



Informatiebundel selectieprocedure voor de functie van deskundige Risicobeheersing (m/v/x), met aanleg van een wervingsreserve

Algemene informatie

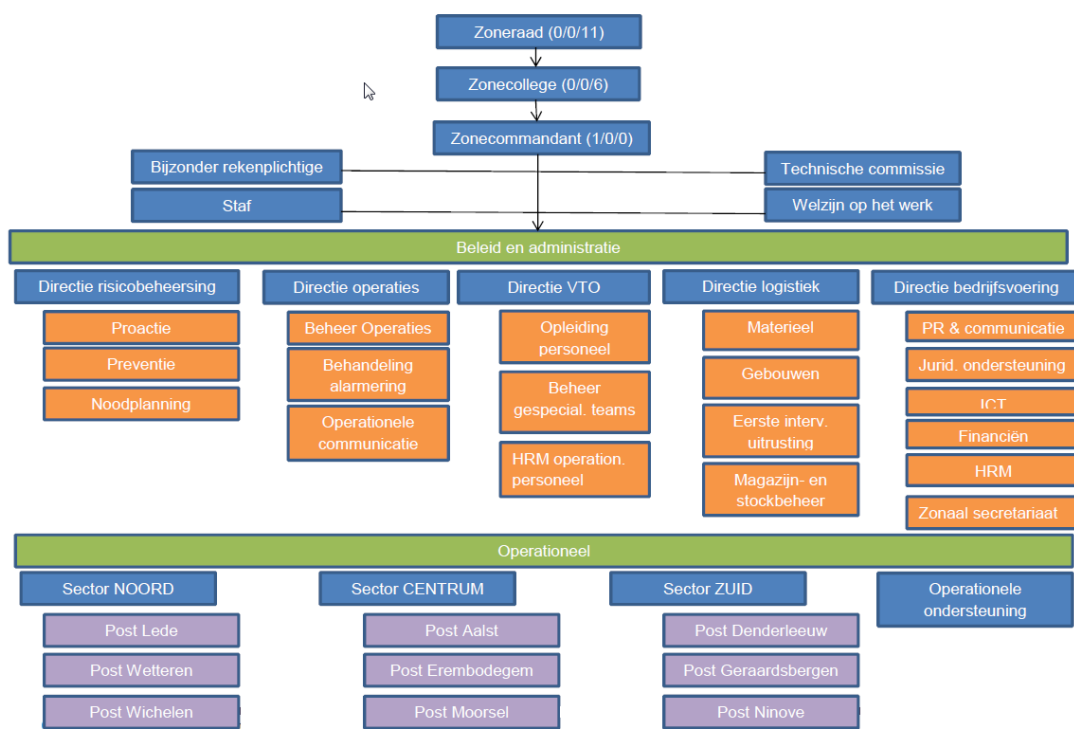
Functietitel	Deskundige Risicobeheersing
Plaats in de organisatie	De deskundige Risicobeheersing maakt deel uit van de directie Risicobeheersing en werkt onder supervisie van de directeur Risicobeheersing.
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B2-B3
Statuut	Contractueel
Doel van de functie	Uitvoeren van beleidsondersteunend werk voor de directie Risicobeheersing. Fungeren als verbindingspersoon tussen de afdelingen Proactie en Preventie. Controleren van het brandveilig gebruik van instellingen en gebouwen aan de hand van de brandpreventiereglementering en expertise. Voorlichten van doelgroepen op het gebied van brandveilig samenleven.

Specifieke informatie

De Hulpverleningszone Zuid-Oost (Oost-Vlaanderen) groepeert de 9 brandweerposten van Aalst, Denderleeuw, Erembodegem, Geraardsbergen, Lede, Moorsel, Ninove, Wetteren en Wichelen.

Meer dan 500 vrijwilligers en beroeps ambulanciers en brandweerblieden staan 24/24 u in voor de veiligheid van de 275.000 inwoners van de steden en gemeenten Aalst, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Laarne, Lede, Lierde, Ninove, Wetteren en Wichelen. Daarnaast bieden ook de administratieve medewerkers ondersteuning voor de verschillende posten.

De directie Risicobeheersing bestaat uit twee afdelingen: Proactie en Preventie. Deze directie wordt aangestuurd en gecoördineerd door een directeur, die instaat voor de synergie tussen de verschillende afdelingen. Onder de afdeling Proactie valt o.a. de risicoanalyse en de noodplanning. Onder de afdeling Preventie valt het evenementenbeheer, het brandveilig samenleven en de wettelijke preventie. Je bent zowel werkzaam binnen de afdeling Proactie als Preventie, waarbij je in hoofdzaak controles ter plaatse uitvoert gestoeld op de brandpreventiereglementering en op expertise.

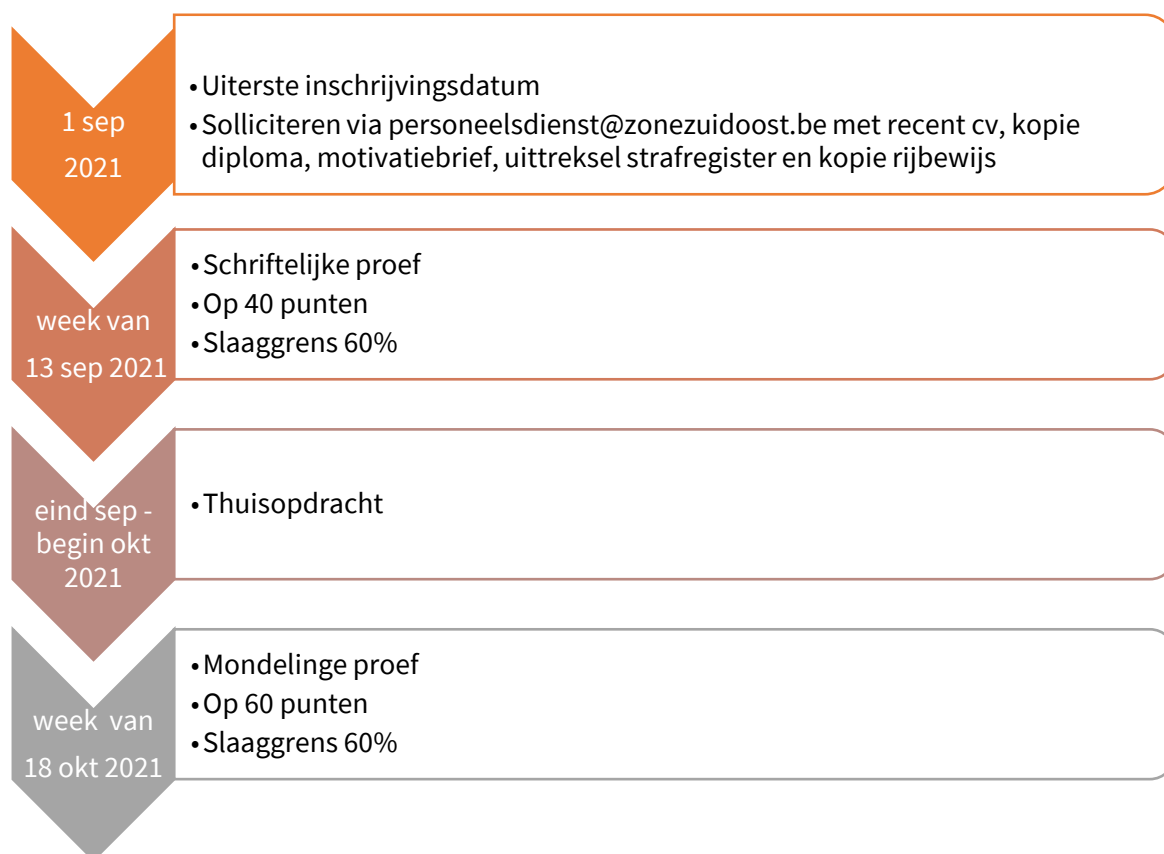


Interne contacten	Medewerkers van de hulpverleningszone zowel van het administratief als van het operationeel kader en burgemeesters
Externe contacten	Bouwheren, architecten, exploitanten, burgers, gemeentelijke diensten, actoren in het kader van noodplanning, watermaatschappijen, ...

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke proef, een thuisopdracht en een mondelinge gedeelte. De schriftelijke proef peilt naar de vaktechnische kennis en vaardigheden van de kandidaat. Kandidaten die slagen voor het schriftelijke gedeelte ontvangen een thuisopdracht met een deadline. De mondelinge proef bestaat o.a. uit een presentatie van de thuisopdracht en een competentiegeoriënteerd interview. Het schriftelijke en het mondelinge gedeelte zijn eliminerend.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op elk eliminerend onderdeel en 60% op het geheel van de selectieproef.



De kandidaten die minstens 60% behalen op het geheel van de selectieproef worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is.

De aanwerving is onderworpen aan het slagen in het vergelijkend examen.

De geselecteerde kandidaat uit de wervingsreserve wordt door de raad aangesteld in orde van rangschikking resulterend uit de selectieprocedure en mits voorlegging van uittreksel uit het strafregister.

Deelnemings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. In het bezit zijn van een bachelordiploma, of gelijkgesteld.

Inlichtingen

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure of de inhoud van de functie kan je contact opnemen met Inge Andriessens, diensthoofd HR, telefonisch via 053 60 63 40 of per mail via inge.andriessens@zonezuidoost.be.

Functie-inhoud

Resultaatsgebieden, doelstellingen en kerntaken ⁽¹⁾

ADVIESVERLENING, PROJECTBEOORDELING EN CONTROLES TER PLAATSE	
Doelstelling	Instaan voor een correcte en adequate adviesverlening en beoordeling van projecten met het oog op het realiseren van een brandveilige hulpverleningszone.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuderen en beoordelen van diverse milieu-, erkennings-, exploitatie- en evenementenprojecten (o.a. op plan). • Bestuderen en beoordelen van de toegangswegen voor de brandweer en de bereikbaarheid van inrichtingen. • Controleren van de van toepassing zijnde wetgeving inzake brandveiligheid binnen de wettelijke of aanvaardbare termijnen <ul style="list-style-type: none"> ○ Ter plaatse het brandveilig gebruik van bouwwerken, inrichtingen en evenementen controleren . ○ Het bestendigen van de brandveilige toestand door regelmatig nazicht en opvolging van verslagen en dossiers. ○ Het correct interpreteren van onderhoudsattesten en keuringsverslagen van installaties. • Formuleren en verstrekken van adviezen inzake brandveiligheid gestoeld vanuit een expertise ter zake en op basis van stukken en bezoeken ter plaatse.
COMMUNICATIE EN SENSIBILISERING	
Doelstelling	Het voeren van een doorgedreven en accurate interne en externe communicatie om de burger en collega's te sensibiliseren m.b.t. brandveiligheid en hun zelfredzaamheid te verhogen
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Fungeren als aanspreekpunt voor de vragen m.b.t. Proactie en Preventie en klantvriendelijke en correcte antwoorden formuleren. • Formuleren van correcte verbale en geschreven verslagen en adviezen. • Overleg plegen met andere diensten van steden en gemeentes en hulpverleningszones. • Deelnemen aan zinvolle werkgroepen binnen en buiten de hulpverleningszone. • Voorlichting geven op het gebied van brandveilig gebruik en brandveilig samenleven (o.a. campagnevoering, infosessies en presentaties geven,...). • Fungeren als verbindingspersoon tussen de verschillende afdelingen.

¹ Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst opgesomd.

NOODPLANNING

Doelstelling **Beleidsondersteuning en uitvoeren van het beleid inzake noodplanning en voorafgaandelijke interventieplanning**

Kerntaken

- Formuleren van adviezen inzake interne noodplannen (bv. adviseren van bedrijven bij de opmaak van hun eigen plannen).
- Meewerken aan het opstellen van het monodisciplinair interventieplan en de voorafgaandelijke interventieplannen.

INFORMATIEPLATFORM

Doelstelling **Uitbouwen van een geactualiseerd zonaal informatieplatform.**

Kerntaken

- Uitbouwen van een zonaal informatieplatform.
- Aansturen en opvolgen van de controle van hydranten.
- Faciliteren van het gebruik van data door de operationele en administratieve diensten.

RISICOANALYSE

Doelstelling **Beleidsondersteuning en uitvoeren van het beleid inzake risicoanalyse**

Kerntaken

- Inventariseren en analyseren van de risico's op het grondgebied gebruikmakend van geschikte softwareprogramma's.
- Overleggen en afstemmen met andere disciplines en overheden.
- Faciliteren van het gebruik van data door de operationele diensten.

BELEIDSONDERSTEUNING

Doelstelling **Beleidsondersteuning en uitvoeren van het beleid inzake Proactie en Preventie**

Kerntaken

- Beleidsverantwoordelijke ondersteunen in de creatie van het proactie- en preventiebeleid.
- Beleidsverantwoordelijke bijstaan in het opzetten en aansturen van eventuele ad-hocwerkgroepen.
- Vertalen van het beleid in specifieke procedures voor preventie en proactie, en opvolgen van de implementatie ervan doorheen de organisatie.
- Actief opvolgen en implementeren van de wetgeving.

EVALUATIE	
Doelstelling	Evaluëren van de taken en processen met het oog op het verbeteren van de directie
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluëren van regelgeving, processen en aanbevelingen tot verbetering doen. • Evaluëren van de brandoorzaken. • Faciliteren van een feedbackplatform voor de operationele en administratieve diensten. • Bijdragen aan de uitbouw van het klachtenplatform. • Voor het eigen vakgebied signaleren van relevante ontwikkelingen en tekortkomingen in het huidige beleid op basis van praktijkervaring en het aankaarten van deze bevindingen bij de beleidsverantwoordelijke. • Bijdragen aan het optimaliseren van bestaande regelgeving en procedures. • Moeilijkheden of problemen rapporteren aan collega's en oversten.

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING	
Doelstelling	Uitvoeren van administratieve taken die nodig zijn om de opdrachten optimaal op te volgen
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Dossierbeheer en opvolging • Correcte opmaak van verslagen, attesten en adviezen binnen de aanvaardbare of wettelijke termijnen. • Correcte behandeling van brieven, e-mails, ... • Vlot gebruik van diverse softwareprogramma's gezien de specificiteit van de opdrachten. • Opstellen en actualiseren van sjablonen. • Uitbouwen van de digitale bib.

Competentieprofiel

VAKKENNIS	
Doelstelling	Beheersen van de nodige vakkennis en basiskennis voor de functie
Vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> • Planlezen • Technische en bouwfysische kennis • Op termijn grondige kennis van de fungerende wetgeving en normeringen en deze kunnen interpreteren en toepassen. • Op termijn grondige kennis van de nodige softwaretoepassingen i.f.v. de specifieke opdrachten (autocad,...).
Basiskennis	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreteren en beoordelen van onderhoudsattesten en keuringsverslagen van installaties.

Indien de kandidaat geen houder is van de getuigschriften PREV-1 en PREV-2 of van het brevet technicus brandvoorkoming of van een gelijkgesteld diploma inzake brandpreventie, moet hij/zij de getuigschriften PREV-1 en PREV-2 zo snel mogelijk na aanstelling behalen. Het niet slagen of het niet behalen van beide getuigschriften zal leiden tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

COMPETENTIECLUSTERS

Competentiecluster: omgaan met informatie

INFORMATIE ANALYSEREN

Omschrijving competentie	Gericht analyseren van gegevens en kritisch beoordelen van informatie.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Herkent een structuur in de informatie, krijgt inzicht in oorzaak en gevolg en maakt het onderscheid tussen het essentiële en het bijkomstige. • Gaat kritisch om met informatie en beoordeelt de beschikbare alternatieven.

Competentiecluster: omgaan met taken

HANDELEN MET AANDACHT VOOR DETAIL EN GERICHT OP HET VOORKOMEN VAN FOUTEN

Omschrijving competentie	Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Levert verzorgd werk af (nauwkeurig, netjes, volledig, correct). • Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden. • Heeft oog voor detailinformatie. • Blijft aandachtig bij routineuze taken. • Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties. • Bevordert continu de kwaliteit van het eigen werk. • Werkt regelgericht.

PROBLEMEN OPLOSSEN

Omschrijving competentie	Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de oplossing binnen het afgesproken kader.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Onverwachte situaties aanpakken door de situatie te herkennen, te begrijpen en te verwerken. • Binnen zijn/haar activiteitendomein en op basis van ervaring en kennis, verschillende opties op een objectieve manier afwegen en de best passende oplossing implementeren. • Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties. • De eigen werkzaamheid zelfstandig kunnen plannen en afwerken, kalm blijven bij piekmomenten of moeilijke situaties en het overzicht behouden.

Competentiecluster: omgaan met medewerkers

ONDERSTEUNEN	
Omschrijving competentie	Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Een aanspreekpunt zijn en anderen begeleiden in de uitoefening van hun functie. • Binnen de eigen functie als voorbeeld functioneren, zodat anderen kunnen leren op welke wijze taken en opdrachten het best worden aangepakt. • De eigen kennis en inzichten doorgeven aan anderen via begeleiding op de werkvloer. • Regelmatig overleg plegen om de kennis en inzichten van anderen te verzamelen. • Actief participeren aan zinvolle werkgroepen zowel binnen als buiten de hulpverleningszone.

Competentiecluster: omgaan met relaties

SERVICEGERICHT HANDELEN	
Omschrijving competentie	Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Ernstig nemen van klachten van klanten en de nodige acties ondernemen. • Begeleiden van de klanten naar de meest opportune oplossing in functie van hun noden, door op een transparante, integere en objectieve manier advies te geven. • Onderhouden van constructieve contacten met klanten waardoor een uitwisseling van informatie en/of diensten kan worden gegarandeerd.

SAMENWERKEN	
Omschrijving competentie	Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Constructief overleggen, ideeën en opvattingen op een open manier delen met anderen en hen ertoe uitnodigen hetzelfde te doen. • Actief bijdragen aan teamvergaderingen. • Groepsgevoel stimuleren door het aanmoedigen van communicatie en door het bundelen van krachten. • Inspanningen leveren om weerstand of spanningen met collega's te verminderen en actief zoeken naar consensus.

COMMUNICEREN	
Omschrijving competentie	Zich uitdrukken op een duidelijke en begrijpelijke manier, zowel schriftelijk als mondeling, en gegevens correct rapporteren.

Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Mondeling communiceren: gegevens, ideeën en meningen correct overbrengen, op een gestructureerde manier al dan niet ondersteund door aangepaste non-verbale communicatie (lichaamstaal, intonatie, snelheid, ...). • Schriftelijk communiceren: gegevens, ideeën en meningen schriftelijk correct overbrengen met de juiste structuur en terminologie en zonder taalfouten. • Rapporteren: gegevens op een accurate manier weergeven of overbrengen volgens de gestelde regels en procedures.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competentiecluster: omgaan met het eigen functioneren

BETROUWBAARHEID TONEN

Omschrijving competentie	Integer handelen in overeenstemming met de waarden van de directie en de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren en verbintenissen nakomen.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelt anderen in alle omstandigheden op een eerlijke en rechtvaardige manier. • Wint het vertrouwen van anderen door ondubbelzinnig te handelen. • Vertoont consistentie tussen principes, waarden en gedrag. • Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie. • Oefent de functie adequaat en zorgvuldig uit met in achtneming van verantwoordelijkheden en de geldende regels en afspraken. • Voorkomt belangenvermenging. • Loyaal handelen: op een gedisciplineerde manier te werk gaan in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.

ZELFONTWIKKELING

Omschrijving competentie	De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief om kennis te verwerven door gebruik te maken van diverse middelen (lectuur, benchmarking, opleiding, seminaries ...). • Is op de hoogte van de meest recente regelgeving inzake zijn/haar vakgebied. • Wil voortdurend bijleren en verbeteren m.b.t. de eigen functie en het vakgebied. • Kent eigen competenties en beperkingen en is hier eerlijk over. • Vraagt om feedback over zijn/haar gedrag en past dit aan indien nodig.

OBJECTIEVEN BEHALEN

Omschrijving competentie	Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
Gedragindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Herkent kansen en onderneemt op het juiste moment de juiste acties die tot resultaat leiden. • Genereert resultaten door doelgericht en binnen de beschikbare tijd acties te ondernemen. • Neemt aansprakelijkheid op voor de kwaliteit van ondernomen acties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de klanten.