



De hulpverleningszone Vlaamse Ardennen organiseert een bevorderingsprocedure voor 1 functie van kolonel-beroeps te begeven bij bevordering door verhoging in graad

Te vervullen voorwaarden

7° voor de graad van kolonel :

- a) benoemd zijn in de graad van kapitein of majoor;
- b) de vermelding ["voldoende", "goed" of "zeer goed"]; gekregen hebben bij de laatste evaluatie;
- c) [titularis zijn van het brevet OFF4, door Ons bepaald, op basis van een beraadslaging door de Ministerraad;]a
- d) geslaagd zijn voor [het bevorderingsexamen]s, vermeld in artikel 57;
- e) [niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie.]4]

Opgelegde proeven

Interview: tijdens het gedrags- en competentiegericht interview polst de selectiecommissie naar motivatie, waarden, professionele verwachtingen en competenties. De beoordeling gebeurt op basis van het verhaal dat de kandidaat brengt en op basis van observaties die grondig worden gemotiveerd. De kandidaat krijgt voorafgaand aan het interview een casus om voor te bereiden. De casus kan of een thuisopdracht zijn die tegen een bepaalde datum wordt opgestuurd, of een opdracht ter plaatse voorafgaand aan het gesprek. In dit laatste geval krijgt de kandidaat bij binnenkomst een casus voorgelegd, waarvoor hij één uur voorbereidingstijd krijgt.

Datum waarop de voorwaarden vervuld moeten zijn

De uiterste datum waarop de voorwaarden moeten vervuld zijn en de kandidaatstelling kan ingediend worden is 31 mei 2024. De kandidaturen dienen gericht aan de personeelsdienst, Bedrijvenpark Coupure 21 te 9700 Oudenaarde.

Bij de kandidaatstelling voegt de kandidaat een copy van het brevet OFF4 of een daarmee gelijkgesteld brevet of getuigschrift vermeld in het Koninklijk Besluit van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten.

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 via personeel@bvlar.be

BIJLAGE 8

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Kolonel</h3>
<p>Doel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De multidisciplinaire coördinatie tussen de verschillende operationele disciplines op het rampterrein en het verzekeren van de beleidscoördinatie in het coördinatiecomité. Het adviseren van de bestuurlijke overheden voor wat betreft de effecten op korte, middellange en lange termijn. 2. Optreden als beleidsadviseur om de strategische doelstellingen te bepalen.
<p>Beschrijving</p>	<p>De kolonel coördineert meerdere operationele interventieteams op het terrein bij zeer complexe of zeer grootschalige incidenten en noodsituaties. Hij verzekert de beleidscoördinatie in het coördinatiecomité. Hij adviseert de bestuurlijke overheden over de mogelijke effecten van de noodsituatie.</p> <p>Hij is leidinggevende van een operationele, technische of administratieve directie of departement en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Hij is verantwoordelijk voor de werking ervan op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak.</p> <p>De kolonel is tevens adviseur en doet voorstellen voor verbeteringen en/of beleidsmatige aanpassingen.</p> <p>De kolonel is een bruggenbouwer en neemt bij uitstek functies op in entiteiten die de schaal van de hulpverleningszone overstijgen.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel coördinator (Interventie)</u> <p>Het opnemen van de beleids- of multidisciplinaire coördinatie bij bijzonder grote of complexe rampsituaties teneinde de rampsituatie zo snel en efficiënt mogelijk te beheersen, met een minimum aan menselijke en materiële schade.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De coördinatie verzekeren tussen de verschillende operationele disciplines op het rampterrein (Dir Cp-Ops). - Het verzekeren van de beleidscoördinatie van de discipline 1 in het coördinatiecomité (CC-FED, PCC, GCC). - Het inschatten van de gevolgen van een (grootschalig) incident voor de omgeving, het leefmilieu en de volksgezondheid evenals de impact van zowel het incident als de interventie op de werking van andere disciplines, zowel beheers- als beleidsmatig. - Het adviseren van de bestuurlijke overheden met betrekking tot het optreden van discipline 1 (lange termijnproblematiek en risico's voor de bevolking) en de multidisciplinaire coördinatie.

- Het optreden als aanspreekpunt met de media en de bestuurlijke overheden.

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.
- Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing.

3. Administratief leidinggevende

Een groot functioneel departement of directie aansturen teneinde:

- De permanente inzetbaarheid van de middelen van en tussen de zone(s) en af te stemmen.
- De informatiedoorstroming te garanderen.
- De optimale samenwerking tussen zowel de interne als de externe entiteiten ondersteunen.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het ontwikkelen van een visie/strategie over de te bereiken doelstellingen van het departement of de directie.
- Beslissen over de aanwending van het budget van het departement of de directie.
- Beheren van het personeel, de taakverdeling, de opleiding en de doorstroming binnen het departement of de directie.

4. Kwaliteitsverantwoordelijke

Het bezielen en motiveren van de medewerkers tot het integreren van een totale kwaliteitsvisie in hun hele gedrag teneinde het garanderen van een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het opstellen van processen, richtlijnen en een kwaliteitshandboek.
- Het toezien op de naleving van processen en richtlijnen.
- Het opvolgen van de competenties van de medewerkers en het voorzien van de meest adequate vorming.
- Het meten van prestaties en het aanzetten tot steeds betere resultaten.

5. Tussenpersoon

Het opbouwen van een intern en extern netwerk van deskundigen en beslissers teneinde over zo veel mogelijk kennis en middelen te beschikken om de doelstellingen van het departement of de directie te realiseren.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het opbouwen van een kennisnetwerk.
- Het onderhouden van relaties met mensen die beslissen op de verschillende beleidsniveaus.

6. Beleidsadviseur

Het geven van advies aan beleidsverantwoordelijken met betrekking tot de competenties van het departement of de directie teneinde hen in staat te stellen de optimale beslissingen te nemen en hierover adequaat te communiceren.

Mogelijke taken (niet limitatief):

	<ul style="list-style-type: none"> - Het schrijven van beleids- en principenota's. - Het beantwoorden van vragen van de beleidsverantwoordelijken. - Het deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen. - Het proactief aangeven van risico's en opportuniteiten. <p>7. <u>Ontwikkelaar</u></p> <p>Het stimuleren van en actief meewerken aan innoverende technologieën en methodes teneinde de werking van de zone(s) op een steeds hoger peil te brengen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het volgen van nieuwe ontwikkelingen op het competentiegebied van het departement of de directie. - Het stimuleren van onderzoek naar nieuwe technologieën of verbeterde werkingsmethoden. - Open staan voor creatieve werkingsmethodes, houdingen, gedragingen of denkwijzen. <p>8. <u>Specialist</u></p> <p>Een diepgaande kennis verwerven over het specifieke vakdomein van het departement of de directie teneinde de uitvoering van de taken op een adequate manier te kunnen aansturen en controleren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Delen van kennis door het geven van presentaties en opleidingen. - Beoordeling van de werkmethodes en voorstellen van gepaste oplossingsstrategieën. 																		
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een kolonel staat onder de leiding van de zonecommandant</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De kolonel geeft in operationele omstandigheden leiding aan minstens 600 personen (indicatief).</p>																		
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van:</u></p> <table border="1" data-bbox="560 1361 1428 1704"> <tr> <td>Zonecommandant Zoneraad</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Informeel</td> </tr> <tr> <td>Medewerkers</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Overheden</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan:</u></p> <table border="1" data-bbox="560 1794 1428 1975"> <tr> <td>Zonecommandant</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>	Zonecommandant Zoneraad	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Overheden	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Zonecommandant	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Zonecommandant Zoneraad	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																	
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel																	
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																	
Overheden	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																	
Zonecommandant	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																	
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																	

	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Overheden	Mondelinge vragen, adviezen wetgeving en beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken. - De concrete multidisciplinaire of beleidscoördinatie en de strategie van de discipline 1 in noodsituaties. - De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde directie of departement. - Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de bestuurlijke overheid. - Het dagelijks personeelsbeheer van het departement, of de directie. - Het dagelijks beheer van materieel en infrastructuur van het departement of de directie. - Zijn eigen werking en over de werking van zijn ondergeschikten (binnen de gemaakte afspraken). <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bepalen van de strategische doelstellingen van het departement of de directie binnen het algemene beleid van de bestuurlijke overheid. - Het nemen van fundamentele beslissingen met betrekking tot het personeelsbeheer, zoals de verplaatsing van het personeel van of naar het departement of de directie. - Het voeren van externe communicatie met betrekking tot de werking en de resultaten van het departement of de directie. - Het voeren van externe communicatie over (politiek) gevoelige materies. - Het nemen van beslissingen met een belangrijke financiële impact op de werkingsmiddelen van de bestuurlijke overheid. - Alle handelingen met betrekking tot de eigen persoon zoals het volgen van externe opleidingen, studie- en dienstreizen, verlofname, beloningen, ... 		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De kolonel is een uitzonderlijke bevorderingsfunctie binnen het hoger kader.	
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Oproepen zijn mogelijk. • Presteren van onregelmatige werktijden. • Zware fysieke en mentale belasting is mogelijk. • Kan ingeschakeld worden in wachtdiensten. 	
	Niveau	/	
	Bevorderingsvoorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut	
	Inwerktijd	6 maand	
	Diploma	Zie art. 56, 7°, c) KB Administratief statuut 19/04/2014	

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van ... tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON