



De hulpverleningszone Vlaamse Ardennen organiseert een bevorderingsprocedure voor 1 functie van beleidsmedewerker/zonesecretaris B4-B5

Te vervullen voorwaarden

- Aangesteld zijn als ATP-personeelslid in de weddeschaal B1-B3

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 te worden gericht aan de personeelsdienst, Bedrijvenpark Coupure 21 te 9700 Oudenaarde.

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



Ondergetekende solliciteert voor de functie van :

**Beleidsmedewerker/zonesecretaris B4-B5
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 :
.....

(handtekening en datum)

.....

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

FUNCTIEBESCHRIJVING/PROFIEL VAN BELEIDSMEDEWERKER/ZONESECRETARIS

De stafmedewerker/zonesecretaris rapporteert aan de directie en voorzitter van de zoneraad.

1. Functiebeschrijving

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de directie die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van coördinerende taken aan collega's van de gemeentelijke diensten binnen de zone.

De stafmedewerker/zonesecretaris heeft volgende deelopdrachten die in de uitvoering van de hoofdpdracht moeten vervuld worden : (niet limitatief)

- uitvoeren van de functie van secretaris van de zone;
- opvolgen van de wetgeving inzake civiele veiligheid ;
- staat in voor een correcte en nauwgezette administratie ter ondersteuning van de zonecommandant ;
- ondersteunen van de zonecommandant bij de uitvoering van de opgelegde taken;
- verstrekken beleidsondersteunend advies met het oog op een efficiënt middelenbeheer en leveren van kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening;
- staat in voor ondersteunende taken bij de interne en externe communicatie ;
- opvolgen van de coördinatie van een correcte uitvoering van de zonale beleidsbeslissingen;
- realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer ;
- de grondige kennis hebben van de organisatiestructuur van de zone;
- open staan voor vernieuwing en deze toepassen in het werkveld .

De beleidsmedewerker werkt daarvoor nauw samen met de directie.

1. Functieprofiel

De beleidsmedewerker/zonesecretaris geeft blijk van het “zonaal denken” en kan daaromtrent een visie ontwikkelen. De medewerker strekt in het zonaal denken tot voorbeeld voor anderen. De medewerker heeft de competenties van een bachelor.

Bijzondere vaktechnische kennis

Deze functie situeert zich op het niveau B in de graad van B4-B5

Persoonlijkheidskenmerken

Is creatief, neemt initiatief en kan zelfstandig keuzes maken naargelang de omstandigheden waarin de medewerker verkeert. Kan dus zelfstandig werken binnen de beleidslijnen van de operationele zone Vlaamse Ardennen.

Van de medewerker wordt initiatief en een actieve participatie verwacht met betrekking tot de beleidsvoorbereiding en dit in overleg met zijn directe medewerkers.

Kan binnen eigen bevoegdheid tot beslissingen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen.

Communiqueert actief en duidelijk inzake die beslissingen.

Kenmerkt zich door : zin voor administratief werk, punctualiteit, orde en netheid, een nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken, discretie, integriteit, onpartijdigheid, betrouwbaarheid en loyaliteit, flexibiliteit (avondwerk) en stressbestendigheid.

Handelingsvrijheid

Werkt en handelt binnen/volgens de door de zone gestelde limieten en richtlijnen.

Sociale vaardigheden

Beschikt over voldoende sociale vaardigheden waaronder assertiviteit, conflicthantering, goede contactuele en communicatieve vaardigheden. Bevordert de goede verstandhouding en de samenwerking.

Samenwerking

Moet zoals hierboven beschreven zelfstandig kunnen werken maar moet evengoed in teamverband kunnen werken en functioneren. De medewerker is bereid een collega te raadplegen en staat open voor andermans ideeën.

Verbale uitdrukkingsvaardigheid

Beschikt over een goede verbale uitdrukkingsvaardigheid.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Beschikt over een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid die tot uiting komt in de rapportage. Heeft een goede kennis van de Nederlandse taal.

Bestuur vaardigheid

Beschikt over de vereiste organisatorische kwaliteiten om een vlotte manier van werken te garanderen. Is bereid knelpunten te signaleren bij de verantwoordelijken binnen de zone en deze daarin te adviseren.

1. Voorwaarden

De gewone plaats van het werk wordt aangeduid door de zonecommandant.

Voldoen aan de volgende aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden :

- minstens beschikken over een ofwel een bachelor diploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, ofwel een secundair ASO diploma in combinatie met 5 jaar relevante beroepservaring;
- proactief, communicatief en analytisch sterk;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- In bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister model 1 (maximaal 3 maanden oud)
- slagen in een aanwervings-/bevorderingsexamen