittenboekjes). Belangrijk voor overtredingen en niet aangegeven schade.
- Organisatie pendel/leen/preventiefietsen.
- Toezicht houden op dagelijkse werking door medewerkers + Onderhoudsbeleid fietsen.
- Periodiek rapporteren aan directeur logistiek.
- Verder implementeren en verbeteren van de beheerssoftware Ultimo.
- Zich continue informeren over de nieuwe evoluties (al dan niet technisch) binnen zijn vakgebied en dit binnen de dienst verspreiden.
- Ontwikkelen van een visie en beleid met betrekking tot een duurzamer wagenpark.

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 masterdiploma of een diploma hieraan gelijkgesteld
- gelet op de specificiteit van de functie van adjunct van de directie – Expert wagenpark is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over twee jaar ervaring in vlootbeheer.

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 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
- Team leiden
- Organiseren
- Technische vaardigheden beheersen (technische kennis vrachtwagens)
- Rapporteren
- Probleemoplossend werken
- Analyseren
- Conceptualiseren
- Zich een oordeel vormen
- Beslissen

Ons aanbod:

- een job in Gent
- afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- bruto startloon van 3.170,07 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 **8 januari 2021** jouw **CV, gevraagd diploma en motivatiebrief** naar jobs@bwzc.be of Brandweerzone Centrum – t.a.v. de dienst Selectie en Loopbaanontwikkeling - Roggestraat 70 – 9000 Gent - tel. 09 268 88 63
- 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 Dienst Selectie en Loopbaanontwikkeling via jobs@bwzc.be of via 09 268 88 63.
- Contactpersoon omtrent de functie-inhoud: Yves Pieters, yves.pieters@bwzc.be of 09/268.88.23 of GSM 0474 99 69 82

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