

Oproep tot kandidaten voor de aanstelling van een zonecommandant (mandaatfunctie) in voltijds dienstverband voor de duur van 6 jaar (eenmaal verlengbaar met zes jaar)

- Wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid
- Koninklijk Besluit van 26 maart 2014 tot vaststelling van het functieprofiel van de commandant van een hulpverleningszone en van de nadere bepalingen voor zijn selectie en zijn evaluatie

Onze organisatie

De Hulpverleningszone Fluvia omvat 14 gemeenten met 16 brandweerposten waarin 800 vrijwilligers en 60 beroepskrachten actief zijn ter bescherming van 308.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. De hulpverleningszone Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

Functieprofiel

De zonecommandant is de eindverantwoordelijke voor de leiding, de organisatie en het beheer van de hulpverleningszone Fluvia.

- De zonecommandant is belast met het strategisch beleid op inhoudelijk en uitvoerend vlak, onder leiding van de zoneraad, het college en de voorzitter
- Hij vertegenwoordigt de hulpverleningszone ten aanzien van interne en externe stakeholders
- De zonecommandant is tevens operationeel inzetbaar en verzekert de strategische coördinatie in noodsituaties
- De zonecommandant is administratief leidinggevende en heeft hierbij bijzondere aandacht voor een gepaste communicatiestijl en het aansturen, leiden, begeleiden en coachen van de medewerkers met oog voor people management vaardigheden

De voorgaande opsomming is niet limitatief. De volledige functiebeschrijving wordt opgenomen in de bijlage van het Koninklijk Besluit van 26 maart 2014 tot vaststelling van het functieprofiel van de commandant van een hulpverleningszone en van de nadere bepalingen voor zijn selectie en zijn evaluatie (tevens hierbij gevoegd in bijlage 1).

Competentieprofiel

Technische competenties

- Grondige kennis van managementtechnieken (prestatie-meetsystemen, vergadertechnieken, aansturing en motivatie, communicatietechnieken)
- Functionele kennis van financieel beheer, logistiek, ICT en personeelsbeheer
- Kennis van operationele technieken
- Kennis van de overige hulpdiensten en hun middelen en bevoegdheden
- Kennis van de werking van de overheid, reglementering en recht

Persoonsgebonden competenties

- Visie ontwikkelen
Ontwikkelen van een globale visie, missie en strategie voor de organisatie in haar geheel.
- Beheren van een organisatie
Opzetten van structuren en processen, beheren van budgetten en invoeren van verandering voor de organisatie in haar geheel
- Organiseren
Proactief stellen van objectieven, uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen, binnen de beschikbare tijd
- Beslissen
Nemen van beslissingen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht acties ondernemen om de beslissingen uit te voeren
- Teams aansturen
Aansturen van (multidisciplinaire) teams in de richting van de organisatiedoelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten

- **Bouwen van teams**
Samenwerking tussen teamleden en teams aanmoedigen, conflicten aanpakken en teamleden betrekken
- **Adviseren**
Advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise
- **Servicegerichtheid**
Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, met hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden
- **Betrouwbaarheid tonen**
Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden

Selectievoorwaarden

De kandidaat voor de functie van zonecommandant moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. Een nuttige ervaring hebben in een operationele functie binnen de civiele veiligheid en minstens vijf jaar in een managementfunctie
2. Minstens de graad van kapitein hebben

Enkel de operationele leden, die geen stagiair zijn, van een zone of van de Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest kunnen zich kandidaat stellen.

De kandidaten moeten voldoen aan alle voorwaarden uiterlijk op de datum van de kandidatuurstelling.

Selectiereglement

- **Indienen kandidaturen**

Om ontvankelijk te zijn moeten de kandidaturen uiterlijk op 21 januari 2022 ingediend zijn. (De datumstempel van afgifte op het postkantoor is hiervoor bepalend.) De kandidaat dient zijn kandidatuur in bij de voorzitter per aangetekend schrijven aan Dhr. Francis Benoit (Voorzitter HVZ Fluvia, p.a. Doorniksesteenweg 214a, 8500 Kortrijk) of per mail aan solliciteren@hvzfluvia.be.

De kandidaat beschrijft, op straffe van onontvankelijkheid van de kandidatuur, de titels en verdiensten die hij meent te kunnen doen gelden om de betrekking te verkrijgen via bijgevoegd kandidaatstellingsformulier in de bijlage 3. Hij voegt eveneens een managementproject voor de zone toe, opgesteld zoals beschreven in de bijlage 2.

- **De procedure**

Stap 1

De selectiecommissie onderzoekt de ontvankelijkheid van de kandidatuur.

Stap 2

De selectiecommissie vergelijkt de titels en verdiensten van de kandidaten en analyseert hun managementproject.

Stap 3

Assessment: voorafgaand aan het selectiegesprek moeten de kandidaten slagen voor testen gelijkwaardig aan deze die vereist zijn voor een ambtenaar van niveau A, die hun managements- en leiderschapscapaciteiten toetsen. De testen omvatten drie delen:

- 1° een test gericht op de leidinggevende vaardigheden bedoeld in het functieprofiel
- 2° een proef die de generieke managementcompetenties test
- 3° een praktische gevalstudie die de functie weerspiegelt

De testen worden afgenomen door een extern selectiebureau dat aangeduid wordt door de raad en dat elke kandidaat de vermelding 'geschikt' of 'ongeschikt' geeft.

Stap 4

De selectiecommissie organiseert een selectiegesprek. Tijdens het gesprek wordt de geschiktheid beoordeeld aan de hand van de afstemming van het profiel van de kandidaat met het functieprofiel, rekening houdend met zijn kandidatuur, met zijn managementproject en met zijn visie op het beheer van de zone rekening houdend met de bijzonderheden ervan.

Stap 5

Na de vergelijking van de titels en verdiensten, van de analyse van het managementproject en van de resultaten van het gesprek, maakt de selectiecommissie een gemotiveerde rangschikking op en maakt deze over aan de zoneraad.

- **De selectiecommissie**

Samenstelling:

1. de voorzitter
2. een deskundige inzake HRM
3. een zonecommandant
4. de bevoegde provinciegouverneur of zijn afgevaardigde
5. twee burgemeesters aangesteld door de raad
6. een vertegenwoordiger van de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken.

Het voorzitterschap van deze commissie wordt waargenomen door de voorzitter.

BIJLAGE 1: FUNCTIEBESCHRIJVING VAN ZONECOMMANDANT

A. Resultaatgebieden

1. Als operationeel coördinator
Verzekeren van de strategische coördinatie in noodsituaties teneinde de noodsituatie zo snel en efficiënt mogelijk te bedwingen, door de menselijke en materiële schade maximaal te beperken.

Mogelijke taken (niet-limitatief):

- Het verzekeren van de beleidscoördinatie van discipline 1 in het coördinatiecomité
- Het inschatten van de gevolgen van een (grootschalig) incident voor de omgeving, het leefmilieu en de volksgezondheid evenals de impact van zowel het incident als de interventie op de werking van andere disciplines op het beleidsmatige vlak
- Het adviseren van de bestuurlijke overheden met betrekking tot het optreden van discipline 1 (langetermijnproblematiek en risico's voor de bevolking) en de strategische coördinatie
- Het optreden als aanspreekpunt van de media, bestuurlijke/politieke verantwoordelijken en andere, externe betrokkenen
- Bij delegatie kunnen opvorderen van middelen

2. Als operationeel medewerker

Erop toezien permanent in staat te zijn om de operationele taken uit te voeren teneinde de permanente beschikbaarheid van de hulpdiensten, volgens de meest recente goede praktijken, te waarborgen.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het op peil houden van de fysieke conditie
- Het deelnemen aan oefeningen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone
- Het volgen van de nodige bijscholingen en bijkomende vormingen

3. Als administratief leidinggevende

Het leadership opnemen over de zone teneinde de goede operationele, administratieve en technische werking van de zone te verzekeren. Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het uitwerken en communiceren van een visie, een missie en het gemeenschappelijk waardenkader van de zone
- Het opmaken van een managementplan (met de strategische doelstellingen van de zone) en het operationeel plan
- Het opmaken van een organogram van de zone, en het verdelen van de taken (en de daartoe noodzakelijke materiële en personele middelen) over de verschillende diensten/posten
- Het opmaken van de meerjarenplanning van de zone en voorstellen aan de bestuurlijke overheid
- Ondertekenen van de raadverslagen, medeondertekenen van de briefwisseling van de zone en uitvoeren van de raadsbesluiten
- Voorzitten van de Technische Commissie
- Verzamelen van adviezen voor de operaties

4. Als contactpersoon

Verantwoording afleggen aan de bestuurlijke overheden over het gevoerde beleid en voorstellen doen over het te voeren beleid. Mogelijke taken (niet limitatief):

- Technische keuzes maken die samenhangen met de door de zonale overheid gedefinieerde strategische beleidslijnen
- Zich verbinden tot het verbeteren van de veiligheid en de brandpreventie in de zone
- Met raadgevende stem deelnemen aan de vergaderingen van de raad en het college
- de raad en het college op regelmatige tijdstippen op de hoogte brengen van de werking van de zone
- Het inhoudelijk voorbereiden van dossiers die ter beslissing aan de raad of het college worden voorgelegd
- Het aankoopprogramma van materieel van de zone opmaken (na advies van de Technische Commissie) en ter goedkeuring aan de raad voorleggen

- Advies vragen aan de gemeenten voor meerjarenplannen (luik gemeente) en de jaarlijkse actieplannen
- Driemaandelijks rapporteren aan het college inclusief klachten (voorzien van klachtenmanagementsysteem)

5. Als facilitator

Good governance implementeren en faciliteren in de zone teneinde de basisbeginselen van behoorlijk bestuur op economisch vlak (zuinigheid, effectiviteit, efficiëntie) en op moreel vlak (legitimiteit, rechtszekerheid, rechtsgelijkheid) in de dagelijkse praktijk van de werking van de zone te laten doordringen. Mogelijke taken (niet limitatief):

- Ontwikkelen en ondersteunen van de rol, de autonomie en de controlestructuren van het management
- Bewaken van de processen en eventuele belangenconflicten binnen de organisatie
- Zich verbinden tot het verbeteren van de relaties inzake civiele veiligheid tussen de hulpverleningszones, op regionaal, nationaal en internationaal niveau
- Het ontwikkelen en toepassen van good governance en het waken over de transparantie en de accountability van de zone

B. Autonomie

De functiehouder kan autonoom beslissen over:

- de concrete uitvoering van de aan hem opgedragen taken
- de concrete beleids- of multidisciplinaire coördinatie en de strategie van discipline 1 in noodsituaties.
- de interne administratieve organisatie van de zone (bijvoorbeeld: voorstellen inzake aanwerving, zware tuchtsancties en afdanking)
- het geven van externe adviezen/beslissingen waarvoor geen politieke goedkeuring nodig is
- het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone
- het geven van antwoorden aan de pers en de bestuurlijke overheden
- het zetelen in de Raad en in het College met raadgevende stem
- de opvoedingen

De functiehouder moet goedkeuring vragen voor:

- de goedkeuring van het meerjarenbeleidsplan: door de raad
- de goedkeuring van de jaarlijkse actieplannen: door de raad
- de goedkeuring van het aankoopprogramma: door de raad
- de goedkeuring van het managementplan en fundamentele beslissingen: door de raad
- de goedkeuring van het meerjarenbeleidsplan - gemeentelijk luik: door de gemeenten
- de goedkeuring van de jaaractieplannen - gemeentelijk luik: door de gemeenten
- de goedkeuring van de aanwijzing van de leden van de technische commissie: door de raad
- de goedkeuring van een zonaal operationeel organisatieplan: door de raad

C. Expertise

Grondige kennis van managementtechnieken (prestatie-meetsystemen, vergadertechnieken, aansturing en motivatie, communicatietechnieken), functionele kennis van financieel beheer, logistiek, ICT en personeelsbeheer.

Kennis van operationele technieken

Kennis van de overige hulpdiensten en hun middelen en bevoegdheden

Kennis van de werking van de overheid, reglementering en recht

D. Referentiekader

Operationeel sterke hiërarchische organisatie.

Waardenkader: hulpvaardigheid, verantwoordelijkheid, inventiviteit, teamgeest

Complex regelgevend kader: federale organisatie, zonaal aangestuurd, sterk gekoppeld met geregionaliseerde bevoegdheden (brandpreventie, milieu)

BIJLAGE 2: OMSCHRIJVING OPDRACHT MANAGEMENTPROJECT

OPDRACHT DEEL 1

Algemeen

Werk een managementproject uit waarin u uitlegt op welke wijze u als zonecommandant de aan u toevertrouwde opdrachten zal uitvoeren, rekening houdend met de opdrachten die opgesomd zijn in het functieprofiel dat bijgevoegd is als bijlage bij het koninklijk besluit zonecommandant en in functie van de context van de zone. Baseer u hiervoor op de bestaande beleidsdocumenten binnen HVZ Fluvia en andere relevante documentatie. Toets het door u uitgetekende kader aan de financiële mogelijkheden van de hulpverleningszone. (10 blz)

OPDRACHT DEEL 2

Specifiek

- Binnen hulpverleningszone Fluvia, en bij uitbreiding binnen het gehele brandweerlandschap, zijn heel wat stakeholders actief. Dit leidt er toe dat er veelal sprake is van potentieel tegengestelde belangen en/of eigen prioriteiten. Kan u deze onderscheiden stakeholders identificeren, hun individueel en/of groepsbelang verduidelijken en de verhouding t.o.v. elkaar helder beschrijven. Duid aan welke rol u, als zonecommandant, kan opnemen in dit complex werkveld. Wat zijn de uitdagingen en concretiseer in een overzichtelijk uitgewerkte methodiek hoe u de onderscheiden belangen op elkaar afstemt en welke u als prioritair beschouwt. (4blz)
- Binnen HVZ Fluvia is er een gemengde tewerkstelling van beroepsoperationelen, administratief en vrijwillig personeel. Allen vormen een essentieel onderdeel van de organisatie. De maatschappelijke tendens waarbij het individu primeert boven een duurzaam engagement, kent ook zijn doorwerking binnen de hulpverleningszones. Het is moeilijker om vrijwillig personeel aan te werven wat het huidig model onder druk zet. Geef uw toekomstvisie over de vrijwillig brandweerman/vrouw. Dit zowel op korte termijn als op (middel)lange termijn. (2blz)
- Geef uw visie op de werking en organisatie van DGH binnen de hulpverleningszone. (3blz)

Voor het opstellen van het managementproject kan u diverse bronnen en de zonale website raadplegen. Tevens kan er bijkomende informatie worden opgevraagd bij de personeelsdienst: HR@hvzfluvia.be. Gelieve geen teksten of informatie integraal over te nemen, maar dit te verwerken in een eigen antwoord.

Tijdens het selectiegesprek dient u het managementsproject mondeling toe te lichten aan de hand van een presentatie aan de selectiecommissie.

BIJLAGE 3: INSCHRIJVINGSFORMULIER AANWERVINGSPROCEDURE ZONECOMMANDANT

PERSOONLIJKE GEGEVENS

- Mevr.
- Dhr.

Naam:

Voornaam:

Geboortedatum:

Nationaliteit:

Straat:

Postcode en plaats:

E-mail:

GSM:

OPLEIDING EN VORMING

Voor de functie van zonecommandant komen enkel kandidaten in aanmerking die minimum de graad van kapitein hebben. (Gelieve brevetten en/of getuigschriften toe te voegen)

Geef in deze tabel de opleidingen weer die betrekking hebben op bovenstaande voorwaarden.

Periode	instelling	richting - thema

Geef in onderstaande tabel in chronologische volgorde de eventueel andere relevante opleidingen weer.

Periode	instelling	richting - thema

RELEVANTE ERVARING

Voor de functie van zonecommandant komen enkel kandidaten in aanmerking die een nuttige ervaring hebben in een operationele functie binnen de civiele veiligheid en minstens vijf jaar in een managementfunctie.

Geef in deze tabel de nuttige ervaring weer die betrekking heeft op bovenstaande voorwaarden.

Periode dd/mm/jj - dd/mm/jj	organisatie - plaats van tewerkstelling - graad	functietitel en omschrijving van de functie (zo gedetailleerd dat de relevantie geëvalueerd kan worden)

Geef in onderstaande tabel in chronologische volgorde de eventueel andere relevante (al dan niet professionele) ervaring weer.

Periode dd/mm/jj - dd/mm/jj	organisatie - plaats van tewerkstelling - graad	functietitel en omschrijving van de functie (zo gedetailleerd dat de relevantie geëvalueerd kan worden)

LEIDINGGEVENDE VAARDIGHEDEN

De zonecommandant beschikt over minstens vijf jaar relevante ervaring in een managementfunctie (prestatie-meetsystemen, vergadertechnieken, aansturing en motivatie). Beschrijf in onderstaande tabel uw nuttige, leidinggevende en managementservaring conform het bijgevoegde functieprofiel.

Periode dd/mm/jj - dd/mm/jj	organisatie - plaats van tewerkstelling - graad	Beschrijving van de leidinggevende ervaring (aantal medewerkers, verantwoordelijkheden, managementtechnieken,...)

Indien u relevante, bijkomende opleidingen heeft gevolgd inzake leiderschap en leidinggeven, kunnen deze in onderstaande tabel worden weergegeven.

Periode	instelling	richting - thema

Beschrijf hieronder in welke mate u beschikt over functionele kennis van financieel beheer, logistiek, ICT en personeelsbeheer. Geef eveneens weer hoe u deze kennis heeft verworven.

Beschrijf hieronder uw inzicht in het functionele domein van de functie, met vermelding van uw kennis van operationele technieken, kennis van de overige hulpdiensten en hun middelen en bevoegdheden. Geef eveneens weer hoe u deze kennis heeft verworven.

Beschrijf hieronder uw inzicht in de werking van de overheid, reglementering en recht. Geef eveneens weer hoe u deze kennis heeft verworven.

BIJKOMENDE INFORMATIE

Geef hieronder alle bijkomende informatie op die u in het kader van deze sollicitatie naast de gevraagde gegevens nog wil verstrekken. Voeg hier uw curriculum vitae toe.