



## **HULPVERLENINGSZONE FLUVIA ZOEKT EEN BEROEPSKAPITEIN IN DE FUNCTIE VAN DESKUNDIGE BRANDPREVENTIE**

**VACANT VERKLARING BEROEPSKAPITEIN VIA INTERNE PROFESSIONALISERING EN VIA AANWERVING en de aanleg van een aanwervingsreserve en van een professionaliseringsreserve**

### **ONZE ORGANISATIE**

De hulpverleningszone Fluvia werd opgericht op 1 januari 2015. Deze fusie is de evolutie van de gemeentelijke brandweerdiensten naar één hulpverleningszone. Eén hulpverleningszone van 14 gemeenten met 14 posten. Dat is waar Fluvia op heden voor staat. Onze hulpverleningszone biedt bescherming aan ongeveer 320.000 inwoners en telt 33.000 ondernemingen op het grondgebied. Het territoriaal gebied van de zone heeft een totale oppervlakte van 449,4 km<sup>2</sup>. In deze zone wordt de bescherming op heden verzorgd door 67 beroepskrachten, 655 vrijwilligers en 35 administratieve medewerkers.

Brandbestrijding, hulpverlening en preventie zijn onze kerntaken. Om alles in goede banen te leiden is er naast het operationeel personeel ook een sterke administratieve ondersteuning nodig.

De administratieve diensten zijn op vandaag gevestigd in de hoofdzetel van HVZ Fluvia, Doorniksesteenweg 214A te 8500 Kortrijk.

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in de twee werfreserves, aangelegd per procedure (aanwerving en interne professionalisering) die minstens 2 jaar geldig zijn, maar ook 2 maal met 2 jaar kunnen verlengd worden. De zoneraad beslist over de wijze van afname uit de beide werfreserves en dit op basis van de behaalde scores onafhankelijk van de gevoerde procedure (hetzij de interne professionalisering, hetzij de aanwerving).

### **JOBINHOUD**

Hulpverleningszone Fluvia beschikt over een directie bedrijfsvoering, een directie operaties, een directie risicobeheersing en een directie facility. Voor de directie risicobeheersing wordt momenteel versterking gezocht door aanwerving/professionalisering van een beroepskapitein in de functie van deskundige brandpreventie (BPT). Een omschrijving van het takenpakket en van de verwachte competenties vind je terug in de bijgevoegde functiebeschrijvingen (bijlage 6 en 26, MB van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones).

### **AANWERVINGSVOORWAARDEN**

Om deel te kunnen nemen aan het aanwervingsexamen dient aan de voorwaarden zoals vastgesteld in artikel 38 van het *KB van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones* voldaan te worden:

1. Belg zijn;
2. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. In orde zijn met dienstplichtwetten;
5. Houder zijn van rijbewijs B;
6. Houder zijn van een diploma niveau A;

7. Houder zijn van een federaal geschiktheidsattest voor het hoger kader zoals vermeld in artikel 35 van het *KB van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones*.\*

\*wordt geacht te hebben voldaan aan de zevende voorwaarde:

1. De kapitein, majoor of kolonel die in dienst is in een openbare brandweer in een land dat deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of in Zwitserland
2. De kapitein, majoor of kolonel die in dienst is binnen de Civiele bescherming in een land dat deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of in Zwitserland

Het personeelslid van een hulpverleningszone dat geen kapitein, majoor of kolonel is, wordt vrijgesteld van de operationele handvaardigheidstest en de lichamelijke geschiktheidsproeven zoals bedoeld in art 35, § 3, 2° en 3° van het *KB van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones*.

De kandidaat die nog niet in het bezit is van de attesten PREV-1, PREV-2 en 'competentiemanagement en evaluatie' of gelijkgestelde attesten of brevetten, moeten deze behalen tijdens de aanwervingsstage.

### **PROFESSIONALISERINGSVOORWAARDEN**

Om te kunnen professionaliseren dient aan de professionaliseringsvoorwaarden zoals vastgelegd in artikel 92 van het *KB van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones*, voldaan te worden:

1. Benoemd zijn als vrijwillig personeelslid;
2. Voldoen aan de voorwaarden vermeld in de functiebeschrijving;
3. Over een graadanciënniteit van ten minste twee jaar, in dezelfde en/of een hogere graad, beschikken, aanwervingsstage niet inbegrepen;
4. Beschikken over een vermelding "voldoende", "goed", of "zeer goed" bij zijn laatste evaluatie;\*
5. Beschikken over het attest 'competentiemanagement en evaluatie' en de getuigschriften PREV-1 en PREV-2\*\*
6. Niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie.

\*indien niet voorhanden, wordt dit als gunstig beschouwd.

\*\*of gelijkgesteld overeenkomstig art. 67 van het KB van 18 november 2015 betreffende de opleiding van de leden van de openbare hulpdiensten [ ].

### **AANWERVINGSEXAMEN**

De kandidaat die geen gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het FGA geniet, dient op zelfstandige basis de nodige onderdelen van het FGA te behalen tegen uiterlijk de eerste proef van het aanwervingsexamen.

De eerstvolgende FGA-sessie gaat door op 23 april 2025 van 19u tot 22u. Inschrijven kan via volgende link: <https://pompiers.be/nl/node/7>

1. Theoretische proef - eliminerend  
Richtdatum: tussen 28 april 2025 en 11 mei 2025.
2. Assessment - eliminerend  
Richtdatum: week van 19 mei 2025
3. Jurygesprek - eliminerend  
Richtdatum: week van 26 mei 2025

Dit vergelijkend examen bestaat uit meerdere proeven en test de motivatie, de inzetbaarheid, de beschikbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving(en).

De theoretische proef betreft een schriftelijke opdracht. De ontvankelijk verklaarde kandidaten zullen via digitale weg een opdracht ontvangen om op zelfstandige basis schriftelijk uit te werken binnen een tijdslot van ongeveer twee weken. Wanneer de kandidaat toegang krijgt tot het jurygesprek, zal de kandidaat zijn opdracht presenteren aan de jury.

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat geschikt bevonden zijn in het assessment en 50% van de punten behalen op de selectieonderdelen 1 en 3 en 60% op het geheel van het aanwervingsexamen.

### **PROFESSIONALISERINGSEXAMEN**

1. Theoretische proef - eliminerend  
Richtdatum: tussen 28 april 2025 en 11 mei 2025
2. Assessment - eliminerend  
Richtdatum: week van 19 mei 2025
3. Jurygesprek - eliminerend  
Richtdatum: week van 26 mei 2025

Dit vergelijkend examen bestaat uit meerdere proeven en test de motivatie, de inzetbaarheid, de beschikbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving(en).

De theoretische proef betreft een schriftelijke opdracht. De ontvankelijk verklaarde kandidaten zullen via digitale weg een opdracht ontvangen om op zelfstandige basis schriftelijk uit te werken binnen een tijdslot van ongeveer twee weken. Wanneer de kandidaat toegang krijgt tot het jurygesprek, zal de kandidaat zijn opdracht presenteren aan de jury.

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat geschikt bevonden zijn in het assessment en 50% van de punten behalen op de selectieonderdelen 1 en 3 en 60% op het geheel van het professionaliseringsexamen.

### **SAMENSTELLING EXAMENJURY**

De jury is als volgt samengesteld:

1. De zonecommandant of zijn plaatsvervanger;
2. De directeur risicobeheersing;
3. Een medewerker-expert van de zone Fluvia;
4. Een externe deskundige inzake human resources (HR).

De jury stelt een rangschikking van de kandidaten op. De raad is gebonden door deze rangschikking voor de toelating tot de stage.

Raadsleden kunnen het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury. Per vakorganisatie kan één afgevaardigde het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury.

### **HOE KANDIDEREN**

Stel je kandidaat via [solliciteren@hvzfluvia.be](mailto:solliciteren@hvzfluvia.be) met als onderwerp "kandidatuur beroepskapitein deskundige brandpreventie" en dit **uiterlijk tegen 20 april 2025 om 23u59**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

Voor professionalisering:

- Motivatiebrief en CV
- Kopie hoogst behaalde diploma
- Brevet kapitein
- Attesten PREV-1, PREV-2 en 'competentiemanagement en evaluatie' of gelijkgestelde attesten of brevetten

Voor aanwerving:

- Motivatiebrief en CV
- Kopie identiteitskaart (voor- en achterzijde)
- Kopie hoogst behaalde diploma
- Kopie rijbewijs B
- Uittreksel uit het strafregister – model 2, maximum drie maand oud (indien niet blanco graag een geschreven verklaring omtrent de feiten)
- Indien voorhanden: brevet kapitein
- Indien voorhanden: attesten PREV-1, PREV-2 en 'competentiemanagement en evaluatie' of gelijkgestelde attesten of brevetten
- FGA hoger kader of slaagattest van de competentietest hoger kader

**WERFRESERVE**

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in de twee werfreserves die minstens 2 jaar geldig zijn, maar ook 2 maal met 2 jaar kunnen verlengd worden. De zoneraad beslist over wijze van afname uit de beide werfreserves en dit op basis van de behaalde scores onafhankelijk van de gevoerde procedure (hetzij de interne professionalisering, hetzij de aanwerving). Indien de laureaat van de reserve over een tuchtsanctie beschikt, kan hij niet door de raad aangesteld worden. Kandidaten die twee keer aan een aangeboden betrekking verzaken of niet binnen de veertien kalenderdagen per e-mail reageren indien hen een functie aangeboden wordt, worden uit de reserve geschrapt.

**BESLISSING**

Bespreking en bekrachtiging van de rangschikking door het zonecollege in de zitting van 27 juni 2025.

Kandidaten die toegelaten worden tot de stage, worden tijdens de stage naast het algemeen functioneren ook geëvalueerd op fysieke paraatheid. Overeenkomstig de Codex over het welzijn op het werk moet de geslaagde kandidaat via aanwerving voorafgaand aan indiensttreding een eliminerend medisch onderzoek bij de arbeidsarts ondergaan.

**CONTACTEER FLUVIA**

Voor meer inlichtingen over het verloop van de procedure en/of meer informatie over de inhoud van de job, kan je terecht bij Team Personeel en Organisatie via [solliciteren@hvzfluvia.be](mailto:solliciteren@hvzfluvia.be) - 056 23 99 53.

Feedback over de verschillende onderdelen kan slechts opgevraagd worden na afronding van de volledige procedure.

## Functiebeschrijving

### Functie

<b>Funcionaam</b>	Deskundige Brandpreventie
<b>Functionele loopbaan</b>	HK
<b>Directie</b>	RBH
<b>Dienst</b>	RBH
<b>Doel van de dienst</b>	Het leiden van een groep administratief-technisch deskundigen teneinde een goede administratieve of technische werking van de zone te verzekeren.

### Takenpakket

De deskundige brandpreventie heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij het uitvoeren van het zonaal preventiebeleid. Hij maakt deel uit van het zonaal preventiebureau en werkt onder supervisie van de specialist brandpreventie en/of een andere deskundige brandpreventie.

### Kerntaken en takengebied

De deskundige brandpreventie controleert het brandveilig gebruik van gebouwen en instellingen aan de hand van de reglementering en brandpreventieverslagen. Daarnaast rapporteert hij na locatiebezoek aan de leidinggevende en de gebruiker.

Hij rapporteert klachten aan de leidinggevende.

<b>Mogelijke taken (niet limitatief)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controleert het brandveilig gebruik van bouwwerken en inrichtingen.</li><li>• Handelt meldingen en vragen op het gebied van brandveiligheid af.</li><li>• Voert de controles uit volgens de van toepassing zijnde procedure.</li><li>• Is in staat om zijn werkzaamheden efficiënt te plannen, effectief uit te voeren en tijdig capaciteitsproblemen te signaleren.</li><li>• Voert zo nodig hercontroles uit.</li><li>• Heeft kennis van de geldende regelgeving.</li><li>• Maakt rapportages naar aanleiding van controles op basis van de basisnormen, gewestelijke, gemeenschaps- of lokale reglementering.</li><li>• Maakt rapportages als reactie op meldingen en vragen.</li></ul>
--	--

### De functiebeschrijving voor de onderdelen:

- Plaats in de organisatie
- Netwerkelementen
- Autonomie
- Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden

is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

### Arbeidsvoorwaarden

<b>Diploma, brevet, getuigschrift, ...</b>	Behalen en behouden van het getuigschrift PREV-2 volgens M.B. van 21 maart 2019 betreffende de opleiding en het getuigschrift PREV-1, PREV-2 en PREV-3 voor de personeelsleden van de hulpverleningszones.
--	--

## Functiebeschrijving

### Functie

#### Functienaam

Kapitein

#### Doel van de dienst

1. 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.
2. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie.
3. 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.
4. 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.

### Takenpakket

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

Hij beschikt over 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.

### Kerntaken en takengebied

#### Operationeel coördinator (Interventie)

Optreden als operationeel coördinator bij monodisciplinaire en multidisciplinaire interventies teneinde de operationele opdrachten van de zone op een zo effectieve, efficiënte, kwalitatief en veilig mogelijke wijze te laten verlopen.

#### Mogelijke taken (niet limitatief)

- De coördinatie verzekeren voor 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 de bevolking te verzekeren.
- Het opnemen van een directeursfunctie in het multidisciplinair overleg.

<b>Operationeel medewerker (Preparatie)</b>	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.
<b>Mogelijke taken (niet limitatief)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone.</li> <li>• Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone.</li> </ul>
<b>Administratief leidinggevende</b>	Het administratief beheer verzorgen van een operationele specialisatie, een post of een dienst binnen de zone teneinde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen.</li> <li>• De interne informatiedoorstroming te garanderen en de optimale samenwerking tussen de ploegen en de posten te ondersteunen.</li> </ul>
<b>Mogelijke taken (niet limitatief)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit, de kwantiteit en het tijdsbestek van de uitgevoerde werkzaamheden.</li> <li>• Het waken over de naleving van operationele procedures en afspraken en over de permanente inzetbaarheid van het korps.</li> <li>• Beheren van de toegekende budgetten, het materieel en het personeel, het adviseren in verband met aankopen en vorming.</li> <li>• Link vormen tussen operationeel en administratief personeel.</li> </ul>
<b>Analist</b>	Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de diensten.
<b>Mogelijke taken (niet limitatief)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiden van debriefing, aanbrenge van verbeterpunten.</li> <li>• Analyse en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen.</li> <li>• Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten.</li> <li>• Verbeterprocessen voorstellen.</li> </ul>
<b>Coach</b>	De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.
<b>Mogelijke taken (niet limitatief)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk.</li> <li>• Verbeterprocessen aanbrenge en implementeren.</li> <li>• Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen.</li> <li>• Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen.</li> <li>• Het aanbrenge van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training.</li> </ul>

<b>Plaats in de organisatie</b>	
<b>De functie krijgt leiding van:</b>	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 vallen van een andere officier of de zonecommandant.
<b>De functie geeft leiding aan:</b>	De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).

<b>Netwerkelementen</b>
-------------------------

<b>De functie krijgt info van</b>	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,....
<b>De functie geeft info aan</b>	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,....

<b>Autonomie</b>	
<b>De functie kan autonoom beslissen over:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken.</li> <li>• De concrete operationele coördinatie van de interventieploegen van de discipline 1.</li> <li>• De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde dienst.</li> <li>• Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinetaken.</li> <li>• Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone.</li> <li>• Zijn eigen werking en over de werking van de hem toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken).</li> </ul>
<b>De functie moet autorisatie vragen voor:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op operationeel vlak: coördinatie bij zeer grote en complexe interventies, bijvoorbeeld bij de afkondiging van een nood- en interventieplan.</li> <li>• Op administratief vlak: het geven van externe adviezen en beslissingen in gevoelige zaken of het nemen van beslissingen met belangrijke juridische of financiële consequenties.</li> </ul>



<b>Aanwervingsvoorwaarden</b>	
<b>Diploma</b>	Behalen van brevet OFF2 tijdens de stage (kapitein bij aanwerving) of noodzaak om te beschikken over brevet OFF2 (kapitein bij bevordering).
<b>Plaats in het organogram</b>	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 managementtaken.
<b>Specifieke kenmerken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presteren van onregelmatige werktijden.</li> <li>● Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts.</li> <li>● Oproepingen zijn mogelijk.</li> <li>● Zware en fysieke belasting is mogelijk.</li> <li>● Psychische belasting is mogelijk.</li> <li>● Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten.</li> <li>● Kan de rol van wachtofficier vervullen.</li> </ul>
<b>Inwerktijd</b>	6 maanden. (Bij aanwerving in de graad van kapitein: zie Administratief en geldelijk statuut )
<b>Burgerlijke en politieke rechten</b>	Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit toon je aan via een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden bij indiensttreding. Indien blijkt uit het uittreksel dat de voorgeschreven voorwaarden niet vervuld zijn, dan kun je geen beroep maken op het feit dat je tot het examen werd toegelaten.
<b>Bevorderingsvoorwaarden</b>	Cfr. Administratief en geldelijk statuut.