

vacature

Afdelingshoofd preventie (coördinator, A4a-A4b)

Bij Brandweer Zone Antwerpen werken mensen die **stuk voor stuk door het vuur gaan voor elkaar** – letterlijk en figuurlijk.

Dat is niet toevallig. 't Zit gewoon in ieder van ons: mensen helpen, in een team werken, op elkaar vertrouwen, oplossingen zoeken en er elke dag weer staan. Elke collega bij BZA is fier op zijn job.

Momenteel is Brandweer Zone Antwerpen op zoek naar een **afdelingshoofd voor de preventiedienst (A4a-A4b)**. Als leidinggevende van een team van 13 mensen, haal je het beste in je mensen naar boven. Je bent een sterke leider die weet hoe je je team moet aansturen.



Wat doe je?

Brandweer Zone Antwerpen (BZA) streeft naar een uitmuntende (brand)veiligheid voor haar burgers, bedrijven en andere overheidsdiensten. De preventiedienst van BZA is een hooggeschoolde afdeling met een gespecialiseerd takenpakket gericht op dienstverlening en controle. De dienst is nauw verweven met de operationele afdeling. Als leidinggevende coördineer je de activiteiten van je dienst en volg je alles als een manager nauwgezet op. Hoofddoelstelling is om werk te maken van een versnelde, proactieve en klantgerichte dienstverlening in functie van stad en haven met oog voor kwaliteit, klantgerichtheid, efficiëntie en snelheid.

- Je stuurt je team als betrouwbare leidinggevende aan. Je bent een inspirerend afdelingshoofd, een coach voor je team, iemand met oog voor de verdere ontwikkeling van je mensen, hun kennis, inzet én motivatie.
- Je coördineert de brandpreventiewerkzaamheden en zorgt voor:
 - een werkbare verdeling van dossiers onder brandweerofficieren en preventieconsulenten, rekening houdend met hun werkbelasting en expertise enerzijds en complexiteit van de dossiers anderzijds
 - een uniforme dossierbehandeling en zorgvuldige dossieropvolging zodat reglementaire en behoorlijke termijnen verzekerd worden
 - de nauwkeurige opvolging van de kwaliteit van de preventiedossiers
 - een klantvriendelijke aanpak bij contacten met externen (organisaties, architecten, andere stadsdiensten,...)
 - het optimaal inzetten van de expertise van je medewerkers
 - het organiseren en leiden van de teamvergaderingen
- Je stelt een jaaractieplan op in overeenstemming met het meerjarenbeleidsplan van de zone.

Wat doe je?

- Je staat mee in voor de ontwikkeling en coördinatie van een beleid inzake brandpreventie voor het verzorgingsgebied van de brandweerzone (cfr. KB 19/12/2014 organisatie brandpreventie).
- In nauw overleg met de preventieofficier formuleer je een visie voor de preventiedienst en vertaal je deze naar strategische en operationele doelstellingen. Je zet je team gericht in om die doelstellingen op de best mogelijke manier te realiseren, tegen vooropgestelde deadlines en rekening houdend met de behoeften van interne en externe klanten.
- Je neemt deel aan overlegorganen met betrokken partners binnen het verzorgingsgebied van de zone om de brandpreventieopdracht op een vlotte wijze te kunnen uitvoeren en de impact van bepaalde ontwikkelingen op de werking/beleid van de brandweer te bewaken.
- Je zin voor innovatie leidt tot verbetervoorstellen, efficiëntie en resultaat. Je betreft je medewerkers en neemt ze mee aan boord binnen elk veranderingstraject.
- Je bent voor externen en internen een aanspreekpunt voor preventie-dossiers, samenwerkingsakkoorden, dienstverleningsovereenkomsten, ...
- Je neemt een actieve rol bij het overleg met externe partners (stedenbouw, maatschappelijke veiligheid, stad Antwerpen, ...) en creëert een sterk netwerk. Je bent het aanspreekpunt, onderhandelt en zorgt voor transparante overeenkomsten.
- Je volgt intensief de relevante wetgeving en nieuwe tendensen op. Je zorgt vervolgens dat deze tot op uitvoeringsniveau correct wordt toegepast.
- Je bent verantwoordelijk voor de rapportering van je eigen dienst.

Wat verwachten we?

- Je bent een inspirerende coach voor je team. Je erkent en waardeert de kwaliteiten van anderen en geeft hen verantwoordelijkheden op maat.
- Je bevordert en onderhoudt de samenwerking binnen je team maar ook met andere diensten en organisaties. Je gaat vlot in dialoog met anderen door je heldere en daadkrachtige communicatie. De visie van BZA op vurig leiderschap kan je terugvinden in de Lima-code.
- Je bent een organisatorisch talent dat op een efficiënte manier omgaat met mensen, middelen, tijd en materiaal. Je bezit sterke coördinerende vaardigheden.
- Je hebt de ambitie om resultaten te boeken met oog voor kwaliteit.
- Je durft een standpunt innemen, kan onderhandelen en weet anderen te overtuigen.
- Je kan autonoom werken en durft beslissingen te nemen.
- Je bent in staat duidelijke strategische beleidsnota's op te stellen.
- Je denkt beleidsvoorbereidend in functie van de strategische doelstellingen. Je gebruikt je inzichten om adviezen te formuleren en hanteert daarbij een vlotte communicatiestijl.
- Je durft bestaande procedures vanuit een constructieve houding in vraag te stellen, ziet nieuwe opportuniteiten en zet ze om in de praktijk.
- Je bent proactief ingesteld en weet van aanpakken. Deadlines schrikken je niet af.

Aan welke voorwaarden voldoe je?

Openverklaring via externe aanwerving en verruimde mobiliteit en verruimde bevordering.



Indien je deelneemt via externe aanwerving:

- Je bent in het bezit van een masterdiploma én kan minstens 2 jaar ervaring voorleggen in een leidinggevende functie.



Indien je deelneemt via verruimde mobiliteit of verruimde bevordering:

- Je bent reeds werkzaam binnen de groep Antwerpen en voldoet aan de mobiliteits- of bevorderingsvoorwaarden.



Je voldoet aan de algemene sollicitatievoorwaarden:

- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure.
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
- Je beheerst vlot de Nederlandse taal om op die manier met collega's en burgers professioneel te kunnen communiceren.

Wat mag je van ons verwachten?



Plaats van tewerkstelling

Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen) met mogelijkheid tot thuiswerk.



Uurregeling

Flexitijd (= flexibele werktijd met werkweek van 38 uren)

Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel)

Kandidaten die slagen via verruimde mobiliteit of verruimde bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.



Loon

Je verdient een minimum bruto maandloon van 4.049,32 euro bij geen ervaring, 4.395,74 euro bij 5 jaar relevante ervaring en 4.849,95 euro bij 10 jaar relevante ervaring.

Je loonpakket kan je berekenen met [deze loonsimulator](#), gebruik hiervoor de functietitel consulent op A4-niveau.



Wat mag je van ons verwachten?

Naast je loon ontvang je volgende vergoedingen:

- Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09
- Hospitalisatieverzekering
- Tandzorgverzekering
- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Aanvullende 2de pensioenpijler voor contractuele medewerkers
- Verzekering gewaarborgd inkomen voor contractuele medewerkers
- Fietsvergoeding
- Fietslease
- Tegemoetkoming in woon-werkverkeer (openbaar vervoer)

Andere voordelen zijn:

- Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...)
- Aantrekkelijk aantal vakantiedagen wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans (35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar)
- Een moderne werkomgeving



Hoe solliciteren?

Solliciteren is mogelijk via het online sollicitatieformulier via [deze link](#). Het formulier kan ingevuld worden tot en met 5 mei 2022.

Zorg dat je onderstaande documenten (in PDF) ter beschikking hebt zodat je ze onmiddellijk aan je sollicitatie kan toevoegen:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van je diploma

Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de Vlaamse Overheid (NARIC).

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.

Indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure zal je gevraagd worden een uittreksel uit het strafregister voor te leggen van max. 6 maanden oud om aan te tonen dat je gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie (cfr. algemene sollicitatievoorwaarden).

Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Ondervind je problemen bij het invullen van het sollicitatieformulier?

Neem contact op met de dienst Loopbaanbegeleiding:

- Per mail naar selectie@bza.be
- Telefonisch op het nummer 03 338 89 80

