

Beroepskapitein (officier)

externe aanwerving

Bij Brandweer Zone Antwerpen werken mensen die stuk voor stuk door het vuur gaan voor elkaar – letterlijk en figuurlijk. Dat is niet toevallig. 't Zit gewoon in ieder van ons: mensen helpen, in een team werken, op elkaar vertrouwen, oplossingen zoeken en er elke dag weer staan. Elke collega bij BZA is fier om bij ons te werken.

Om een goede dienstverlening te garanderen, zijn we momenteel op zoek naar een **beroepskapitein** (officier): iemand die kan aansturen, coördineren, organiseren en plannen, een uitgesproken interesse heeft in veiligheid en hulpverlening en de schouders mee wil zetten onder de verdere uitbouw van Brandweer Zone Antwerpen.



BRANDWEER
ZONE ANTWERPEN

Vacature

Inhoud infobrochure

[Wat doe je?](#)

[Wat verwachten we van je?](#)

[Aan welke voorwaarden moet je voldoen?](#)

[Wat mag je van ons verwachten?](#)

[Worden er infosessies georganiseerd?](#)

[Hoe kan ik solliciteren?](#)

[Timing selectieprocedure](#)

[Inhoud selectieproeven](#)

[BIJLAGE 1: FUNCTIEBESCHRIJVING BEROEPSKAPITEIN](#)

[BIJLAGE 2: COMPETENTIEPROFIEL BEROEPSKAPITEIN](#)



Wat doe je?

Taken op interventie (operationeel coördinator)

- Je staat in voor de coördinatie van een aantal interventieploegen op het terrein bij **complexe of grootschalige interventies** (brandbestrijding, ongeval, bevrijdingen van geknelde personen, incident met gevaarlijke stoffen,...).
- Je draagt de verantwoordelijkheid om de **operationele opdrachten op een efficiënte, kwalitatieve en veilige manier te laten verlopen**. Je zorgt ervoor dat de interventieploegen als één samenwerkend geheel functioneren.
- Je werkt hiervoor nauw samen met andere officieren, andere hulpverleningszones, veiligheids- en medische diensten.

Taken in het beheer van de zone

- Je neemt **algemeen operationeel, administratief en technisch leidinggevende taken** op. Je analyseert en optimaliseert processen en neemt deel aan vergaderingen, (inter)zonale werkgroepen en oefeningen,... en rapporteert hierover.
- Je **specialiseert je in een specifiek domein of expertise** volgens de noden van de organisatie en jouw interesse (vb: technische brandpreventie, technologie,...).
 - o Je werkt projecten, adviezen, procedures, beleidsnota's, plannen, technische opdrachten... uit en zorgt voor de implementatie en verankering ervan in de zone.
 - o Je realiseert mee de doelstellingen van het meerjarenbeleidsplan en bouwt het zonale beleid mee uit.
- Je begeleidt, motiveert, inspireert en coacht medewerkers en **stimuleert de samenwerking binnen de ploeg(en) en met de omkaderende diensten**. Je volgt de werking op zowel inhoudelijk, organisatorisch als financieel vlak op. Tevens zorg je voor een vlotte **doorstroom van informatie** naar het management en omgekeerd.
- Je onderhoudt je **fysieke conditie** en neemt jaarlijks deel aan praktische en theoretische **opleidingen en oefeningen** om je operationele inzetbaarheid te garanderen.

Voor meer gedetailleerde informatie over de functie van kapitein, verwijzen we naar het functieprofiel zoals omschreven in het ministerieel besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones ([bijlage 1](#)).

Wat verwachten we van je?

- Je hebt een **uitgesproken interesse in veiligheid en hulpverlening**.
- Je bent sterk in **plannen, organiseren en coördineren**.
- Je kan **proactief** werken en **strategisch** denken. Je bent in staat om knopen door te hakken en oplossingsgericht te werken, ook in stresssituaties.
- Je kan mensen **aansturen, coachen en motiveren** door je mensgerichte aanpak, **open communicatie** en overtuigingskracht.
- Je bent vertrouwd met **projectmanagement** en bent in staat om het beleid te vertalen naar meetbare en concrete doelstellingen.
- Je kan **constructief samenwerken** met verschillende interne en externe teams en diensten.
- Je hebt een sterk **verantwoordelijkheidsgevoel en veiligheidsbewustzijn**. Je streeft naar kwaliteit en werkt resultaatgericht.
- Je hebt een goede **mentale en fysieke conditie**.
- Je bent **flexibel**, zowel qua takenpakket als werkuren.
- Je gaat **discreet** om met vertrouwelijke informatie en handelt **integer**, ook in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Je wil graag je schouders zetten onder de verdere uitbouw van Brandweer Zone Antwerpen en bent sterk begaan met de toekomst en het **dagelijks beheer van de organisatie**.
- Indien je kennis of affiniteit hebt met ICT, data-analyse of technologische toepassingen is dit een pluspunt. Je bent bereid om hierin bij te leren indien nodig.
- Je slaagt tijdens je stage in FOROP-1, PREV-1, PREV-2 en EVAL (of leiderschapsvaardigheden in plaats van EVAL).

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor de aanleg van een werfreserve wordt de vacature van beroepskapitein uitgeschreven via externe aanwerving.

Om te kunnen deelnemen aan de externe aanwervingsprocedure voldoe je aan volgende voorwaarden (cfr. Art. 38 KB administratief statuut):

- Je bent Belg en je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent, indien van toepassing, in orde met de dienstplichtwetten.
- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Als kandidaat bezorg je een uittreksel uit het strafregister van maximum 3 maanden oud op de afsluitdatum van de vacature.
- Je bezit een diploma van niveau A (= universitair of Hoger Onderwijs Lange Type)
- Je bent in het bezit van een federaal geschiktheidsattest (FGA) voor het hoger kader of je kan aantonen dat je reeds in dienst bent als officier bij een hulpverleningszone (dit ten laatste op de dag van de eerste module van de selectieprocedure).
- Je bent houder van een rijbewijs B.

De geselecteerde kandidaat begint, na het slagen in de selectieprocedure en een eliminerend medisch onderzoek, op de dag van indiensttreding aan de aanwervingsstage. De stage eindigt één jaar na het behalen van het brevet en kan niet langer zijn dan 3 jaar (cfr. artikel 39 van het KB administratief statuut).



Wat mag je van ons verwachten?

Moderne werkomgeving:	<ul style="list-style-type: none"> • BZA is een overheidsbedrijf dat hoogkwalitatieve brandweezorg aanbiedt, toekomstgericht en vernieuwend wil werken, inzet op verbinding met andere overheden, bedrijven en burgers binnen de zone, maar ook buiten de zone en internationaal. • BZA ondersteunt de groei en zelfontplooiing van medewerkers en zet in op opleidingen, zowel op vaktechnisch vlak als op vlak van persoonlijke vaardigheden en samenwerken. • BZA stimuleert leiderschap en initiatieven en zet in op zelforganiserende teams en fiere medewerkers. De lima-code en de 5 waarden van BZA vormen hierin de rode draad.
Plaats van tewerkstelling:	Je vaste werkplek bevindt zich op Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen).
Aanwervingsstage:	<ul style="list-style-type: none"> • Je begint, na het slagen in de selectieprocedure en een eliminerend medisch onderzoek, op de dag van indiensttreding aan de aanwervingsstage. • De stage eindigt één jaar na het behalen van het brevet en kan niet langer zijn dan 3 jaar (cfr. artikel 39 van het KB administratief statuut).
Uurregeling:	<ul style="list-style-type: none"> • Voltijds statutaire benoeming na voltooiing van de aanwervingsstage. • Je werkt van maandag tot vrijdag in een systeem van flextijd (gemiddeld 38u/week), afgewisseld met een aantal wachttaken van 12 uren overdag, 's nachts en in het weekend.
Loon:	<p>Je wordt betaald conform de loonschalen die wettelijk zijn vastgesteld (KB geldelijk statuut).</p> <p>Dienstjaren bij andere openbare besturen en ervaring bij een andere hulpverleningszone worden meegenomen voor de berekening van je geldelijke anciënniteit. Ervaring in de privésector of als zelfstandige kan in rekening worden genomen, mits deze relevant is voor de functie van kapitein.</p>

<p>Extra voordelen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Maaltijdcheques van 8 EUR met een eigen bijdrage van 1,09 EUR ● Hospitalisatieverzekering en verzekering tandzorgen ● Vakantiegeld ● Eindejaarstoelage ● Fietsvergoeding (0,24 EUR per km) ● Tegemoetkoming van 90% in woon-werkverkeer (openbaar vervoer) ● 31 vakantiedagen ● Mogelijkheid tot fietsleasing ● Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...) en de Personeelskring Brandweer Zone Antwerpen vzw ● Kortingen via Benefits@Work ● Gebruik van kwalitatieve sportfaciliteiten op het werk ● Mogelijkheid om je te blijven bijscholen tijdens je loopbaan en verder te ontwikkelen in je functie als kapitein. ● Smartphone (incl. abonnement)
-------------------------	---

Worden er infosessies georganiseerd?

Op 5 februari 2025 organiseren we een infosessie waar we dieper ingaan op volgende onderwerpen:

- het **FGA**: hoe en waar behalen, welke voorwaarden, ...
- de **selectieprocedure** bij BZA: hoe bereid ik me voor en wat mag ik verwachten
- de **opleiding en stage** als kapitein
- de verdere **loopbaan** bij BZA en de inhoud van de functie

Deze infosessie is zowel **fysiek** als **digitaal** te volgen om **19u00**. Hiervoor moet je verplicht **inschrijven** [via deze link](#).

Vragen stellen is enkel mogelijk indien je fysiek aanwezig bent bij de infosessie. Het fysiek infomoment vindt plaats in de hoofdkazerne (**Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen**).

We plaatsen de infosessie **achteraf online** op de website. Dit is handig als je er niet bij kan zijn of als je alles nog eens wilt doornemen.

Hoe kan ik solliciteren?

Solliciteer ten laatste op **1 maart 2025** via het online sollicitatieformulier via [deze link](#).

In het formulier dien je onderstaande documenten toe te voegen in PDF:

- Motivatiebrief
- cv
- Een kopie van je **federaal geschiktheidsattest** (FGA) voor het hoger kader of je tewerkstellingsattest als brandweerofficier in een andere zone (kijk zeker na of je lichamelijke proeven nog geldig zijn!)
- Een kopie van je **rijbewijs B** (voor- en achterkant)
- Een kopie van je **diploma niveau A** (universitair onderwijs, HOLT)
- Een **uittreksel uit het strafregister** van maximum 3 maanden oud op 1 maart 2025. Indien je uittreksel niet blanco is, voeg je als kandidaat een toelichting toe over de veroordelingen of incidenten. Op basis van je uittreksel en je toelichting zal beoordeeld worden of je gedrag in overeenstemming is met de functie.

Als je correct en tijdig bent ingeschreven en je voldoet aan alle inschrijvingsvoorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure.

OPGELET:

Het tijdig indienen van de correcte documenten is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.



Timing selectieprocedure

Agendering college	21 januari 2025	
Infosessie	5 februari 2025 om 19u00	Inschrijven is verplicht
Afsluitdatum vacature	1 maart 2025	
Preselectie: cv-screening en digitaal gesprek	11 maart 2025 of 14 maart 2025	Digitaal
Module 1: thuisopdracht	17 maart 2025 tot en met 31 maart 2025 (12u00)	
Verbetering thuisopdracht door jury	1 april 2025 tot en met 13 april 2025	
Module 2: Assessment	week van 14, 21 en 28 april 2025	Locatie: extern assessmentbureau
Module 3: Interview	7 mei 2025	Locatie: Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen

Na elke selectieronde word je persoonlijk op de hoogte gebracht of je al dan niet geslaagd bent en doorgaat naar de volgende module.

Vragen?

Heb je de infobrochure grondig doorgenomen en toch nog een vraag? Heb je problemen met het digitaal inschrijvingsformulier?

Neem contact op met ons:

- per mail: selectie@bza.be
- telefonisch: 03 338 88 38

Inhoud selectieproeven

PRESELECTIE

Indien er meer dan 15 kandidaturen worden ingediend, wordt de thuisopdracht voorafgegaan door een preselectie. Deze selectie bestaat uit een screening van cv en motivatiebrief, aangevuld met een digitaal kennismakingsgesprek.

Proef	Inhoud/te beoordelen competenties	Resultaat
Beoordeling cv en motivatiebrief Digitaal kennismakingsgesprek	<ul style="list-style-type: none">- Motivatie- Inpasbaarheid in het functieprofiel van kapitein	geslaagd/niet geslaagd

MODULE 1

Module 1 bestaat uit een thuisopdracht waarbij een (management) case schriftelijk dient te worden uitgewerkt.

Proef	Inhoud/te beoordelen competenties	Resultaat
Thuisopdracht (schriftelijk)	<ul style="list-style-type: none">- Plannen, organiseren en coördineren (25)- Analyseren (25)- Probleemoplossing (25)- Samenwerken (25)	/100

Je bent geslaagd als je minstens 50% op elke competentie afzonderlijk en minstens 60% van het totaal van de punten behaalt. Volgens de rangschikking op module 1 stromen maximaal 8 kandidaten door naar module 2 (adviserend assessment) en module 3 (interview), voor zover de procedure dit toelaat.

MODULE 2

Module 2 van de selectie bestaat uit een assessment. Dit assessment is adviserend en zal gebruikt worden als verdere leidraad voor module 3.

Proef	Inhoud/te beoordelen competenties	Resultaat
Assessment	<ul style="list-style-type: none">- Plannen, organiseren en coördineren- Analyseren- Probleemoplossing- Resultaatgerichtheid en daadkracht- Leidinggeven- Samenwerken- Communiceren- Stressbestendigheid	Adviserend verslag met kwalitatieve toelichting per competentie

MODULE 3

Module 3 bestaat uit een interview om de motivatie, inzetbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving en het competentieprofiel (zie bijlage 1 en 2) af te toetsen. Kandidaten worden gevraagd hun thuisopdracht te presenteren tijdens het interview.

Proef	Inhoud/te beoordelen competenties	Resultaat
Interview en presentatie thuisopdracht	<ul style="list-style-type: none">- Motivatie (60)- Plannen, organiseren en coördineren (20)- Analyseren en probleemoplossing (20)- Resultaatgerichtheid en daadkracht (20)- Leidinggeven (40)- Communiceren en samenwerken (20)- Leren en reflecteren (20)	/200

Je bent geslaagd als je minstens 50% op elke competentie afzonderlijk en minstens 60% van het totaal van de punten behaalt.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun totaal behaalde resultaten over de verschillende modules en worden opgenomen in een **werfreserve gedurende twee jaar**, die aanvangt op de datum van kennisname van het eindverslag door het zonecollege.

BIJLAGE 1: FUNCTIEBESCHRIJVING BEROEPSKAPITEIN

<p>Doel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 efficiënte, doeltreffende, kwalitatieve en veilig mogelijke manier organiseren. 2. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie. 3. Het opnemen van algemeen operationele, administratieve en technisch leidinggevende taken, 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.
<p>Beschrijving</p>	<p>De kapitein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coördineert meerdere interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties. • beschikt over een voldoende kennis op het vlak van brandpreventie. • is leidinggevende op operationeel, administratief of technisch vlak en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. • is verantwoordelijk voor de werking van de ploegen op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak. • zorgt voor de doorstroming van de informatie naar het managementniveau. • is verantwoordelijk voor het faciliteren en stimuleren van teamwerking en bewaakt de vlotte interne communicatiedoorstroming binnen de ploegen zodat er een goede sfeer ontwikkeld wordt in de ploegen.
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p>1. Operationeel coördinator (Interventie) Optreden als operationeel coördinator bij monodisciplinaire en multidisciplinaire interventies teneinde de operationele opdrachten van de zone op een zo effectief, efficiënt, kwalitatief en veilig mogelijke wijze te laten verlopen.</p>

Mogelijke taken (niet limitatief):

- De coördinatie verzekeren van 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 bevolking te verzekeren.
- Het opnemen van een directeursfunctie (Dir BW) in het multidisciplinair overleg.

2. Operationeel medewerker (Preparatie)

Het onderhouden van de fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men de taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, collega's en de personen die hulp nodig hebben.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone.
- Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaats bezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone.

3. Administratief leidinggevende

Het administratief beheer verzorgen van een operationele specialisatie, een post of een dienst binnen de zone teneinde:

- De permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen.
- De interne informatiedoorstroming te garanderen en de optimale samenwerking tussen de ploegen en de posten te ondersteunen.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit, de kwantiteit en het tijdsbestek van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Het waken over de naleving van operationele procedures en afspraken en over de permanente inzetbaarheid van het korps.
- Beheren van de toegekende budgetten, het materieel en het personeel, het adviseren in verband met aankopen en vorming.
- Link vormen tussen het operationeel en het administratief personeel.

4. Analist

Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de diensten.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Leiden van debriefing, aanbrenge van verbeterpunten.
- Analyseren en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen.
- Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten.
- Verbeterprocessen voorstellen.

5. Coach

De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde

het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk.
- Verbeterprocessen aanbrenge en implementeren.
- Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen.
- Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen.
- Het aanbrenge van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training.

6. Administratief-technisch specialist

Een zeer grote kennis verwerven, toepassen en delen met betrekking tot administratief technische zaken teneinde ook atypische, (zeer) ingewikkelde opdrachten waarbij een hoog kennisniveau vereist is, op een efficiënte, doeltreffende en kwaliteitsvolle manier te kunnen uitvoeren.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het aansturen van een groep deskundigen bij het operationeel houden van (een deel van) het rollend of niet-rollend materieel van een zone, met inbegrip van voorstellen voor de nodige bestellingen en overheidsopdrachten.
- Het opvolgen en coördineren van de personeels- (verloven, samenstelling van de ploegen, afwezigheden, ...) en oefenplanning in een post.
- Het opvolgen van voortgang van training en oefening binnen de zone.
- Het uitvoeren van risicoanalyses en plaatsbezoeken.
- Het evalueren van de werking van de post, zowel operationeel als administratief en hier de nodige beleidsrapporten over maken.
- Het leiden van een administratieve of technische dienst van de zone.

	<p>7. Operationeel specialist</p> <p>Een grote kennis verwerven, toepassen en delen met betrekking tot een operationele specialiteit teneinde ook atypische, (zeer) ingewikkelde interventies of opdrachten waarbij een hoog kennisniveau vereist is, op een efficiënte, doeltreffende, kwaliteitsvolle en veilige manier te kunnen uitvoeren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Het verwerven van nieuwe kennis en nieuwe vaardigheden ontwikkelen. • Het geven van operationeel of technisch advies met betrekking tot bijzonder complexe of zeer risicovolle materies (gevaarlijke stoffen, complexe reddingstechnieken, ...).
--	--

Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u></p> <p>Een kapitein staat onder de hiërarchische leiding van een majoor of een kolonel en kan in de dagelijkse werking van de zone onder de functionele leiding vallen van een andere officier of de zonecommandant.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u></p> <p>De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).</p>
---------------------------------	--

Netwerkelementen	De functie krijgt info van:		
	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,....
	De functie geeft info aan:		
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,....

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

Arbeidsomstandigheden en beidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De kapitein is een functie in het hoger kader en is leidinggevende in de organisatie van de hulpverleningszone en heeft daarnaast een aantal managementstaken.
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zaterdag, op zon- en feestdagen en 's nachts • Oproepingen zijn mogelijk • Zware en fysieke belasting is mogelijk

BIJLAGE 2: COMPETENTIEPROFIEL BEROEPSKAPITEIN

Organisatiebetrokkenheid	
Omschrijving	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	<ul style="list-style-type: none">• Stemt het gedrag af op de waarden en principes van de zone ook in complexe situaties.• Legt uit hoe men tot beslissingen is gekomen.• Praat over “wij” in plaats van over “zij” als het over de eigen organisatie gaat.• Neemt zelf verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de missie en doelstelling van de organisatie.• Staat achter beslissingen die goed zijn voor de organisatie, zelfs als ze op korte termijn een minder goed effect hebben.

Hulpvaardigheid	
Omschrijving	Bereid zijn zich in te zetten. Zich betrokken voelen, plichtsgevoel.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none">• Toont zich enthousiast bij de gang van zaken.• Toont “Hart voor de zaak” en is hierbij een voorbeeld voor anderen.• Toont volledige inzet voor het realiseren van een gezamenlijk doel, ook in complexe situaties.

Betrouwbaarheid	
Omschrijving	Zich op een rechtschapen, eerlijke en onkreukbare manier gedragen, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none">• Behandelt anderen, ook in complexe omstandigheden, op een eerlijke en rechtvaardige manier.• Maakt geen misbruik van macht, voorkennis of persoonlijke informatie.• Overziet bij machtsconflicten het geheel en handelt daarnaar; kiest daarbij niet automatisch partij.• Voorkomt belangenvermenging.• Toont zich hierbij een voorbeeld-collega.

Stressbestendigheid	
Omschrijving	Kalm, objectief en effectief blijven functioneren bij tijdsdruk, tegenslag, teleurstelling of weerstand.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt onder grote druk en bij complexe situaties vast aan het eigen standpunt. • Past bij problemen of tegenstand de aanpak aan. • Herkent stressfactoren en maakt deze bespreekbaar door het proces te analyseren. • Presteert langdurig goed onder tijdsdruk, tegenslag en complicaties. • Schermt anderen af van stress door (tijds-)druk en zorgt dat het werk hier geen schade van ondervindt. • Zoekt actief naar systemen die de stress in het team of de afdeling kunnen verminderen.

Leren en reflecteren	
Omschrijving	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"> • Reflecteert op eigen ervaringen. • Herkent verbeterpunten en verbetert het eigen gedrag in latere situaties. • Doorziet de eigen leerprocessen. • Herkent bevorderende factoren voor leren. • Herkent belemmerende factoren voor leren. • Stelt een eigen ontwikkelplan op met langere termijn doelstellingen. • Onderneemt gerichte acties.

Flexibiliteit	
Omschrijving	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"> • Verandert in geval van kansen of problemen de eigen gedragsstijl om het gestelde doel te bereiken. • Brengt afhankelijk van de situatie variatie in de eigen gedragsstijl aan. • Balanceert tussen diverse belangen en partijen.

Inlevingsvermogen	
Omschrijving	Zich verplaatsen in anderen en zich bewust tonen van de invloed van het eigen handelen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Is zichtbaar beschikbaar en aanwezig als leider en/of expert. • Is in die context op het juiste moment op de juiste plaats. • Stimuleert en helpt anderen om meningen en gevoelens bespreekbaar te maken. • Maakt ruimte voor emoties binnen de organisatie en kalmeert als emoties de overhand dreigen te krijgen. • Spreekt anderen aan op hun ontwikkeling en bijdrage. • Stelt zich kritisch op vanuit een begripvolle houding. • Heeft oog voor gevoeligheden ten aanzien van het eigen gedrag.

Communiceren	
Omschrijving	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	<ul style="list-style-type: none"> • Voert complexe gesprekken met personen op strategisch niveau over gevoelige onderwerpen met tegenstellingen in belangen. • Herkent persoonlijke belangen en kiest een geschikte manier om de ander te beïnvloeden. • Zet verschillende invloedstijlen effectief in. • Beïnvloedt en stuurt het gesprek en de sfeer door gevoelens te benoemen, ook wanneer er bij de ander geen respect lijkt te bestaan.

Samenwerken	
Omschrijving	Zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt actief samenwerking op en stuurt daarbij op gemeenschappelijke belangen. • Betrekt anderen in besluitvorming en komt met hen tot gemeenschappelijk doel en collegiale aanpak. • Doet actief aan kennisoverdracht door eigen kennis en ervaringen te delen. • Motiveert anderen hun expertise in te brengen. • Zorgt ervoor dat het resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. • Zet systemen op om het samenwerken te bevorderen.

Innoveren	
Omschrijving	Creëren van nieuwe en originele ideeën, werkwijzen en toepassingen door het combineren van formele en informele informatie.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleert tot creatief denken en handelen. • Werkt proactief bij mogelijke problemen in een complexe omgeving en stelt alternatieve oplossingen voor. • Toont assertief gedrag. • Improviseert in complexe situaties.

Resultaatgerichtheid	
Omschrijving	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 meetbare strategische doelstellingen op en definieert de resultaten op langere termijn. • Maakt de voorwaarden duidelijk die nodig zijn om deze resultaten te bereiken en vult deze in. • Zorgt voor heldere structuren, taakverdeling en procedures die een effectieve en efficiënte inzet van medewerkers bevordert. • Spreekt zichzelf en anderen tijdig en regelmatig aan op het nakomen van afspraken en het realiseren van doelstellingen. • Achterhaalt achterliggende oorzaak bij niet nakomen van afspraken en stuurt bij.

Daadkracht	
Omschrijving	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"> • Neemt, zo nodig op basis van onvolledige informatie, besluiten die implicaties hebben voor de gehele organisatie. • Betrekt anderen bij de besluitvorming in complexe situaties, vraagt terugkoppeling en streeft naar draagvlak voor het genomen besluit. • Neemt een besluit in heroverweging wanneer de wijzigende omstandigheden daarom vragen. • Durft buiten gebaande paden te treden bij het oplossen van vastzittende, complexe kwesties.

Accuraatheid	
Omschrijving	Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten en gericht zijn op het voorkomen van fouten.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Initieert nieuwe en verbetert de geldende procedures, regels en afspraken. • Stimuleert ook anderen om betere procedures regels en afspraken te ontwikkelen en de geldende te verbeteren. • Coördineert, controleert en corrigeert de werkzaamheden van meerdere personen en/of diensten, zodat fouten worden voorkomen en de kwaliteit wordt verhoogd. • Kan kritisch met mededelingen en/of informatie omgaan. • Ontwikkelt vernieuwde en oorspronkelijke ideeën en inzichten die een effect hebben op een brede omgeving. • Benadert vraagstukken vanuit een andere invalshoek. • Maakt zich los uit bestaande denkkaders en maakt zo nieuwe wegen zichtbaar, waardoor nieuwe oplossingsrichtingen ontstaan.

Bevelvoering	
Omschrijving	Op inspirerende wijze richting geven. Randvoorwaarden scheppen en mensen motiveren zodat resultaten bereikt worden. Charisma hebben.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt de eigen visie uit en wordt op grond daarvan binnen en buiten de eigen werkomgeving gevraagd bijdrage te leveren aan de ambities. • Creëert ruimte en mogelijkheden voor personeel om werkzaamheden op eigen (en eventueel andere) wijze uit te voeren. • Inspireert om hun visie te delen en om draagvlak en betrokkenheid hiervoor te realiseren.

Plannen, organiseren en coördineren	
Omschrijving	Vanuit een vastgesteld doel bepalen welke taken en/of activiteiten georganiseerd en gepland moeten worden en daar naar handelen. Bepalen van prioriteiten en aangeven van een volgorde van werkzaamheden.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt en stuurt aan bij de planning en uitvoering van werkzaamheden en bewaakt de voortgang. • Coördineert veel werkzaamheden die inhoudelijk van elkaar verschillen, met een langere doorlooptijd of met gevolgen voor de langere termijn. • Houdt op elk moment en op elk niveau het overzicht van werkzaamheden en stuurt indien nodig bij op hoofdlijnen. • Anticipeert op onverwachte gebeurtenissen, die van invloed zijn op de planning, past de planningen en doelstellingen hierop aan.

Analyseren	
Omschrijving	Systematisch onderzoeken van problemen en vragen. Ontleden van relevante informatie, achtergronden en structuren. Verbanden leggen tussen gegevens en overzien van relaties tussen oorzaak en gevolg.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit meerdere invalshoeken met gevolgen op lange termijn. • Doorziet belangen en tegenstellingen tussen verschillende betrokkenen. • Denkt ook over de grenzen van het eigen werkterrein heen. • Doorziet problemen en oplossingen die pas op lange termijn spelen. • Heeft oog voor kritische informatie en activiteiten en beziet de mogelijkheden hiervan voor de rampenbestrijdingsorganisatie.

Probleemoplossing	
Omschrijving	Het signaleren van (potentiële) problemen en/of knelpunten en deze zelfstandig of in samenwerking met anderen verhelpen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Lost complexe problemen op strategisch niveau op. • Benoemt naast knelpunten tevens verschillende alternatieven en schetst consequenties en verloop van oplossingsmogelijkheden. • Denkt in meer complexe scenario's. • Structureert, reflecteert, vraagt door en helpt zodoende ook anderen om tot oplossingen of alternatieven te komen. • Treedt op als bemiddelende derde partij; begeleidt anderen bij oplossen van problemen door het geven van handvaten.

Oordelen	
Omschrijving	Op basis van beschikbare informatie en ervaring, en met inachtneming van de heersende waarden en normen, tot een mening komen die als geldig erkend wordt.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> • Komt op basis van tegenstrijdige informatie tot een gewogen mening en beïnvloedt daarmee de richting voor de rampenbestrijdingsorganisatie. • Betreft een breed scala aan alternatieve opvattingen en meningen in de oordeelsvorming en houdt rekening met gevolgen voor de betrokken partijen. • Schetst de mogelijke gevolgen van plannen en meningen in situaties met een hoge mate van onzekerheid en complexiteit.

Onafhankelijkheid	
Omschrijving	Zelfstandig en zelfbewust werken. Kunnen omgaan met eisen, veranderingen en hindernissen. Eigen standpunten innemen en verdedigen, rekening houdend met de missie van de organisatie.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Loopt voorop bij strategische veranderingen en uitdagingen. ● Ziet deze als kansen. ● Houdt bij druk vast aan persoonlijke overtuiging wanneer daarop kritiek wordt geleverd of druk wordt uitgeoefend om zich aan te passen. ● Durft zich kwetsbaar op te stellen en neemt risico's.

Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn	
Omschrijving	Toezien dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details. Fouten verbeteren in het eigen werk zodat een adequaat resultaat wordt afgeleverd. Controleren of je werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen. Hoge eisen stellen en proberen deze te bereiken. De kwaliteit van de geleverde producten/diensten bewaken. Veiligheidsbewust denken en handelen en integreren, en de zorg voor veiligheid beklemtonen.
Gedragsindicatoren	<ul style="list-style-type: none"> ● Behoudt in je handelen evenwicht tussen kwaliteit en snelheid. ● Bewaakt de kwaliteit van het geheel van de geleverde diensten. ● Past de werkorganisatie, taakverdeling of werkmethode aan om risico's te voorkomen. ● Implementeert wettelijke voorschriften in de organisatie. ● Ontwikkelt een risicobeheersingssysteem. ● Analyseert situaties, werkwijzen, arbeidsmiddelen, gebeurtenissen (ongevallen, incidenten) met het oog op een globale preventieve aanpak. ● Informeert, motiveert, sensibiliseert en overtuigt de medewerkers om de veiligheidsvoorschriften na te leven en veiligheidsbewust te handelen. ● Speelt een voorbeeldrol.