

Informatiebrochure beroepskapitein (m/v/x)

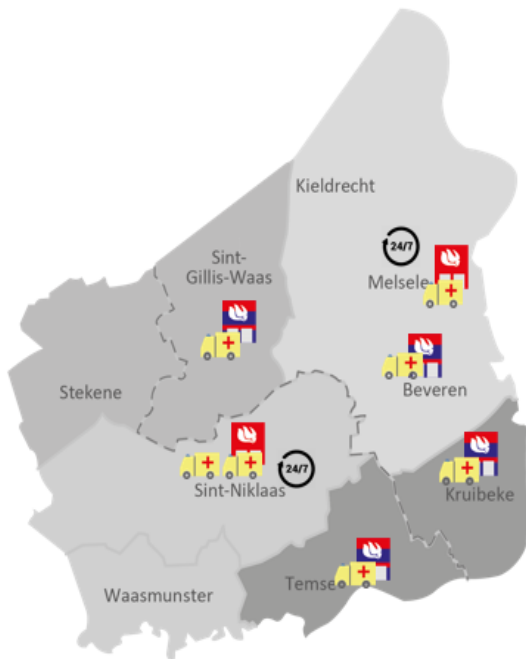
4 maart 2021

Het zonecollege verklaart één functie van beroepskapitein vacant. Deze functie wordt ingevuld via aanwerving of mobiliteit in dezelfde graad. Er zal zowel een wervingsreserve als een mobiliteitsreserve worden aangelegd voor twee jaar. De geldigheidsduur kan maximum twee keer voor twee jaar verlengd worden.

Voor de invulling van deze functie zullen de kandidaten bevroegd worden in volgorde van het behaalde resultaat.

Onze zone

Hulpverleningszone Waasland verenigt de brandweer- en ambulanceposten Beveren, Kieldrecht, Kruibeke, Melsele, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster. Deze negen posten waar ruim 550 medewerkers actief zijn, zetten zich dagelijks in voor de bescherming van 224.740 inwoners binnen het Waasland.



Als enthousiaste medewerker van de zone draag je mee de waarden en normen van onze organisatie uit: professionaliteit, behulpzaamheid, respect, veiligheid, verbondenheid en integriteit.

Als kapitein word je voornamelijk tewerkgesteld in de post Melsele en Sint-Niklaas of in een van de posten van de zone.

Wat verwachten we van je?

Als kapitein maak je deel uit van het hoger kader. Een kapitein heeft enerzijds een leidinggevende rol maar neemt anderzijds ook een aantal managementtaken op zich en zorgt voor de doorstroming van de informatie naar het managementniveau. Je bent leidinggevende op operationeel, administratief of technisch vlak en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Je werkt tevens mee aan de verdere uitbouw van het zonale beleid en je kan de organisatiedoelstellingen mee helpen realiseren.

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

Je beschikt bovendien over voldoende kennis op het vlak van brandpreventie.

Je bent verantwoordelijk voor de werking van ploegen op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak.

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

Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde kandidaat die in eerste instantie voornamelijk in dagdienst ingezet zal worden in een staffunctie. Je werkt intensief en rechtstreeks samen met het management aan beleids- en organisatieprojecten.

Op termijn zal je ingeschakeld worden in de werkregeling van de zonale officieren.

De volledige functiebeschrijving en het competentieprofiel kan je achteraan dit document terugvinden.

De toelatingsvoorwaarden in het kader van de aanwervingsprocedure

De kandidaten moeten op de uiterste inschrijvingsdatum, 14 april 2021, voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Belg zijn;
2. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd dient te zijn binnen een termijn van drie maanden voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. in orde zijn met de dienstplichtwetten;
5. houder zijn van rijbewijs B;
6. houder zijn van een diploma van niveau A;
7. houder zijn van een federaal geschiktheidsattest voor het hoger kader.

De proeven tot het behalen van dit attest kan je afleggen in één van de provinciale brandweerscholen. Voor meer informatie over het federaal geschiktheidsattest verwijzen wij je door naar www.ikwordbrandweer.be.

De officier van een hulpverleningszone wordt geacht te hebben voldaan aan de laatst bedoelde voorwaarde.

De toelatingsvoorwaarden in het kader van mobiliteit in dezelfde graad

Mobiliteit in dezelfde graad is de overplaatsing van het personeelslid naar een vacant verklaarde betrekking van dezelfde graad in een andere zone. De betrekking staat enkel open voor beroepspersoneelsleden.

De kandidaten voor de procedure van mobiliteit in dezelfde graad moeten op de uiterste inschrijvingsdatum, 14 april 2021, voldoen aan volgende voorwaarden:

1. zich bevinden in een positie van dienstactiviteit. Stagiairs komen niet in aanmerking voor een mobiliteitsbetrekking;
2. voldoen aan de voorwaarden vermeld in de functiebeschrijving;
3. over een graadanciënniteit van ten minste 2 jaar beschikken, aanwervingsstage niet inbegrepen;
4. beschikken over een vermelding 'voldoende of goed of zeer goed' bij zijn laatste evaluatie;
5. niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie.

Het selectieprogramma

Alvorens in aanmerking te kunnen komen voor aanwerving of mobiliteit in dezelfde graad dienen de kandidaten te slagen voor een vergelijkend examen dat bestaat uit 3 stappen:

1. een eliminerende schriftelijke proef;
2. een eliminerende psychotechnische screening;
3. een eliminerende mondelinge proef.

Het vergelijkend examen is bedoeld om de motivatie, de inzetbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving en de zone te testen. Om als geslaagd te worden beschouwd dienen de kandidaten voor zowel de schriftelijke als mondelinge proef 50% van de punten te behalen. Voor de psychotechnische screening moet de kandidaat een gunstig advies bekomen.

De geslaagde kandidaten via de aanwervingsprocedure worden opgenomen in een wervingsreserve voor de duur van twee jaar.

De geslaagde kandidaten via de procedure van mobiliteit in dezelfde graad worden opgenomen in een mobiliteitsreserve voor de duur van twee jaar.

De geldigheidsduur is voor beide reserves maximaal 2 maal verlengbaar, telkens maximum voor twee jaar. De kandidaten worden telkens gerangschikt in volgorde van hun resultaat voor de vergelijkende proeven.

Stageperiode

Voor de indiensttreding volgt nog een eliminerend medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer.

Elke benoeming via de aanwervingsprocedure wordt voorafgegaan door een stageperiode die begint op de dag van de indiensttreding. Tijdens de stage volgt de stagiair de opleiding nodig voor het behalen van het vereiste brevet. De aanwervingsstage eindigt één jaar na het behalen van het vereiste brevet en mits gunstige evaluatie.

De geselecteerde kandidaat via mobiliteit in dezelfde graad 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.

Verloning

De minimale aanvangswedde als stagedoend kapitein via aanwerving bedraagt 3.743,15 EUR bruto per maand te vermeerderen met een operationaliteitspremie van 28% voor elke daadwerkelijk gepresteerde periode (weddeschaal O2-0 exclusief meerekenbare anciënniteit).

Het personeelslid dat via mobiliteit in dezelfde graad wordt overgeplaatst behoudt zijn graad en bijbehorende weddeschaal en schaalanciënniteit.

Daarnaast biedt Hulpverleningszone Waasland jou ook 27 vakantiedagen, 13 feestdagen, tewerkstelling in voltijds statutair verband, maaltijdcheques van 8 euro, uitgebreide hospitalisatieverzekering en een fietsvergoeding.

Hoe inschrijven?

De kandidaatstellingen worden gericht aan de Hulpverleningszone Waasland, p/a dienst HR, Keetberglaan 7, haven 1098 – 9120 Melsele of bij voorkeur via mail sollicitatie@hvzwaasland.be.

De datum van verzending wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend. De datum van de poststempel of van het mailbericht of van het ontvangstbewijs geldt als datum van verzending.

De kandidatuur bevat:

- het inschrijvingsformulier of een sollicitatiebrief;
- een uitgebreid curriculum vitae;
- uittreksel uit het strafregister (model 1) aangevraagd na 14 januari 2021;
- een kopie van het rijbewijs B;
- een kopie van het diploma niveau A;
- een kopie van het federaal geschiktheidsattest.

In het kader van mobiliteit in dezelfde graad is een kopie van het diploma niveau A en een kopie van het federaal geschiktheidsattest niet vereist. Ter vervanging is een tewerkstellingsattest vereist waaruit blijkt dat aan de voorwaarden wordt voldaan.

De uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen wordt vastgelegd op 14 april 2021 om 23u59.

Wens je meer informatie?

Stuur een mail naar sollicitatie@hvzwaasland.be of bel ons op het nummer 03 502 09 08.

0 DOEL

- 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.
- Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie.
- 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.
- 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.

1 BESCHRIJVING

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 van de basis naar het managementniveau en omgekeerd.

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.

2 KERNTAKEN EN TAKENGEBIED

2.1 Kernresultaatsgebieden

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.

2.1.4 Analist

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 zones en posten.
- Verbeterprocessen voorstellen.

2.1.5 Coach

De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen 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.

3 PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functie krijgt leiding van:

- 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 van een andere officier of de zonecommandant vallen.

De functie geeft leiding aan:

- De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van minimaal 50 personen (indicatief).

4 NETWERKELEMENTEN

De functie krijgt info van:

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,....

De functie geeft info aan:

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, 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,....

5 AUTONOMIE

De functie kan autonoom beslissen over:

- 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).

De functie moet autorisatie vragen voor:

- 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.

6 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN, ARBEIDSVOORWAARDEN

6.1 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

6.2 Specifieke kenmerken

- Presteren van onregelmatige werktijden
- Werk op zaterdagen, zondagen en feestdagen en 's nachts.
- Oproepingen zijn mogelijk.
- Zware en fysieke belasting is mogelijk
- Psychische belasting is mogelijk
- Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten
- Kan de rol van wachtofficier vervullen

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)

Competentiefiche volgens de competentiematrix Luitenant/Kapitein

COMPETENTIEMATRIX	Kerncompetenties			Persoonsgebonden competenties			Relationele competenties			Taakgerichte competenties				Management-competenties				Kwaliteit en veiligheidsbewustzijn	Instructies geven en didactiek		
	Loyaliteit	Plichtsgevoel	Integriteit	Stressbestendigheid	Leren en reflecteren	Flexibiliteit	Inlevingsvermogen	Communiceren	Samenwerken	Innoveren	Resultaatsgerichtheid	Daadkracht	Accuraatheid	Bevelvoering	Plannen, organiseren en coördineren	Analyseren	Probleemoplossing			Oordelen	Onafhankelijkheid
Functie	Niveau																				
Luitenant Kapitein	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	NVT

KERNCOMPETENTIES

Loyaliteit	<ul style="list-style-type: none"> - Stemt zijn gedrag af op de waarden en principes van de zone ook in complexe situaties. - Leg 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	<ul style="list-style-type: none"> - Toont zich enthousiast bij de gang van zaken. - Toont “Hart voor de zaak”. - Is hierbij een voorbeeld voor anderen. - Toont volledige inzet voor het realiseren van een gezamenlijk doel ook in complexe situaties.

Integriteit	<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.
-------------	---

PERSOONSgebonden Competenties

Stressbestendigheid	<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	<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	<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.

Relationele Competenties

Inlevingsvermogen	<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.
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt zich kritisch op vanuit een begripvolle houding. - Heeft oog voor gevoeligheden ten aanzien van het eigen gedrag.
Communiceren	<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 bij de ander geen respect lijkt te bestaan.
Samenwerken	<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.

TAAKGERICHTE COMPETENTIES

Innoveren	<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.
Resultaatsgerichtheid	<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	<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	<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	<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.

MANAGEMENT COMPETENTIES

Plannen, organiseren en coördineren	<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	<ul style="list-style-type: none"> - Bekijkt uit een veelheid van vaak niet complete informatie moeilijke vraagstukken vanuit meerdere invalshoeken. - Vertaalt gestelde vragen naar beleidsvragen. - Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen en omschrijft scenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg. - Overziet gevolgen van besluiten op termijn. - Redeneert logisch wat de effecten van acties zijn.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipeert op knelpunten buiten het eigen organisatieonderdeel. - Reageert snel en doeltreffend bij problemen en onverwachte gebeurtenissen. - Analyseert problemen, achterhaalt de werkelijke vraag achter het probleem, ook zonder eigen inhoudelijke expertise. - Formuleert verschillende passende oplossingen en helpt anderen bij het oplossen van problemen wanneer zij hier niet uit komen.

Oordelen	<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	<ul style="list-style-type: none"> - Wijzigt de eigen werkzaamheden zelfstandig bij veranderende omstandigheden. - Komt op voor de eigen belangen, toont zich zelfbewust en is weerbaar. - Neemt verantwoorde risico's op het eigen aandachtsgebied.

KWALITEIT EN VEILIGHEIDSBEWUSTZIJN

- 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.

Ondergetekende solliciteert voor:

Beroepskapitein (m/v/x)
Hulpverleningszone Waasland

Bij wijze van (aanduiden wat van toepassing is)

0 aanwerving

of

0 mobiliteit in dezelfde graad

Naam :

Voornaam :

M V

Straat :

Nr. :

Postnummer: Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:

E-mail :

Geboortedatum en –plaats:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Rijbewijs: neen / ja : A B C D E

Huidige werksituatie:

Kledijmaat:

Ik voeg bij dit inschrijvingsformulier:

- a) een curriculum vitae
- b) een kopie van mijn rijbewijs B en identiteitskaart
- c) een uittreksel uit het strafregister (model 1) afgeleverd na 14/1/2021
- d) een kopie van het Federaal Geschiktheidsattest (*)
- e) een kopie van het diploma niveau A (masterdiploma of gelijkgesteld) (*)

(*) via mobiliteit is een tewerkstellingsattest vereist waaruit blijkt dat aan de voorwaarden wordt voldaan.

datum en handtekening

Ik heb deze vacature vernomen via:

vrienden/familie – affiche – sociale media – website Hulpverleningszone Waasland – spontane
sollicitatie – mailing jobwebsite – andere: