



De hulpverleningszone Vlaamse Ardennen organiseert een bevorderingsprocedure voor 2 functies van kapitein-vrijwilliger te begeven bij bevordering door verhoging in graad

Te vervullen voorwaarden

- a) benoemd zijn in de graad van luitenant;
- b) de vermelding ["voldoende", "goed" of "zeer goed"] gekregen hebben bij de laatste evaluatie;
- c) [titularis zijn van het brevet NOFF2;]
- d) geslaagd zijn voor [het bevorderingsexamen], vermeld in artikel 57;
- e) [niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie.]

Opgelegde proeven

een federaal geschiktheidsattest (FGA) voor het hoger kader

Deel 1 een schriftelijke test: voor bepaalde functies kan een theoretisch examen afgenomen worden. Dit examendeel is eliminerend.

Deel 2 een 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.

Indien nodig krijgt de kandidaat 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. Dit examendeel is eliminerend

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 NOFF2 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



Beknopt functieprofiel kapitein-beroeps (zie functieprofiel)

De kapitein coördineert meerdere interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties.

Hij beschikt over een voldoende kennis op het vlak van brandpreventie.

Hij is leidinggevende op operationeel, administratief of technisch vlak en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Hij is verantwoordelijk voor de werking van de ploegen op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak. Hij zorgt voor de doorstroming van de informatie naar het managementsniveau.

De kapitein is daarnaast verantwoordelijk voor het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatiedoorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.



Ondergetekende solliciteert voor de functie van :

**Kapitein-vrijwilliger
Brandweerzone Vlaamse Ardennen**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam :M V X

Voornaam :

Straat : Nr.

Postnummer :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM :

E-mail :

Nationaliteit :

Burgerlijke staat :

Rijbewijs : neen / ja : A B C D E

Huidige werksituatie :

.....

Ik voeg bij dit inschrijvingsformulier : een copy van het brevet NOFF2 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.

(handtekening en datum)

.....

De uiterste datum waarop de kandidaatstelling kan ingediend worden is **31 mei 2024**.

BIJLAGE: Functiebeschrijving Kapitein (Uittreksel M.B. 8 oktober 2016)

BIJLAGE 6

	<p><u>Functiebeschrijving</u> Kapitein</p>
<p>Doel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De coördinatie van een aantal interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties om te garanderen dat de ploegen en diensten als één samenwerkend geheel functioneren. Voor wat betreft de operationele inzet deze op een zo efficiënt, doeltreffend, kwalitatief en veilig mogelijke manier organiseren. 2. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie. 3. Het opnemen van algemeen operationeel, administratief en technisch leidinggevende taken en het uitvoeren van gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten om ervoor te zorgen dat de opdrachten van de zone naar behoren worden vervuld door de werking van de ploeg(en) goed op te volgen en dit zowel op inhoudelijk, methodisch en organisatorisch als op financieel vlak en door managementinformatie aan te leveren. 4. De verantwoordelijkheid nemen voor de goede werking van de ploeg(en), Het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatie doorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.
<p>Beschrijving</p>	<p>De kapitein coördineert meerdere interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties.</p> <p>Hij beschikt over een voldoende kennis op het vlak van brandpreventie.</p> <p>Hij is leidinggevende op operationeel, administratief of technisch vlak en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Hij is verantwoordelijk voor de werking van de ploegen op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak. Hij zorgt voor de doorstroming van de informatie naar het managementsniveau.</p> <p>De kapitein is daarnaast verantwoordelijk voor het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatiedoorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.</p>

Kerntaken en takengebied

Kernresultaatsgebieden

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.

	<p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiden van debriefing, aanbrengen van verbeterpunten. - Analyseren en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen. - Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten. - Verbeterprocessen voorstellen. <p>5. <u>Coach</u></p> <p>De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 																					
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een kapitein staat onder de hiërarchische leiding van een majoor of een kolonel. Hij kan in de dagelijkse werking van de zone onder de functionele leiding vallen van een andere officier of de zonecommandant.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).</p>																					
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie krijgt info van:</u></p> <table border="1" data-bbox="608 1288 1428 1659"> <tr> <td>Hogere officieren (management)</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="608 1753 1428 1998"> <tr> <td>Hogere officieren (management)</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> <tr> <td>Medewerkers</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen,</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>	Hogere officieren (management)	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,....	Hogere officieren (management)	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,	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Hogere officieren (management)	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,....																				
Hogere officieren (management)	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,	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																				

		adviezen, beslissingen,...	
	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 operationele coördinatie van de interventieploegen van de discipline 1. - De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde dienst. - Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinezaken. - Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone. - Zijn eigen werking en over de werking van de hem toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken). <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op operationeel vlak: coördinatie bij zeer grote en complexe interventies bijvoorbeeld bij de afkondiging van een nood- en interventieplan. - Op administratief vlak: het geven van externe adviezen en beslissingen in gevoelige zaken of het nemen van beslissingen met belangrijke juridische of financiële consequenties. 		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De kapitein is ofwel een bevorderingsfunctie binnen het hoger kader, ofwel een aanwervingsfunctie, zoals voorzien in het KB van 19/04/2014 (Administratief statuut). Hij is leidinggevende in de organisatie van de hulpverleningszone en heeft daarnaast een aantal managementstaken.	
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Kan ingeschakeld worden in wachtdiensten 	
	Niveau	/	
	Bevorderings-en aanwervingsvoorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut	
	Inwerktijd	6 maand. (Bij aanwerving in de graad van kapitein: zie Administratief en geldelijk statuut)	
	Diploma	Behalen van brevet OFF2 tijdens de stage (kapitein bij aanwerving) of noodzaak om te beschikken over brevet OFF2 (kapitein bij bevordering)	

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

Jan JAMBON