

Brandweerzone Oost-Limburg is 1 van de 3 hulpverleningszones in Limburg. Vanuit 8 brandweerposten, garanderen we de Snelste Adequate (brandweer)Hulp en Dringende Geneeskundige Hulpverlening aan ongeveer 320.000 inwoners in 14 gemeentes. Onze zone telt ongeveer 520 medewerkers, waarvan meer dan 400 operationele brandweerlieden (beroeps en vrijwilligers), zo'n 70 vrijwillige ambulanciers/verpleegkundigen en 20 vaste medewerkers bij de omkaderende diensten.

## Brandweerzone Oost-Limburg zoekt een dienstcoördinator - zonesecretaris:



- ✓ Je bent ervaren in adviseren, plannen, organiseren en coördineren, op stafniveau
- ✓ Je wil actief meebouwen aan het globale en financiële beleid van onze zone
- ✓ Als resultaatgerichte teamplayer, ga je geen enkele strategische uitdaging uit de weg

Brandweerzone Oost-Limburg gaat over tot de aanwerving en aanleg van een werfreserve voor:

### DIENSTCOÖRDINATOR - ZONESECRETARIS m/v/x

VOLTIJDS of DEELTIJDS (min. 80%), CONTRACT ONBEPAALENDE DUUR, NIVEAU A1a-A3a, POST GENK

Als zonesecretaris maak je deel uit van het zonale beleidsteam van onze brandweerzone (hoger kader). Je ondersteunt de zonecommandant door middel van beleidsvoorbereidingen en -advies. Je coördineert de uitvoering van beleidsbesluiten en volgt deze nauwgezet op. Je staat ook in voor de voorbereidingen van de maandelijkse vergaderingen van het zonecollege, de zoneraad en het management team en vertaalt genomen beslissingen naar concrete acties in overleg met de verschillende directies en diensten.

Je hebt ook een belangrijke rol in het financieel beleid van de zone. Aan de hand van de zonale doelstellingen bespreek je mee de begroting en volg je de jaarrekening op. Je werkt nauw samen met de financiële dienst en adviseert dienstverantwoordelijken en officieren over budgettaire en administratieve vraagstukken.

**Als dienstcoördinator** kan je vlot cijfergegevens analyseren en data interpreteren, meer bepaald:

- Je maakt deel uit van het managementteam en je volgt de uitvoering op van de zonale doelstellingen zoals beschreven in het meerjarenbeleidsplan en de jaaractieplannen;
- Je vertaalt beleidsbesluiten naar uitvoeringsplannen en notuleert vergaderingen;
- Je bereidt mee de begroting en begrotingswijzigingen voor, en assisteert bij de opmaak van de jaarrekening;
- Je bent vertrouwd met relevante wetgeving zoals brandweergelateerde regelgeving en, bij voorkeur, ook overheidsopdrachten.

**Als zonesecretaris** bereid je maandelijks het zonecollege en de zoneraad voor:

- Je houdt de agenda bij van de vergaderingen van de zoneraad en het zonecollege;
- Je bereidt de zittingen voor van het zonecollege en van de zoneraad;
- Je stelt de notulen op van de vergaderingen van de zoneraad en het zonecollege;
- Je bezorgt alle beslissingen, zonale beraadslagingen alsook de nodige stukken vereist voor de uitoefening van het toezicht aan de bevoegde toezichthoudende overheid;
- Je garandeert de openbaarheid van bestuur.

### Profiel

- Affiniteit met civiele veiligheid en hulpverlening.
- Loyaal, integer, plichtsbewust en up-to-date in boekhouding en financieel beleid.
- Accuraat met cijfers, data en strategisch beleidsadvies.
- Ervaren in MS Office, plannen, organiseren en coördineren.
- Analytisch en creatief in het uitwerken van structurele oplossingen.
- Planmatig, resultaatgericht en deadlinegericht.
- Toegankelijk, constructief en ondersteunend binnen een open organisatiecultuur.

## Voorwaarden

Je verblijft wettig in België en bent toegelaten tot de Belgische arbeidsmarkt. Je geniet je burgerlijke en politieke rechten en hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van deze betrekking. Je bezit een diploma niveau A (master -of HOLT-diploma of daarmee gelijkgesteld) en hebt minstens 3 jaar relevante ervaring, bij voorkeur in een juridische en/of managementfunctie.

Je voldoet aan alle voorwaarden zoals vermeld in het selectiereglement en bent gedreven om de werking van onze brandweerzone te optimaliseren. Het selectiereglement en het functieprofiel vind je op [www.bwol.be/jobs](http://www.bwol.be/jobs).

## Aanbod

Brandweerzone Oost-Limburg biedt je deze boeiende job met veel verantwoordelijkheid, voltijds en in contractueel dienstverband, voor onbepaalde duur (met oog op een statutaire benoeming na 4 jaar). Je maakt deel uit van het omkaderend personeel (hoger kader, niveau A1a-A3a) in dagdienst (gemiddeld 38u/week) met als standplaats post Genk.

Gedurende je loopbaan krijg je de kans om je bij te scholen en te ontwikkelen, functiegebonden en binnen jouw vakgebied.

Je brutomaandloon bij indiensttreding (aan 100%) situeert zich tussen **€ 3.788,61** (0 jaar anciënniteit) en **€ 5.201,75** (max. anciënniteit van 15 jaar in loonschaal A1a), afhankelijk van de gevaloriseerde ervaring. Het maximum brutoloon doorheen de loopbaan ligt op **€ 6.666,91** (loonschaal A3a met 24 jaar anciënniteit).

Ervaring bij een andere hulpverleningszone wordt gevaloriseerd, evenals werkervaring in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige kan eveneens mee in rekening genomen worden, met een maximum van 15 jaar. Cumulatie van anciënniteit is niet mogelijk.

Je geniet extralegale voordelen zoals **tweede pensioenpijler**, **maaltijdcheques**, een **hospitalisatieverzekering** en eventueel **fietsvergoeding en fietslease**. Je hebt recht op minstens 34 vakantiedagen per jaar en glijdende werktijden.

## Kandidatuur

Bezorg **ten laatste op woensdag 22 januari 2025** je kandidatuur aan [personeel@bwol.be](mailto:personeel@bwol.be) of per brief aan Brandweerzone Oost-Limburg t.a.v. dienst personeel, C-mine 50, 3600 Genk:

- jouw motivatiebrief en uitgebreid cv
- een kopie van je master -of HOLT diploma (met vermelding van jouw functierelevante ervaring in je cv).
- een kopie van je identiteitskaart en rijbewijs B
- een recent uittreksel van het strafregister algemeen model 595 (max. 3 maanden geleden afgeleverd)

## Selectieprocedure

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden op datum van kandidaatstelling, dan word je uitgenodigd voor het vergelijkend examen. Voorafgaand word je geïnformeerd over de competenties die aan bod komen in elk onderdeel (het selectiereglement zie [www.bwol.be/jobs](http://www.bwol.be/jobs)).

De eerste vergelijkende eliminerende schriftelijke proef vindt plaats op **maandag 27 januari 2025 om 18u**.

De 10 hoogst gerangschikte geslaagden leggen vervolgens een niet-eliminerende psychotechnische proef af en daarna de finale en beslissende proef, het interview op **maandag 17 februari 2025**.

**Vóór de indiensttreding volgt nog een eliminerend medisch onderzoek bij de arbeidsarts.**