

Vacature Kapitein (O2-0, O2-1, O2-2, O2-3, O2-4)

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 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 neemt algemeen operationeel, administratief en technisch leidinggevende taken op en voert gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten uit. Op deze manier tracht je de doelstellingen van het meerjarenbeleidsplan mee uit te werken en te realiseren en mee te bouwen aan het zonale beleid.
- Je specialiseert je in een specifiek domein (Technologie/radiokamer of Risicomanagement/preventie,...)¹.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede werking van de ploeg(en) en het faciliteren en stimuleren van de teamwerking. Je volgt de werking op zowel inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak op. Tevens zorg je voor een vlotte doorstroom van informatie naar het management en omgekeerd.

Meer specifiek zien je taken en verantwoordelijkheden er als volgt uit:

Operationeel coördinator (interventie)

- Je treedt op als operationeel coördinator bij grootschalige (monodisciplinaire en multidisciplinaire) interventies.
- Je draagt de verantwoordelijkheid om de operationele opdrachten van de zone op een zo efficiënt, doeltreffend, 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 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 in het multidisciplinair overleg.

¹ zie verder bij 'plaats in de organisatie' voor meer gedetailleerde informatie

Operationeel medewerker (preparatie)

- Je onderhoudt je fysieke conditie en neemt deel aan oefeningen en opleidingen waardoor je taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor jezelf, je 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.

Administratief leidinggevende

- Je staat in voor het administratief beheer van een operationele specialisatie, een post of een dienst binnen de zone om
 - 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 posten te ondersteunen.
- Mogelijke taken (niet limitatief):
 - Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit en 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 m.i.v. het adviseren in verband met aankopen en vorming.
 - Link vormen tussen operationeel en het administratief personeel.
 - Optreden als deskundige op het vlak van brandpreventie.

Analist

- Je staat in voor 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, aanbrengen van verbeterpunten.
 - Analyseren en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen.
 - Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere posten en zones.
 - Verbeterprocessen voorstellen.

Coach

- Je stimuleert de medewerkers, begeleidt en ondersteunt hen 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.

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 een administratieve of technische dienst van de zone.

Operationeel specialist

- 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 risicovolle materies (gevaarlijke stoffen, complexe reddingstechnieken, ...).

Voor meer gedetailleerde informatie over de functie van kapitein, verwijzen we naar het [functieprofiel zoals omschreven in het ministerieel besluit van 8 oktober 2016](#) tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

Wat verwachten we van je?

- Je kan mensen aansturen, coachen en motiveren door je sterke communicatieve skills en overtuigingskracht. Je bent mensgericht en hebt verantwoordelijkheidszin.
- Je werkt nauw samen met verschillende interne en externe teams en diensten.
- Je bent analytisch, denkt oplossingsgericht en staat open voor vernieuwing en optimalisatie.
- Je werkt proactief en hebt zin voor initiatief. Je denkt strategisch en bent in staat om knopen door te hakken, ook in stresssituaties.
- Je bent sterk in plannen, organiseren en coördineren.
- Je hebt een goede mentale en fysieke conditie.
- Je bent flexibel, zowel qua takenpakket als werkuren.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie en handelt integer, ook in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Je wil graag je schouders zetten onder de verdere uitbouw van Brandweer Zone Antwerpen en bent sterk begaan met de toekomst en het dagelijks beheer van de organisatie.
- Je wil graag je capaciteiten via de brandweer ten dienste stellen van de burgers en de maatschappij.

Plaats in de organisatie?

Je staat als kapitein onder de hiërarchische leiding van een directeur (OFF3-OFF4). Naast het hierboven beschreven takenpakket van wachtofficier voer je een aantal managementtaken uit, afhankelijk van het domein waar je je schouders mee onder zal zetten:

Technologie/radiokamer

- Als kapitein binnen de directie technologie ben je verantwoordelijk voor bepaalde deeldomeinen en projecten. Je werkt mee aan de informatiegestuurde brandweer van morgen en rapporteert op periodieke basis aan de directeur technologie. Jouw taak bestaat erin om de link te maken tussen de operationele verwachtingen en de effectieve mogelijkheden van technologie. Indien je een ICT achtergrond hebt, is dit een meerwaarde, maar geen must. Je hebt wel feeling met de materie en staat open voor nieuwe technologische ontwikkelingen.
 - je werkt actief mee aan de projectplanning binnen de directie technologie
 - je bent verantwoordelijk voor meerdere technologische projecten en kan deze samen met de betrokken diensten tot een goed einde brengen
 - je neemt deel aan de relevante netwerken binnen netwerk brandweer
 - Je werkt vanuit de directie technologie mee aan de goede uitvoering van de kerntaken en een toekomstige brandweer door in te zetten op technologische innovaties
- Verder ben je verantwoordelijk voor de goede werking van de radiokamer. Dit omvat onder meer:
 - dagdagelijkse aansturing van de manschappen in de radiokamer
 - opvolgen van bestellingen en leveringen
 - contacten onderhouden met de leveranciers
 - opvolgen van technologische ontwikkelingen
 - beleid rond radiocommunicatie bewaken en uitbouwen, zowel op korte als op lange termijn

Risicomanagement/preventie

- Als kapitein 'risicomanagement' ben je verantwoordelijk voor de domeinen: noodplanning, monodisciplinair brandweerinterventieplan (BIP), voorbereiding en coördinatie van rampoefeningen, evaluatie en nazorg, verzorg je contacten met gemeentelijke en provinciale noodplanningsafdelingen. Voor deze domeinen voer je zelfstandig je taken uit en rapporteer je op periodieke basis aan de directeur risicobeheer.
- Als kapitein 'preventie' word je actief ingeschakeld bij de opmaak van brandpreventieverslagen:
 - waarbij je een rol speelt bij de vergunningsverlening (voorbereidingen, planstudie en verlenen adviezen)
 - waarbij je controles uitvoert in gebouwen en bij evenementen
 - waarbij je voorlichting en advies verleent
 - waarbij je nauwgezet de wetgeving en aanpassingen opvolgt
 - waarbij je je verder bekwaamt in specifieke domeinen zoals verzorgingsinstellingen, hotels, industriële sites, ...

Aan welke voorwaarden moet je voldoen en wat volgt er na de procedure?

De vacature van kapitein wordt uitgeschreven via:

1. mobiliteit in dezelfde graad
2. professionalisering in een andere zone
3. externe aanwerving

Afhankelijk van de selectiemethode moet je voldoen aan bepaalde voorwaarden om te kunnen deelnemen.

De geslaagde kandidaten worden per procedure gerangschikt. Indien er meer geslaagde kandidaten zijn dan vacatures, dan wordt eerst geput uit de lijst met geslaagden van de mobiliteitsprocedure, vervolgens de professionaliseringsprocedure en ten slotte externe aanwerving. Geslaagde kandidaten waar momenteel geen vacature voor beschikbaar is, komen terecht in een werfreserve die 2 jaar geldig is.

MOBILITEIT IN DEZELFDE GRAAD (= de overplaatsing naar een vacant verklaarde betrekking van dezelfde graad in een andere zone)

Kandidaten dienen aan onderstaande voorwaarden te voldoen om deel te kunnen nemen aan de selectieproef (cfr. Art. 70 KB administratief statuut).

- Je bevindt je in een positie van dienstactiviteit. De stagiairs komen niet in aanmerking voor een mobiliteitsbetrekking.
- Je voldoet aan de voorwaarden vermeld in de functiebeschrijving.
- Je beschikt over een graadanciënniteit van minstens twee jaar in de functie van kapitein, aanwervingsstage niet inbegrepen.
- Je beschikt over een vermelding 'voldoende', 'goed', of 'zeer goed' bij je laatste evaluatie en hebt geen niet-doorgehaalde tuchtsanctie.

De geselecteerde kandidaat begint binnen de drie maanden vanaf de ontvangst van de beslissing zijn mobiliteitsstage. Het begin van de mobiliteitsstage kan uitgesteld worden met drie maanden in geval van een akkoord tussen de oorspronkelijke zone en de zone van bestemming. De mobiliteitsstage duurt drie maanden. Op het einde van deze stage wordt een evaluatie gemaakt. Indien de zoneraad de benoeming van het personeelslid niet bevestigt, keert het personeelslid terug naar de oorspronkelijke zone in de graad die het bekleedde voor de mobiliteit. Het personeelslid dat via mobiliteit naar een andere betrekking in dezelfde graad wordt overgeplaatst behoudt zijn graad en de bijbehorende weddeschaal (voor het beroepspersoneel).

PROFESSIONALISERING IN EEN ANDERE ZONE (= de overgang van het vrijwillig personeelslid naar een vacant verklaarde betrekking van het beroepspersoneel in dezelfde graad in een andere zone)

Het vrijwillig personeelslid komt in aanmerking voor professionalisering in dezelfde graad wanneer het aan de volgende voorwaarden voldoet (cfr. Art. 109 KB administratief statuut en Art. 75 KB opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten en tot de wijziging van diverse koninklijke besluiten):

- Je bent benoemd als vrijwillig personeelslid.
- Je voldoet aan de voorwaarden vermeld in de functiebeschrijving.
- Je beschikt over een graadanciënniteit van minstens twee jaar in de functie van kapitein, aanwervingsstage niet inbegrepen.
- Je beschikt over een vermelding ‘voldoende’, ‘goed’ of ‘zeer goed’ bij je laatste evaluatie en hebt geen niet-doorgehaalde tuchtsanctie.
- Je beschikt over het attest “Competentiemanagement en evaluatie” en de getuigschriften PREV-1, PREV-2, FOROP-1 en FOROP-2 (of hiermee gelijkgesteld).

De geselecteerde kandidaat begint binnen de drie maanden vanaf de ontvangst van de beslissing zijn professionaliseringsstage. Het begin van de professionaliseringsstage kan worden uitgesteld met drie maanden in geval van akkoord tussen de oorspronkelijke zone en de zone van bestemming. De professionaliseringsstage duurt drie maanden. Als de raad de benoeming van het personeelslid niet bevestigt, keert het personeelslid terug naar zijn oorspronkelijke zone als vrijwillig personeelslid

EXTERNE AANWERVING

Om te kunnen deelnemen aan de externe aanwervingsprocedure voldoe je aan volgende voorwaarden (cfr. Art. 38 KB administratief statuut):

- Je hebt de Belgische nationaliteit.
- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt hiervoor een uittreksel uit het strafregister van maximum 3 maanden oud op 17 mei 2020.
- Je geniet de 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 kader².

² Meer informatie over het federaal geschiktheidsattest voor het hoger kader kan [hier](#) terugvinden.

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.

De geselecteerde kandidaat begint, na het slagen in een vergelijkend examen en een eliminerend medisch onderzoek zoals vermeld in artikel I.4-26 van de Codex over het welzijn op het werk, op de dag van indiensttreding aan de aanwervingsstage. De stage eindigt één jaar na het behalen van het brevet en kan niet langer zijn dan 3 jaar (cfr. Art. 39 KB administratief statuut).

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:	Loon volgens KB van 19 april 2014 houdende bezoldigingsregeling van het operationeel van de hulpverleningszones.
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 € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09- een hospitalisatieverzekering- vakantiegeld- een eindejaarstoelage- een fietsvergoeding- een tegemoetkoming in woon-werkverkeer (openbaar vervoer) Andere voordelen zijn: <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 Loopbaanbegeleiding: selectie@bza.be.

Gelieve in het onderwerp '**sollicitatie Kapitein**' op te nemen. Vermeld hierbij of je solliciteert via **mobiliteit, professionalisering of externe aanwerving**.

Solliciteren is **mogelijk tot en met 17 mei 2020**.

Bezorg ons **volgende documenten**:

- Motivatiebrief
- CV
- Indien je solliciteert via mobiliteit:
 - Een document van je hulpverleningszone waaruit blijkt dat je momenteel in dienst bent in de graad van kapitein als beroeps en 2 jaar graadanciënniteit hebt opgebouwd (vb: tewerkstellingsattest, aanstellingsbesluit in combinatie met een document waaruit blijkt dat je momenteel nog actief bent als kapitein,...) .
- Indien je solliciteert via professionalisering:
 - Een document van je hulpverleningszone waaruit blijkt dat je momenteel in dienst bent in de graad van kapitein als vrijwilliger en 2 jaar graadanciënniteit hebt opgebouwd (vb: tewerkstellingsattest, aanstellingsbesluit in combinatie met een document waaruit blijkt dat je momenteel nog actief bent als kapitein,...) .
 - Kopie van modulecertificaat "Competentiemanagement en evaluatie" en de getuigschriften PREV-1, PREV-2, FOROP-1 en FOROP-2 (of hiermee gelijkgesteld).
- Indien je solliciteert via externe aanwerving:
 - Uittreksel uit het strafregister van maximum 3 maanden oud op 17 mei 2020
 - Kopie FGA hoger kader
 - Kopie rijbewijs B
 - Kopie diploma niveau A (universitair onderwijs, HOLT)

Indien je solliciteert via mobiliteit of professionalisering wordt bij de aanstelling nagegaan of je laatste evaluatie voldoende was.

Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag?

Neem contact op via mail naar selectie@bza.be of telefonisch (03 338 89 80).

Selectieprocedure

MODULE 1

Module 1 bestaat uit een thuisopdracht waarbij een (management) case schriftelijk dient te worden uitgewerkt.

Proef	Inhoud/te beoordelen competenties	Resultaat
Thuisopdracht (schriftelijk)	<ul style="list-style-type: none">- Plannen en organiseren (10)- Leidinggevende vaardigheden (10)- Analyseren en probleemoplossend vermogen (10)- Samenwerken (10)	/40

Je bent geslaagd als je minstens 50% op elke competentie afzonderlijk en minstens 60% van het totaal van de punten behaalt. Kandidaten die slagen voor module 1, worden uitgenodigd voor module 2 (adviserend assessment) en module 3 (interview).

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.

Proef	Inhoud/te beoordelen competenties	Resultaat
Assessment	<ul style="list-style-type: none">- Samenwerken- Communicatieve vaardigheden- Leidinggeven- Besluitvaardigheid en daadkracht- Stressbestendigheid- Plannen, organiseren en coördineren	Adviserend verslag met kwalitatieve toelichting per competentie

MODULE 3

Module 3 bestaat uit een case/interview om de motivatie, inzetbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving en het competentieprofiel (zie bijlage 1) af te toetsen.

Proef	Inhoud/te beoordelen competenties	Resultaat
Interview	<ul style="list-style-type: none">- Motivatie- Loyaliteit, plichtsgevoel, integriteit- Plannen, organiseren en coördineren- Communiceren en daadkracht- Analyseren en probleemoplossing	/150

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

De geslaagde kandidaten worden per procedure (mobiliteit/professionalisering/externe aanwerving) gerangschikt volgens hun totaal behaalde resultaten over de verschillende modules. Indien er meer geslaagde kandidaten zijn dan vacatures, dan wordt eerst geput uit de lijst met geslaagden van de mobiliteitsprocedure, vervolgens de professionaliseringsprocedure en ten slotte de externe aanwerving omwille van operationele inzetbaarheid.

Geslaagde kandidaten waar momenteel geen vacature voor beschikbaar is, komen terecht in een werfreserve die 2 jaar geldig is.

Timing

Module	Datum	Opmerking
Agenderen college	14 april 2020	
Publiceren vacature	ten laatste 15 april 2020	
Afsluitdatum	17 mei 2020	
Module 1	18 mei tot en met 24 mei 2020	week van 25 mei 2020 verbetering thuisopdrachten door selectiejury
Module 2	Week van 1 juni 2020	
Module 3	juni 2020	
Agendering eindverslag	juni 2020	

BIJLAGE 1: COMPETENTIEPROFIEL KAPITEIN

Loyaliteit	
Omschrijving	Op een gedisciplineerde manier te werk gaan, in overeenstemming met de verwachtingen van de zone door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none">● Stemt zijn/haar gedrag af op de waarden en principes van de zone ook in complexe situaties.● Legt uit hoe men tot beslissingen is gekomen.● Praat over “wij” in plaats van over “zij” als het over de eigen organisatie gaat.● Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de missie en doelstelling van de organisatie.● Staat achter beslissingen die goed zijn voor de organisatie, zelfs als ze op korte termijn een minder goed effect hebben.

Plichtsgevoel	
Omschrijving	Bereid zijn zich in te zetten. Zich betrokken voelen bij de voortgang.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none">● Toont zich enthousiast bij de gang van zaken.● Toont “ Hart voor de zaak” en is hierbij een voorbeeld voor anderen.● Toont volledige inzet voor het realiseren van een gezamenlijk doel, ook in complexe situaties.

Integriteit	
Omschrijving	Zich op een rechtschapen, eerlijke en onkreukbare manier gedragen, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none">● Behandelt anderen, ook in complexe omstandigheden, op een eerlijke en rechtvaardige manier.● Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.● Overziet bij machtsconflicten het geheel en handelt daarnaar; kiest daarbij niet automatisch partij.● Voorkomt belangenvermenging.● Toont zich hierbij een voorbeeld-collega

Stressbestendigheid	
Omschrijving	Kalm, objectief en effectief blijven functioneren bij tijdsdruk, tegenslag, teleurstelling of weerstand.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Houdt onder grote druk en bij complexe situaties vast aan het eigen standpunt. ● Past bij problemen of tegenstand de aanpak aan. ● Herkent stressfactoren en maakt deze bespreekbaar door het proces te analyseren. ● Presteert langdurig goed onder tijdsdruk, tegenslag en complicaties. ● Schermt anderen af van stress door (tijds-)druk en zorgt dat het werk hier geen schade van ondervindt. ● Zoekt actief naar systemen die de stress in het team of de afdeling kunnen verminderen.

Leren en reflecteren	
Omschrijving	Terugkijken op het eigen functioneren en het gedrag daaraan aanpassen of het ondernemen van ontwikkelacties om tot verbetering van het eigen functioneren en de eigen vaardigheden te komen. Actief werken aan zelfontwikkeling. Zich kwetsbaar durven opstellen en fouten durven maken.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Reflecteert op eigen ervaringen ● Herkent verbeterpunten en verbetert het eigen gedrag in latere situaties. ● Doorziet de eigen leerprocessen. ● Herkent bevorderende factoren voor leren. ● Herkent belemmerende factoren voor leren. ● Stelt een eigen ontwikkelplan op met langere termijn doelstellingen. ● Onderneemt gerichte acties.

Flexibiliteit	
Omschrijving	Aanpassen van de eigen stijl, benadering en gedrag aan wisselende eisen en omstandigheden. Openstaan voor nieuwe ideeën en actief zoeken naar alternatieven om het gestelde doel te bereiken.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Verandert in geval van kansen of problemen de eigen gedragsstijl om het gestelde doel te bereiken. ● Brengt afhankelijk van de situatie variatie in de eigen gedragsstijl aan. ● Balanceert tussen diverse belangen en partijen.

Inlevingsvermogen	
Omschrijving	Zich verplaatsen in anderen en zich bewust tonen van de invloed van het eigen handelen
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Is zichtbaar beschikbaar en aanwezig als leider en/of expert. ● Is in die context op het juiste moment op de juiste plaats. ● Stimuleert en helpt anderen om meningen en gevoelens bespreekbaar te maken. ● Maakt ruimte voor emoties binnen de organisatie en kalmeert als emoties de overhand dreigen te krijgen. ● Spreekt anderen aan op hun ontwikkeling en bijdrage. ● Stelt zich kritisch op vanuit een begripvolle houding. ● Heeft oog voor gevoeligheden ten aanzien van het eigen gedrag.

Communiceren	
Omschrijving	Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in voor de ontvanger begrijpelijke taal, gebaren en andere non-verbale signalen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Voert complexe gesprekken met personen op strategisch niveau over gevoelige onderwerpen met tegenstellingen in belangen. ● Herkent persoonlijke belangen en kiest een geschikte manier om de ander te beïnvloeden. ● Zet verschillende invloedstijlen effectief in. ● Beïnvloedt en stuurt het gesprek en de sfeer door gevoelens te benoemen, ook wanneer er bij de ander geen respect lijkt te bestaan.

Samenwerken	
Omschrijving	Zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Zoekt actief samenwerking op en stuurt daarbij op gemeenschappelijke belangen. ● Betrekt anderen in besluitvorming en komt met hen tot gemeenschappelijk doel en collegiale aanpak. ● Doet actief aan kennisoverdracht door eigen kennis en ervaringen te delen. ● Motiveert anderen hun expertise in te brengen. ● Zorgt ervoor dat het resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. ● Zet systemen op om het samenwerken te bevorderen.

Innoveren	
Omschrijving	Creëren van nieuwe en originele ideeën, werkwijzen en toepassingen door het combineren van formele en informele informatie.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Stimuleert tot creatief denken en handelen. ● Werkt proactief bij mogelijke problemen in een complexe omgeving en stelt alternatieve oplossingen voor. ● Toont assertief gedrag. ● Improviseert in complexe situaties.

Resultaatgerichtheid	
Omschrijving	Doelstellingen helder formuleren, concreet en meetbaar en duidelijke afspraken maken. Zich aan de voortgang houden en daarover informeren en rapporteren. Vooruit denken.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Stelt meetbare strategische doelstellingen op en definieert de resultaten op langere termijn. ● Maakt de voorwaarden duidelijk die nodig zijn om deze resultaten te bereiken en vult deze in. ● Zorgt voor heldere structuren, taakverdeling en procedures die een effectieve en efficiënte inzet van medewerkers bevordert. ● Spreekt zichzelf en anderen tijdig en regelmatig aan op het nakomen van afspraken en het realiseren van doelstellingen. ● Achterhaalt achterliggende oorzaak bij niet nakomen van afspraken en stuurt bij.

Daadkracht	
Omschrijving	Op adequate wijze nemen van beslissingen op basis van een inzichtelijke afweging en eigen oordeel, ook als de kennis en/of informatie beperkt is. Handelen naar en 'staan voor' een genomen besluit (van zichzelf of een ander).
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Neemt, zo nodig op basis van onvolledige informatie, besluiten die implicaties hebben voor de gehele organisatie. ● Betrekt anderen bij de besluitvorming in complexe situaties, vraagt terugkoppeling en streeft naar draagvlak voor het genomen besluit. ● Neemt een besluit in heroverweging wanneer de wijzigende omstandigheden daarom vragen. ● Durft buiten gebaande paden te treden bij het oplossen van vastzittende, complexe kwesties.

Accuraatheid	
Omschrijving	Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten en gericht zijn op het voorkomen van fouten.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Initieert nieuwe en verbetert de geldende procedures, regels en afspraken. ● Stimuleert ook anderen om betere procedures regels en afspraken te ontwikkelen en de geldende te verbeteren. ● Coördineert, controleert en corrigeert de werkzaamheden van meerdere personen en/of diensten, zodat fouten worden voorkomen en de kwaliteit wordt verhoogd. ● Kan kritisch met mededelingen en/of informatie omgaan. ● Ontwikkelt vernieuwde en oorspronkelijke ideeën en inzichten die een effect hebben op een brede omgeving. ● Benadert vraagstukken vanuit een andere invalshoek. ● Maakt zich los uit bestaande denkkaders en maakt zo nieuwe wegen zichtbaar, waardoor nieuwe oplossingsrichtingen ontstaan.

Bevelvoering	
Omschrijving	Op inspirerende wijze richting geven. Randvoorwaarden scheppen en mensen motiveren zodat resultaten bereikt worden. Charisma hebben.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Draagt de eigen visie uit en wordt op grond daarvan binnen en buiten de eigen werkomgeving gevraagd bijdrage te leveren aan de ambities. ● Creëert ruimte en mogelijkheden voor personeel om werkzaamheden op eigen (en eventueel andere) wijze uit te voeren. ● Inspireert om hun visie te delen en om draagvlak en betrokkenheid hiervoor te realiseren.

Plannen, organiseren en coördineren	
Omschrijving	Vanuit een vastgesteld doel bepalen welke taken en/of activiteiten georganiseerd en gepland moeten worden en daar naar handelen. Bepalen van prioriteiten en aangeven van een volgorde van werkzaamheden.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Ondersteunt en stuurt aan bij de planning en uitvoering van werkzaamheden en bewaakt de voortgang. ● Coördineert veel werkzaamheden die inhoudelijk van elkaar verschillen, met een langere doorlooptijd of met gevolgen voor de langere termijn. ● Houdt op elk moment en op elk niveau het overzicht van werkzaamheden en stuurt indien nodig bij op hoofdlijnen. ● Anticipeert op onverwachte gebeurtenissen, die van invloed zijn op

	de planning, en past de planningen en doelstellingen hierop aan.
--	--

Analyseren	
Omschrijving	Systematisch onderzoeken van problemen en vragen. Ontleden van relevante informatie, achtergronden en structuren. Verbanden leggen tussen gegevens en overzien van relaties tussen oorzaak en gevolg.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit meerdere invalshoeken met gevolgen op lange termijn. • Doorziet belangen en tegenstellingen tussen verschillende betrokkenen. • Denkt ook over de grenzen van het eigen werkterrein heen. • Doorziet problemen en oplossingen die pas op lange termijn spelen. • Heeft oog voor kritische informatie en activiteiten en beziet de mogelijkheden hiervan voor de rampenbestrijdingsorganisatie.

Probleemoplossing	
Omschrijving	Het signaleren van (potentiële) problemen en/of knelpunten en deze zelfstandig of in samenwerking met anderen verhelpen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Lost complexe problemen op strategisch niveau op. • Benoemt naast knelpunten tevens verschillende alternatieven en schetst consequenties en verloop van oplossingsmogelijkheden. • Denkt in meer complexe scenario's. • Structureert, reflecteert, vraagt door en helpt zodoende ook anderen om tot oplossingen of alternatieven te komen. • Treedt op als bemiddelende derde partij; begeleidt anderen bij oplossen van problemen door het geven van handvaten.

Oordelen	
Omschrijving	Op basis van beschikbare informatie en ervaring, en met inachtneming van de heersende waarden en normen, tot een mening komen die als geldig erkend wordt.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Komt op basis van tegenstrijdige informatie tot een gewogen mening en beïnvloedt daarmee de richting voor de rampenbestrijdingsorganisatie. ● Betreft een breed scala aan alternatieve opvattingen en meningen in de oordeelsvorming en houdt rekening met gevolgen voor de betrokken partijen. ● Schetst de mogelijke gevolgen van plannen en meningen in situaties met een hoge mate van onzekerheid en complexiteit.

Onafhankelijkheid	
Omschrijving	Zelfstandig en zelfbewust werken. Kunnen omgaan met eisen, veranderingen en hindernissen. Eigen standpunten innemen en verdedigen, rekening houdend met de missie van de organisatie.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Loopt voorop bij strategische veranderingen en uitdagingen. ● Ziet deze als kansen. ● Houdt bij druk vast aan persoonlijke overtuiging wanneer daarop kritiek wordt geleverd of druk wordt uitgeoefend om zich aan te passen. ● Durft zich kwetsbaar op te stellen en neemt risico's.

Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn

Omschrijving	Toezien dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details. Fouten verbeteren in het eigen werk zodat een adequaat resultaat wordt afgeleverd. Controleren of zijn/haar werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen. Hoge eisen stellen en proberen deze te bereiken. De kwaliteit van de geleverde producten/diensten bewaken. Veiligheidsbewust denken en handelen en integreren, en de zorg voor veiligheid beklemtonen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none">● Behoudt in zijn handelen evenwicht tussen kwaliteit en snelheid.● Bewaakt de kwaliteit van het geheel van de geleverde diensten.● Past de werkorganisatie, taakverdeling of werkmethode aan om risico's te voorkomen.● Implementeert wettelijke voorschriften in de organisatie.● Ontwikkelt een risicobeheersingssysteem.● Analyseert situaties, werkwijzen, arbeidsmiddelen, gebeurtenissen (ongevallen, incidenten) met het oog op een globale preventieve aanpak.● Informeert, motiveert, sensibiliseert en overtuigt de medewerkers om de veiligheidsvoorschriften na te leven en veiligheidsbewust te handelen.● Speelt een voorbeeldrol.