



## **Twee vacatures voor kapitein (beroepspersoneel) via bevordering**

De zone zal voor deze functie een bevorderingsreserve aanleggen.

In eerste instantie zal de rol van adjunct - directeur Operaties en clusterofficier ingevuld worden.

### **Functie**

#### Doelstelling van de functie

1. De coördinatie van een aantal interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties om te garanderen dat de ploegen en diensten als één samenwerkend geheel functioneren. Voor wat betreft de operationele inzet deze op een zo efficiënt, doeltreffend, kwalitatief en veilig mogelijke manier organiseren.
2. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie.
3. Het opnemen van algemeen operationeel, administratief en technisch leidinggevende taken en het uitvoeren van gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten om ervoor te zorgen dat de opdrachten van de zone naar behoren worden vervuld door de werking van de ploeg(en) goed op te volgen en dit zowel op inhoudelijk, methodisch en organisatorisch als op financieel vlak en door managementinformatie aan te leveren.
4. De verantwoordelijkheid nemen voor de goede werking van de ploeg(en), Het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatie doorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.

De kapitein coördineert meerdere interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties.

Hij beschikt over een voldoende kennis op het vlak van brandpreventie.

Hij is leidinggevende op operationeel, administratief of technisch vlak en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Hij is verantwoordelijk voor de werking van de ploegen op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak. Hij zorgt voor de doorstroming van de informatie van de basis naar het managementsniveau en omgekeerd.

De kapitein is daarnaast verantwoordelijk voor het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatiedoorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.

## Kernresultaatsgebieden

### 1. Operationeel coördinator (Interventie)

Optreden als operationeel coördinator bij monodisciplinaire en multidisciplinaire interventies teneinde de operationele opdrachten van de zone op een zo effectief, efficiënt, kwalitatief en veilig mogelijke wijze te laten verlopen.

#### Mogelijke taken (niet limitatief):

- De coördinatie verzekeren van de inzet van meerdere interventieploegen.
- Het leiden van een interventieploeg bij zeer risicovolle en complexe interventies.
- Het inschatten van de gevolgen van een (grootschalig) incident voor de onmiddellijke omgeving, het leefmilieu en de volksgezondheid.
- Het nemen van de operationele beslissingen om de veiligheid van de manschappen en bevolking te verzekeren.
- Het opnemen van een directeursfunctie (Dir BW) in het multidisciplinair overleg.

### 2. Operationeel medewerker (Preparatie)

Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.

#### Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone.
- Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone.

### 3. Administratief leidinggevende

Het administratief beheer verzorgen van een operationele specialisatie, een post of een dienst binnen de zone teneinde:

- De permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen.
- De interne informatiedoorstroming te garanderen en de optimale samenwerking tussen de ploegen en de posten te ondersteunen.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit, de kwantiteit en het tijdsbestek van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Het waken over de naleving van operationele procedures en afspraken en over de permanente inzetbaarheid van het korps.
- Beheren van de toegekende budgetten, het materieel en het personeel, het adviseren in verband met aankopen en vorming.
- Link vormen tussen operationeel en het administratief personeel.

#### 4. Analist

Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de diensten.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Leiden van debriefing, aanbrenen van verbeterpunten.
- Analyseren en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen.
- Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten.
- Verbeterprocessen voorstellen.

#### 5. Coach

De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk.
- Verbeterprocessen aanbrenen en implementeren.
- Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen.
- Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen.
- Het aanbrenen van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training.

### Plaats in de organisatie

Een kapitein staat onder de hiërarchische leiding van een majoor of een kolonel.

Hij kan in de dagelijkse werking van de zone onder de functionele leiding vallen van een andere officier of de zonecommandant.

De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).

### Specifieke arbeidsomstandigheden

- Presteren van onregelmatige werktijden
- Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts.
- Oproepingen zijn mogelijk.
- Zware en fysieke belasting is mogelijk
- Psychische belasting is mogelijk
- Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten
- Kan de rol van wachtofficier vervullen

## **Wedde**

De bruto (geïndexeerde) maandwedde bedraagt 3.669,84 euro.

Er wordt een operationaliteitspremie van 28% van het uurloon voorzien voor elk uur aanwezigheid.

## **Deelnemingsvoorwaarden**

De kandidaten dienen in overeenstemming met art. 56, 2° van het KB administratief statuut en art. 47 van het personeelsreglement operationeel personeel uiterlijk op de datum van de bevorderingsproef, te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Benoemd zijn in de graad van luitenant;
- Titularis zijn van het brevet OFF2: geslaagd zijn in alle modules van deel 1 en 2 van het brevet OFF2 via bevordering;
- Geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen;
- Niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie.

## Selectieprocedure

De bevorderingsproef bestaat uit:

1. Een bijkomende proef bestaande uit twee delen:
  - 1.a. een eliminerende schriftelijke proef bedoeld om de inzetbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving en de Zone te testen. Deze proef staat op 30 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit onderdeel en toegelaten te worden tot het volgend selectieonderdeel.
  - 1.b. een niet-eliminerende psychotechnische proef bedoeld om de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving te testen;
2. Een eliminerend interview, bedoeld om de motivatie, de inzetbaarheid en de overeenstemming van de kandidaten met de functiebeschrijving en de Zone te testen. Dit onderdeel staat op 70 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit onderdeel.

Op het totaal van de bevorderingsproef, moeten de kandidaten 60% behalen om geslaagd te zijn en in de bevorderingsreserve opgenomen te worden.

De bevorderingsreserve is maximaal twee jaar geldig en deze geldigheidsduur kan ten hoogste twee keer voor twee jaar verlengd worden door het zonecollege.

## Interesse?

- Dien ten laatste op **23 september 2019** uw kandidatuur in via [sollicitaties@bwzc.be](mailto:sollicitaties@bwzc.be). Voeg bij uw kandidatuur uw curriculum vitae, motivatiebrief en een kopie van het vereiste brevet of getuigschrift.
- Voor meer inlichtingen omtrent de selectieprocedure kan u terecht bij de Dienst Selectie en Loopbaanbegeleiding op het tel.nr. 09 268 89 22 of via [sollicitaties@bwzc.be](mailto:sollicitaties@bwzc.be)

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 Dienst Selectie en Loopbaanbegeleiding.