



De hulpverleningszone Zuid-Oost werft aan:

BRANDWEERMAN-VRIJWILLIGER (m/v/x)

Jouw profiel

- Je bent Belg of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland.
- Je bent ten minste 18 jaar oud.
- Je hebt een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking en bewijst dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1).
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent in orde met de dienstplichtwetten.
- Je bent houder van een rijbewijs B.
- Je bent houder van een federaal geschiktheidsattest voor het basiskader of het hoger kader.
- Je woont binnen een straal van 5 km rond de post waaraan je wordt toegewezen of je kan aanwezig zijn in de kazerne uiterlijk binnen de 10 minuten na alarmering.

Jouw functie

- Je staat in voor het vervullen van een veelheid van **operationeel uitvoerende taken** (bestrijding van branden, ontploffingen en milieubedreigende stoffen, redden van mensen en dieren, ...) in het kader van de basisbrandweezorg, teneinde een goede operationele werking van de zone te verzekeren.
- Je staat in voor het concreet **toepassen van het veiligheidsbeleid** teneinde de hulpverleningswerkzaamheden op een zo veilig mogelijke manier uit te voeren.
- Als brandweerman werk je samen met de gehele bezetting van een brandweerwagen. Je hebt taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot **operationele uitvoering en ondersteuning** in relatie tot de operationele taakgebieden. Daarnaast voer je opdrachten uit van de bevelvoerder en meld je bevindingen altijd aan hem. Vervolgens hanteer je het standaardmaterieel van de brandweerwagen, eventueel aangevuld met benodigde middelen van andere voertuigen.

Wij zijn

De hulpverleningszone Zuid-Oost groepeert de 9 brandweerposten van Aalst, Denderleeuw, Haaltert, Geraardsbergen, Lede, Moorsel, Ninove, Wetteren en Wichelen. Meer dan 500 vrijwilligers en beroepsambulanciers en -brandweerlieden staan 24/24u in voor de veiligheid van de inwoners van de steden en gemeenten Aalst, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Laarne, Lede, Lierde, Ninove, Wetteren en Wichelen. Ook het niet-hulpverlenend personeel speelt, ieder met zijn eigen expertise, een belangrijke rol in onze dagelijkse, efficiënte werking.

Wij bieden jou

- Bruto-uurloon van € 15,37 als stagiair, stijgend met benoeming en anciënniteit;
- Toelage voor onregelmatige prestaties (zaterdag, zondag, feestdagen, nachtprestaties);
- Extralegale voordelen (aansluiting GSD-V, erkentelijkheidstoelage, mogelijkheid tot aansluiting hospitalisatieverzekering);
- Vorming, training en opleiding.



Overtuigd?

Solliciteer dan uiterlijk op **zondag 24 september 2023** - 23u59 via het [webformulier](#) op onze website.

Bij je sollicitatie voeg je (op straffe van nietigheid):

- Een recent cv
- Een motivatiebrief
- Een kopie van je rijbewijs
- Een recent uittreksel uit het strafregister (model 1, maximaal 1 maand oud)
- Een afschrift van je federaal geschiktheidsattest (FGA)*

Meer informatie over de voorwaarden, selectieprocedure en functiebeschrijving vind je in de infobundel.

** Een kopie van je FGA kan je al opladen als je hierover beschikt. Indien je dit nog dient te behalen, is de laatste datum van aanlevering 24 september 2023 - 23u59 en kan je ons dit apart bezorgen via personeelsdienst@zonezuidoost.be. De data waarop je kan deelnemen aan het FGA vind je op 'brandweer.be'. Wij adviseren je om je hier zo snel mogelijk voor in te schrijven, aangezien het aantal plaatsen beperkt is.*



Informatiebundel aanwervingsprocedure voor de functie van **BRANDWEERMAN-VRIJWILLIGER (m/v/x)** met aanleg van een wervingsreserve

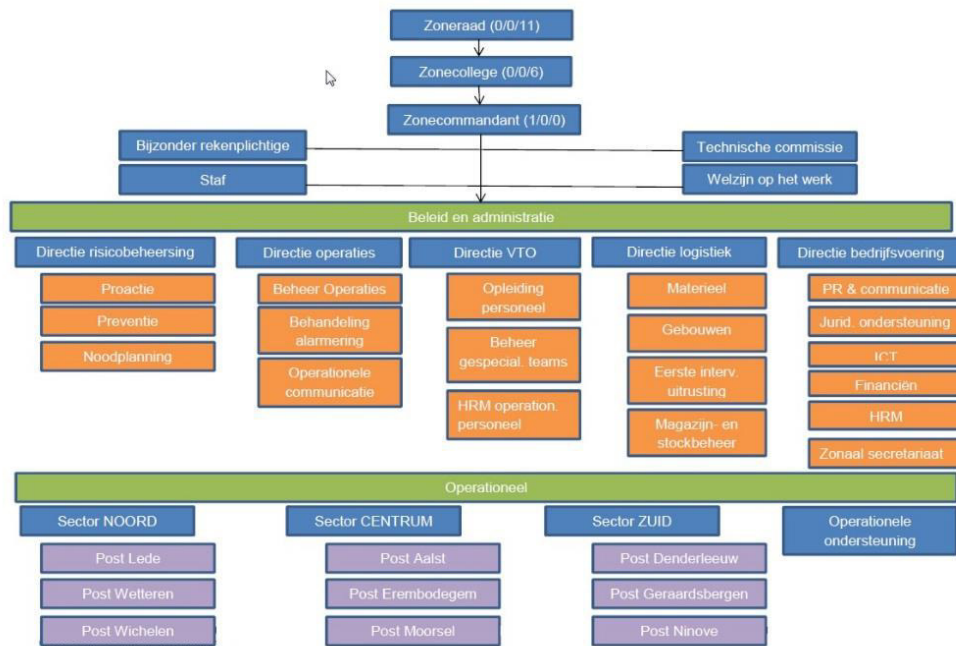
Algemene informatie

Funcietitel	Brandweerman-vrijwilliger
Post	Sector Noord (post Lede, post Wetteren, post Wichelen), sector Centrum (post Aalst, post Haaltert, post Moorsel), of sector Zuid (post Denderleeuw, post Geraardsbergen, post Ninove)
Plaats in de organisatie	De brandweerman-vrijwilliger maakt deel uit van het basiskader van een post in één van de sectoren zoals voorzien is in het personeelsplan. Hij/zij legt verantwoording af aan de verantwoordelijke officier.
Statuut	Operationeel personeel - vrijwillig
Doel van de functie	Het vervullen van operationeel uitvoerende taken in het kader van de basisbrandweezorg teneinde een goede operationele werking van de zone te verzekeren. Het concreet toepassen van het veiligheidsbeleid teneinde de hulpverleningswerkzaamheden op een zo veilig mogelijke manier uit te voeren.

Specifieke informatie

De hulpverleningszone Zuid-Oost groepeert de 9 brandweerposten van Aalst, Denderleeuw, Haaltert, Geraardsbergen, Lede, Moorsel, Ninove, Wetteren en Wichelen.

Meer dan 500 vrijwillige en beroepsbrandweerlieden en -ambulanciers staan 24/24u in voor de veiligheid van de inwoners van de steden en gemeenten Aalst, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Laarne, Lede, Lierde, Ninove, Wetteren en Wichelen. Ook het niet-hulpverlenend personeel speelt, ieder met zijn eigen expertise, een belangrijke rol in onze dagelijkse, efficiënte werking.



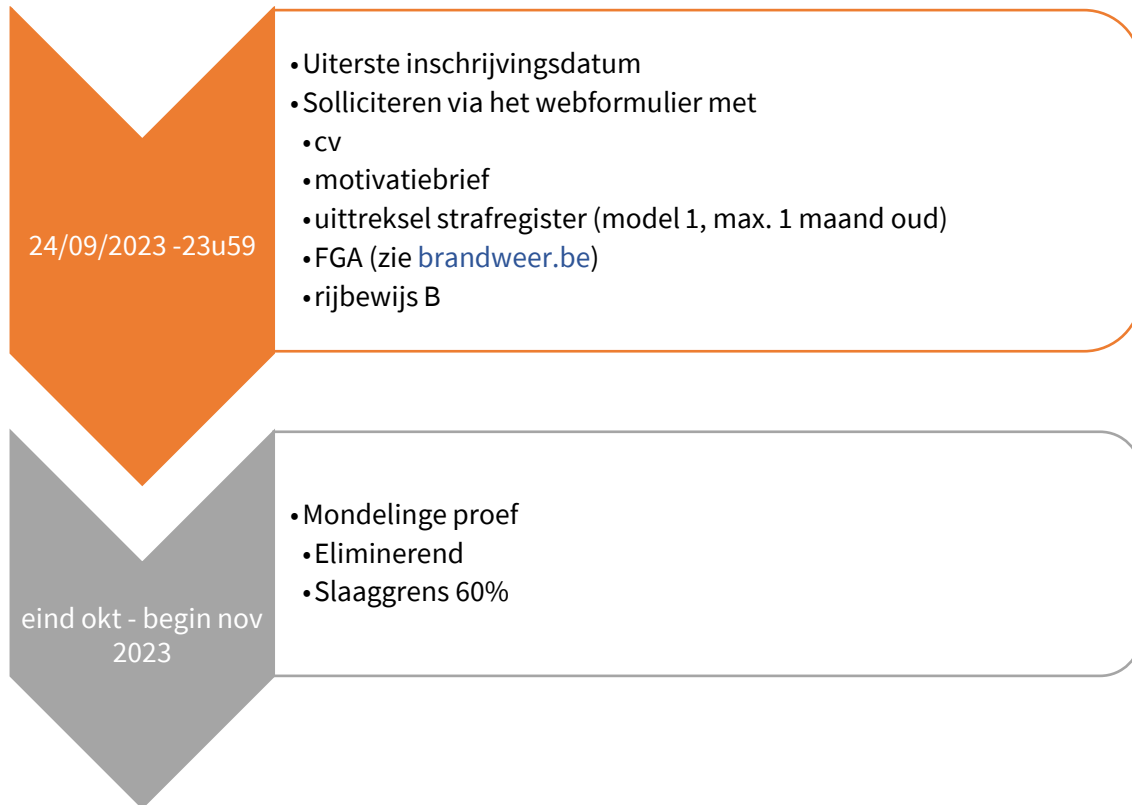
Als brandweerman-stagiair ontvang je een prestatievergoeding van € 15,37 (bruto, geïndexeerd).

De toelage voor onregelmatige prestaties bedraagt:

- nachtprestaties (tussen 22 uur en 6 uur): + 25% per begonnen uur
- zaterdagprestaties (tussen 0 uur en 24 uur): + 25% per begonnen uur
- prestaties op zondag of feestdagen (tussen 0 uur en 24 uur): + 100% per begonnen uur



Selectieprocedure



De aanwerving is onderworpen aan het slagen in het vergelijkend examen (mondelinge proef - interview) en het medisch onderzoek.

Om te slagen voor de selectieprocedure dienen de kandidaten 60% te behalen op de mondelinge proef. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is.

De geselecteerde kandidaten uit de wervingsreserve worden door de raad toegelaten tot de aanwervingsstage in orde van rangschikking resulterend uit de proeven. Op het einde van de aanwervingsstage wordt een evaluatie gemaakt. **Tijdens de stage moet de stagiair het brevet B01 behalen.**

Deelnemings- en aanwervingsvoorwaarden

Uiterlijk op de **uiterste inschrijvingsdatum van 24 september 2023**, op straffe van nietigheid van de kandidatuurstelling:

- Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland;
- ten minste 18 jaar oud zijn;
- 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 1 maand voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;



- in orde zijn met de dienstplichtwetten;
- houder zijn van een rijbewijs B;
- houder zijn van een federaal geschiktheidsattest (FGA) voor het basiskader of het hoger kader.

Uiterlijk op datum van **benoeming**:

- woonachtig zijn binnen een straal van 5 km rond de post waaraan het vrijwillig personeelslid wordt toegewezen of aanwezig kunnen zijn in de kazerne binnen de 10 minuten na alarmering.

Post	Adres
Aalst	Vrijheidstraat 55 9300 Aalst
Denderleeuw	Veldstraat 151 9470 Denderleeuw
Haaltert	Dreef 20 9450 Haaltert
Moorsel	Kortenbosdries 59 9310 Moorsel
Geraardsbergen	Zakkaai 33 9500 Geraardsbergen
Ninove	Desiré De Bodtkaai 3 9400 Ninove
Lede	Vijverstraat 2A 9340 Lede
Wetteren	Zuiderdijk 1 9230 Wetteren
Wichelen	Margote 116 9260 Wichelen

Inlichtingen

Voor meer inlichtingen kan u contact opnemen met de personeelsdienst via personeelsdienst@zonezuidoost.be.



Functiebeschrijving

Doel	<p>Het vervullen van een veelheid van operationeel uitvoerende taken in het kader van de basisbrandweezorg teneinde een goede operationele werking van de zone te verzekeren.</p> <p>Het concreet toepassen van het veiligheidsbeleid teneinde de hulpverleningswerkzaamheden op een zo veilig mogelijke manier uit te voeren.</p>
Beschrijving	<p>Een brandweerman werkt samen met de gehele bezetting van een brandweerwagen (multifunctionele autopomp, ...). Hij heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot operationele uitvoering en ondersteuning in relatie tot de operationele taakgebieden. Daarnaast voert hij opdrachten uit van de bevelvoerder en meldt bevindingen altijd aan hem. Vervolgens hanteert hij het standaardmaterieel van de brandweerwagen, eventueel aangevuld met benodigde middelen van andere voertuigen.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>1. <u>Operationeel medewerker basisfunctie (interventie)</u></p> <p>Deelnemen aan interventies teneinde de operationele doelstellingen van de zone te verwezenlijken.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet-limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bestrijden van branden en ontploffingen in de ruimste zin van het woord. - Het redden van mensen uit gevaarlijke situaties, het beschermen van hun goederen en het logistiek ondersteunen van gespecialiseerde reddingsacties. - Het inperken van het vrijkomen van milieubedreigende stoffen en het opruimen ervan alsmede het logistiek ondersteunen van gespecialiseerde ploegen bij het optreden bij incidenten met gevaarlijke stoffen. - Het verrichten van diverse technische (hulpverlenings-) werkzaamheden door het bedienen van gespecialiseerd hulpverleningsmaterieel in de meest verscheiden omstandigheden. <p>2. <u>Operationeel medewerker (preparatie)</u></p> <p>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.</p>



	<p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 																							
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> De brandweerman staat onder de hiërarchische leiding van het midden- of hoger kader maar hij kan in interventiesituaties ook onder leiding van een korporaal werken.</p> <p><u>De functie geeft geen leiding.</u></p>																							
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" data-bbox="580 898 1367 1160"> <tr> <td data-bbox="580 898 852 965">Leidinggevende onderofficier</td> <td data-bbox="852 898 1114 965">Mondelinge adviezen</td> <td data-bbox="1114 898 1367 965">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 965 852 1032"></td> <td data-bbox="852 965 1114 1032">Beslissingen</td> <td data-bbox="1114 965 1367 1032">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 1032 852 1066">Hogere officier</td> <td data-bbox="852 1032 1114 1066">Beslissingen</td> <td data-bbox="1114 1032 1367 1066">Brief, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 1066 852 1160">Collega's</td> <td data-bbox="852 1066 1114 1160">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1114 1066 1367 1160">informeel</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p> <table border="1" data-bbox="580 1227 1367 1491"> <tr> <td data-bbox="580 1227 852 1323">Leidinggevende onderofficier</td> <td data-bbox="852 1227 1114 1323">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1114 1227 1367 1323">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 1323 852 1420">Collega's</td> <td data-bbox="852 1323 1114 1420">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1114 1323 1367 1420">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 1420 852 1491">Burgers</td> <td data-bbox="852 1420 1114 1491">Mondelinge vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1114 1420 1367 1491">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>			Leidinggevende onderofficier	Mondelinge adviezen	Persoonlijk contact		Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Hogere officier	Beslissingen	Brief, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	informeel	Leidinggevende onderofficier	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Leidinggevende onderofficier	Mondelinge adviezen	Persoonlijk contact																						
	Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Hogere officier	Beslissingen	Brief, mail,....																						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	informeel																						
Leidinggevende onderofficier	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact																						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
<p>Autonomie</p>	<p><u>De functie kan autonoom beslissen over:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode onhaalbaar is wegens te groot gevaar voor de eigen veiligheid. - Het afbreken van een operationele opdracht voor zover er ernstig gevaar blijkt voor de eigen veiligheid en er geen andere oplossing mogelijk is om toch de opdracht uit te voeren. - De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de hiërarchische overste niet tijdig bereikbaar is of kan zijn. 																							

	<ul style="list-style-type: none"> - De concrete timing en wijze van uitvoeren van een opdracht, binnen de grenzen geschapen door de overste en de operationele procedures. <p><u>De functie moet autorisatie vragen voor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van de inzetprocedure en eventuele afwijkingen op deze procedure bij de uitvoering van operationele taken. - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste, door het arbeidsreglement of huishoudelijk reglement van de dienst. - Elke bezigheid die de operationaliteit van de dienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de garantie van de operationaliteit tijdens deze bezigheid. 	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De brandweerman bevindt zich op het aanwervingsniveau. Hij is een uitvoerder in de organisatie van de brandweerploeg.
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zaterdag, zon- en feestdagen en 's nachts • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Psychische belasting is mogelijk
	Niveau	Zesde jaar middelbaar beroepsonderwijs
	Aanwerving	Cf. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	Cf. Administratief en geldelijk statuut
	Diploma	Behalen van brevet B01 tijdens de stage



Competentieprofiel

Kerncompetenties

Loyaliteit

Omschrijving competentie Op een gedisciplineerde manier te werk gaan, in overeenstemming met de verwachtingen van de zone door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.

- Gedragsindicatoren**
- Handelt zoals is afgesproken.
 - Gaat op een regelmatige manier te werk.
 - Gaat op een gedisciplineerde manier te werk.
 - Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten.

Plichtsgevoel

Omschrijving competentie Bereid zijn zich in te zetten. Zich betrokken voelen bij de voortgang

- Gedragsindicatoren**
- Toont zich bereid zich in te zetten.
 - Toont zich bereid tot extra inspanning.
 - Gaat door bij moeilijkheden.
 - Geeft niet op.
 - Werkt ook niet-alledaagse taken af naar de kwaliteitsnormen.

Integriteit

Omschrijving competentie Zich op een rechtschapen, eerlijke en onkreukbare manier gedragen, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen.

- Gedragsindicatoren**
- Respecteert de vertrouwelijkheid van informatie.
 - Is eerlijk in de interacties met anderen.
 - Geeft aan wanneer verwacht gedrag buiten de eigen normen en/of beroeps- of organisatienormen valt.
 - Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.
 - Respecteert mening, normen en waarden van anderen.



Persoonsgebonden competenties

Stressbestendigheid

Omschrijving competentie	Kalm, objectief en effectief blijven functioneren bij tijdsdruk, tegenslag, teleurstelling of weerstand.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none">• Geeft bij (tijds)druk voorrang aan de dringende en/of belangrijke zaken in het eigen werk.• Blijft onder tijdsdruk doeltreffend handelen.• Bewaakt de eigen grenzen van kennen en kunnen.• Accepteert tegenwerpingen als onvermijdelijk en ziet het betrekkelijke ervan in.

Leren en reflecteren

Omschrijving competentie	Terugkijken op het eigen functioneren en het gedrag daaraan aanpassen of het ondernemen van ontwikkelacties om tot verbetering van het eigen functioneren en de eigen vaardigheden te komen. Actief werken aan zelfontwikkeling. Zich kwetsbaar durven opstellen en fouten durven maken.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none">• Stelt zich vragend op.• Toont de wil om te leren.• Vraagt feedback op het eigen functioneren.• Luistert actief en vraagt door.• Zet concrete feedback om in acties.• Volgt (nieuwe) ontwikkelingen in het eigen vakgebied.

Flexibiliteit

Omschrijving competentie	Aanpassen van de eigen stijl, benadering en gedrag aan wisselende eisen en omstandigheden. Openstaan voor nieuwe ideeën en actief zoeken naar alternatieven om het gestelde doel te bereiken.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none">• Pakt nieuwe zaken snel op, ook bij aangrenzende werkzaamheden.• Interpreteert regels en richtlijnen en richt zich daarbij op de uiteindelijke bedoeling van de vastgestelde regels.• Accepteert dat werkzaamheden door omstandigheden bepaald worden en handelt daarnaar.• Staat open voor veranderingen en verbeteringen.• Past het eigen gedrag aan bij veranderende omstandigheden.• Schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden.



Relationele competenties

Communiceren

Omschrijving competentie Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in voor de ontvanger begrijpelijke taal, gebaren en andere non-verbale signalen.

- Gedragsindicatoren
- Communiceert open en durft eigen vragen, zorgen en leerpunten bespreekbaar te maken.
 - Stelt zich open en onbevooroordeeld op in een gesprek, interpreteert verbale en non-verbale signalen en vraagt na of de boodschap goed begrepen is.
 - Stelt open vragen en vraagt door.
 - Geeft feedback wanneer daar om wordt gevraagd.

Samenwerken

Omschrijving competentie Zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.

- Gedragsindicatoren
- Draagt bij tot gemeenschappelijk doel.
 - Komt afspraken na.
 - Informeert het eigen netwerk over eigen activiteiten.
 - Houdt zich op de hoogte van activiteiten in het eigen netwerk.
 - Toont belangstelling voor collega's.
 - Helpt collega's op hun verzoek.
 - Vraagt collega's naar hun mening.



Taakgerichte competenties

Resultaatsgerichtheid

Omschrijving competentie	Doelstellingen helder formuleren, concreet en meetbaar en duidelijke afspraken maken. Zich aan de voortgang houden en daarover informeren en rapporteren. Vooruit denken.
--------------------------	---

- | | |
|--------------------|--|
| Gedragsindicatoren | <ul style="list-style-type: none">• Stelt samen meetbare en haalbare doelen en maakt duidelijke afspraken over gewenste kwaliteit, middelen en tijdspad.• Stelt prioriteiten en komt gemaakte afspraken na.• Maakt resultaten van het eigen werk zichtbaar en communiceert hierover; overlegt tijdig over knelpunten.• Toetst activiteiten tussentijds op hun bijdrage aan het te bereiken resultaat. |
|--------------------|--|

Daadkracht

Omschrijving competentie	Op adequate wijze nemen van beslissingen op basis van een inzichtelijke afweging en eigen oordeel, ook als de kennis en/of informatie beperkt is. Handelen naar en 'staan voor' een genomen besluit (van zichzelf of een ander).
--------------------------	--

- | | |
|--------------------|--|
| Gedragsindicatoren | <ul style="list-style-type: none">• Handelt moedig in lastige situaties, neemt verantwoorde risico's.• Neemt beslissingen op grond van relevante informatie en duidelijke feiten, waarbij de gevolgen van de besluiten voorspelbaar zijn.• Neemt en motiveert beslissingen binnen het eigen werkkterrein.• Blijft achter gemaakte keuzen staan. |
|--------------------|--|

Accuraatheid

Omschrijving competentie	Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten en gericht zijn op het voorkomen van fouten.
--------------------------	--

- | | |
|--------------------|---|
| Gedragsindicatoren | <ul style="list-style-type: none">• Levert correct en volledig werk af.• Let op details.• Werkt accuraat, ook onder druk. |
|--------------------|---|