



Vacature Kapitein (02-0, 02-1, 02-2, 02-3, 02-4)

Mensen in nood rekenen op jou voor een snelle interventie!

Meer dan 500 000 mensen in Antwerpen, Zwijndrecht en Wijnegem rekenen erop dat de brandweer op elk moment kan uitrukken. De verschillende interventieploegen zijn hiervoor opperbest uitgerust en voorbereid. Brandweer Zone Antwerpen is momenteel op zoek naar een officier: iemand met ervaring die kan coördineren, organiseren, opleiden en leiding geven.

Wat doe je?

- Als kapitein sta je in voor de multidisciplinaire coördinatie of de coördinatie van een aantal interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties. Je zorgt ervoor dat de ploegen en diensten als één samenwerkend geheel functioneren en op een efficiënte, doeltreffende, kwalitatieve en veilige manier interventies uitvoeren.
- Je bent deskundige op het vlak van brandpreventie.
- Je neemt algemeen operationeel, administratief en technisch leidinggevende taken op. Je voert gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten uit om ervoor te zorgen dat de opdrachten van de zone naar behoren worden vervuld. Je volgt hiervoor de werking van de ploeg(en) zorgvuldig op en dit zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak. Tevens zorg je voor een vlotte doorstroom van informatie naar het management.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede werking van de ploeg(en) en het faciliteren en stimuleren van teamwerking. Tevens waak je over de interne communicatiedoorstroom binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploeg(en).

Kerntaken en kerngebieden

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, aanbrenge 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 aanbrengen en implementeren.
- Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen.
- Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen.
- Het aanbrengen van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training.

6. Administratief-technische specialist

Een zeer grote kennis verwerven, toepassen en delen met betrekking tot administratief technische zaken teneinde ook atypische, (zeer) ingewikkelde opdrachten waarbij een hoog kennisniveau vereist is, op een efficiënte, doeltreffende en kwaliteitsvolle manier te kunnen uitvoeren

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het aansturen van een groep deskundigen bij het operationeel houden van (een deel van) het rollend of niet-rollend materieel van een zone, met inbegrip van voorstellen voor de nodige bestellingen en overheidsopdrachten.
- Het opvolgen en coördineren van de personeels- (verloven, samenstelling van de ploegen, afwezigheden, ...) en oefenplanning in een post
- Het opvolgen van voortgang van training en oefening binnen de zone.
- Het uitvoeren van risicoanalyses en plaatsbezoeken.
- Het evalueren van de werking van de post, zowel operationeel als administratief en hier de nodige beleidsrapporten over maken.
- Het leiden van de dienst administratief of technische dienst van de zone.

7. Operationeel specialist (voor de functies operationele procedures en VTO)

Een grote kennis verwerven, toepassen en delen met betrekking tot een operationele specialiteit teneinde ook atypische, (zeer) ingewikkelde interventies of opdrachten waarbij een hoog kennisniveau vereist is, op een efficiënte, doeltreffende, kwaliteitsvolle en veilige manier te kunnen uitvoeren.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het verwerven van nieuwe kennis en nieuwe vaardigheden ontwikkelen.
- Het geven van operationeel of technisch advies met betrekking tot bijzonder complexe of zeer gevaar houdende materies (gevaarlijke stoffen, complexe reddingstechnieken, ...).



Plaats in de organisatie?

Je staat als kapitein onder de hiërarchische leiding van een majoor of kolonel. Naast het hierboven beschreven takenpakket van wachtofficier voer je een aantal managementstaken uit, afhankelijk van de afdeling waar je je schouders mee onder zal zetten.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Om te kunnen deelnemen aan de aanwervingsprocedure van kapitein voldoe je aan volgende voorwaarden:

- Je hebt de Belgische nationaliteit.
- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd dient te zijn binnen een termijn van drie maanden voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.
- Je geniet alle burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent in orde met de dienstplichtwetten.
- Je bent houder van een rijbewijs B.
- Je bent houder van een diploma van niveau A.
- Je bent in het bezit van een federaal geschiktheidsattest voor het hoger kader.
 - UITZONDERING: Als officier van een hulpverleningszone word je geacht te hebben voldaan aan deze voorwaarde. Een personeelslid van een hulpverleningszone dat geen officier is, wordt vrijgesteld van de operationele handvaardigheidstest en de lichamelijke geschiktheidsproeven (ingevoegd bij KB van 9 mei 2016)

De aanwerving is onderworpen aan het slagen in een vergelijkend examen en een eliminerend medisch onderzoek, als vermeld in artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, georganiseerd door de raad.

De geslaagde kandidaten waar geen vacature voor vacant is, worden in een **wervingsreserve** opgenomen die twee jaar geldig is.

Wat mag je van ons verwachten?

Plaats van tewerkstelling:	Je vaste werkplek bevindt zich op Post Noord van Brandweer Zone Antwerpen.
Uurregeling:	Je werkt van maandag tot vrijdag in een systeem van flextijd, afgewisseld met een aantal wachttaken van 12 uren overdag, 's nachts en in het weekend
Loon:	€ 3.527,29 euro bruto + operationaliteitsvergoeding (of hoger volgens meeneembare anciënniteit)
Officiële functietitel:	Kapitein (O2-0, O2-1 O2-2, O2-3, O2-4)
Extra voordelen:	Wie voor de Zone werkt, ontvangt naast zijn loon nog een aantal vergoedingen: <ul style="list-style-type: none">- maaltijdcheques van 7 euro met een eigen bijdrage van 1,09



	<p>euro</p> <ul style="list-style-type: none">- een hospitalisatieverzekering- vakantiegeld- een eindejaarstoelage- een fietsvergoeding- een tegemoetkoming in woon-werkverkeer (openbaar vervoer) <p>Andere voordelen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">- een actieve loopbaanbegeleiding.- gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodipa, die je heel wat kortingen biedt op tickets en in winkels en die ook zelf regelmatig activiteiten organiseert.- gratis lidmaatschap van Brandweervereniging Vlaanderen
--	--

Hoe solliciteren?

Solliciteren is mogelijk door onderstaande documenten **per mail** te versturen naar de dienst Werving en Selectie: BZA.brandweerselectie@brandweerzone.Antwerpen.be. Gelieve in het onderwerp 'Sollicitatie Kapitein via aanwerving' te vermelden. Solliciteren is **mogelijk tot en met 12 juli 2017**.

Bezorg ons volgende documenten:

- **CV** (PDF of Word)
- **Motivatiebrief** (PDF of Word)
- Een kopie van het **federaal geschiktheidsattest** voor het hoger kader
 - Indien je volledig vrijgesteld bent van het FGA voor het hoger kader, dien je een tewerkstellingsattest voor te leggen van de hulpverleningszone waaruit blijkt dat je momenteel actief bent als officier
 - Indien je deels vrijgesteld bent van het FGA voor het hoger kader, dien je een tewerkstellingsattest voor te leggen van de hulpverleningszone waar je momenteel actief bent én een attest waaruit blijkt dat je geslaagd bent voor de competentietest van het FGA voor het hoger kader
- Een kopie van je **rijbewijs B en identiteitskaart**
- Een kopie van het **diploma niveau A**
- Een **uittreksel uit het strafregister** van maximum 3 maanden oud op 12 juli 2017 (indien hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat een schriftelijke toelichting voorleggen)

Hoe kan ik verifiëren of mijn sollicitatie goed is aangekomen?

Van zodra je kandidatuur is ingediend, ontvang je een automatische mail waarin staat dat je sollicitatie verwerkt wordt. Indien je deze mail niet hebt ontvangen, wil dit zeggen dat je sollicitatie niet is aangekomen. Aarzel niet ons te contacteren bij twijfel.

OPGELET:

Het tijdig indienen van de correcte documenten is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.



Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag?

Neem contact op via mail naar BZA.brandweerselectie@Brandweerzone.Antwerpen.be of telefonisch

- Anouk De Lee: 03 338 89 77
- Elke Vandenwijngaert: 03 338 89 80

Selectieprocedure

Selectieprocedure volgens de aanwervingsvoorwaarden van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

MODULE 1

Module 1 bestaat uit een schriftelijke proef waarbij een (management) case dient te worden uitgewerkt onder de vorm van een thuisopdracht.

Competentie	Methodiek	Proef	Weging
Organisatorische vaardigheden	(management) case	Schriftelijke proef	10
Leidinggevende vaardigheden			10
Analyse en probleemoplossend vermogen			10
Samenwerken			10
Totaal			40

Je wordt als geslaagd beschouwd als je minstens 50% op elke competentie afzonderlijk en minstens 60% van het totaal van de punten behaalt.

MODULE 2

Module 2 van de selectie bestaat uit een assessment. Dit assessment is adviserend en zal gebruikt worden als verdere leidraad voor module 3.

Competentie	Methodiek
Samenwerken	Assessmentcenter
Communicatieve vaardigheden	
Leidinggevende vaardigheden	
Besluitvaardigheid en daadkracht	
Stressbestendigheid	
Plannen, organiseren, coördineren	

MODULE 3

Module 3 bestaat uit een case/interview.

Competentie	Methodiek	Proef	Weging
Kerncompetenties	Praktisch Mondeling	Case Interview	20
Vaktechnische competenties			20
Management competenties			20
Taakgerichte competenties			20
Relationele competenties			20
Persoonsgebonden competenties			20
Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn			20
Totaal			140



Je wordt als geslaagd beschouwd als je minstens 50% op elke competentie afzonderlijk en minstens 60% van het totaal van de punten behaalt.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun totaal behaalde resultaten over de verschillende modules.

Materie van de proeven

SELECTIEPROEF

- Kerncompetenties:
Loyaliteit, plichtsbewustzijn, integriteit
- Persoonsgebonden competenties:
Stressbestendigheid, Flexibiliteit, leervermogen, motivatie, werkinzet, dynamisme, verantwoordelijkheidszin, betrokkenheid
- Relationale competenties:
Inlevingsvermogen, communiceren, samenwerken, **leiderschapsvaardigheden**
- Taakgerichte competenties:
Innoveren, resultaatgerichtheid, daadkracht, accuraatheid, bevelvoering, **organisatievermogen, initiatief nemen**
- Management competenties:
Plannen/organiseren/coördineren, analyseren, **probleemoplossend denken**, oordelen, zelfstandigheid

Timing

Module	Datum	Opmerking
Agenderen college	30 mei 2017	
Publiceren vacature	Ten laatste 1 juni 2017	
Afsluitdatum	12 juli 2017	
Module 1	13 juli 2017 tot en met 18 juli 2017	Thuisopdracht
	19 juli 2017 tot en met 25 juli 2017	Verbetering thuisopdracht door jury
Module 2	26 juli 2017 tot en met 7 augustus 2017	Assessment
Module 3	10 augustus 2017	Interview te Post Noord
Indiensttreding	Bij voorkeur september 2017	Bespreekbaar in functie van beschikbaarheid van kandidaat
