



Jouw brandweer in Assenede, De Pinte, Deinze, Destelbergen, Evergem, Gavere, Gent, Lievegem, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke, Nazareth, Oosterzele, Sint-Martens-Latem, Wachtebeke, Zelzate en Zulte

brandweer
zone centrum
zoekt talent ...

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 – Dienst Opleiding contractueel – onbepaalde duur - niveau A

Uw functie:

De dienst 'Opleiding' stelt het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en competenties centraal. Het uitwerken, plannen, registreren en monitoren van opleidingstrajecten, waaronder de permanente opleiding en de voortgezette opleiding zijn belangrijke taken. Daarnaast vallen ook de ontwikkeling en implementatie van de oefensystematiek, van kwaliteitscontrolesystemen en de ondersteuning bij het uitwerken van didactische tools binnen het takenpakket. De instructeurs van de Cel Instructie geven aan de hand van die tools instructie aan het operationeel personeel. Bovendien wordt de verzamelde kennis via een kennismanagementtool, de opleidingsblog, centraal beheerd en verspreid naar het personeel.

Als adjunct van de directie – leidinggevend bij de Dienst Opleiding staat u in voor:

- Het ondersteunen en assisteren van de directeur VTO en HR operationeel personeel bij:
 - Het uitwerken, opvolgen en bijsturen van het beleidsplan opleiding
 - Het uitwerken van opleidingstrajecten en het jaarplan voortgezette en permanente opleiding
 - Het monitoren en rapporteren over het opleidingsbeleid: KPI dashboard

- De ontwikkeling van een kwaliteitscontrolesysteem, de oefensystematiek en didactische tools
- Het uitwerken en beheren van de kennismanagementstool: beheer van de opleidingsblog
- De ontwikkeling van e-learning
- Het aansturen van de cel planning & organisatie. U bent hierbij verantwoordelijk voor:
 - Het plannen, opvolgen en registreren van opleidingstrajecten
 - Het inleiden van de aankoopprocedure voor opleidingen en investeringen
 - De coördinatie van de opleidingen van de brandweerschool in de verschillende lescentra en leslokalen
 - Het organiseren van de archivering, dossierbeheer en de administratieve processen
- Het onderhouden van een goede samenwerking met de cel instructie. Deze cel is verantwoordelijk voor het geven van instructies, het beheer en de opvolging van het e-loket voor de aanvraag van noodplanningsoefeningen. Verder staat deze cel in voor de observatie en rapportering inzake noodplanningsoefeningen, de ontwikkeling van nieuwe didactische tools (lesvoorbereidingen, instructiefiches, RETEX), het uitwerken en beheren van de uitleendienst en bibliotheek.

Specifieke arbeidsomstandigheden

- De rechtspositieregeling administratief en technisch personeel en het arbeidsreglement administratief en technisch personeel zijn op u van toepassing. U werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in dit arbeidsreglement.
- U past zich aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de organisatie.
- Er kan u door uw leidinggevende gevraagd worden om bijzondere prestaties te verrichten conform de regeling die is opgenomen in bovengenoemde personeelsreglementering.
- Er kan u gevraagd worden om op verschillende tewerkstellingsplaatsen binnen het grondgebied van de zone te werken.

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 adjunct van de directie bij de Dienst Opleiding is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over;

-OFWEL één jaar relevante professionele werkervaring als leidinggevende;

-OFWEL één jaar relevante professionele werkervaring in de sector van vorming, training of opleiding (bijvoorbeeld als educatief medewerker, vormingsverantwoordelijke,...).

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

- een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste evaluatie;
- 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 B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en C samen;
- gelet op de specificiteit van de functie van adjunct van de directie bij de Dienst Opleiding is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over;

-OFWEL één jaar relevante professionele werkervaring als leidinggevende;

-OFWEL één jaar relevante professionele werkervaring in de sector van vorming, training of opleiding (bijvoorbeeld als educatief medewerker, vormingsverantwoordelijke,...).

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

- een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste evaluatie;
- 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 rechtspositieregeling van de Stad Gent):

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 **master diploma** of een diploma hieraan gelijkgesteld;
- gelet op de specificiteit van de functie van adjunct van de directie bij de Dienst Opleiding is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over;

-OFWEL één jaar relevante professionele werkervaring als leidinggevende;

-OFWEL één jaar relevante professionele werkervaring in de sector van vorming, training of opleiding (bijvoorbeeld als educatief medewerker, vormingsverantwoordelijke,...).

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
- coachen
- team leiden
- beslissen
- organiseren
- technische vaardigheden beheersen
- assertief handelen

Ons aanbod:

- een job in Gent
- afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- bruto startloon van 3.107,98 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 februari 2019** 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:** zorg voor een duidelijk curriculum vitae dat melding maakt van de exacte data van tewerkstelling en van de functie-inhoud. De ervaringsvereiste wordt beoordeeld op basis van uw CV. Zorg ervoor dat u toelichting geeft bij uw ervaring (uitgebreide beschrijving van uw takenpakket), dat u exacte data meegeeft (jaartallen alleen volstaan niet) en dat uw relevante beroepservaring terug te vinden is in uw CV.
- 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@brandweerzonecentrum.be of via 09 268 88 99.
- Contactpersoon omtrent de functie-inhoud: Tom Van Esbroeck, tom.vanesbroeck@brandweerzonecentrum.be of 09/268.88.02

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