



Brandweerzone Centrum bestaat uit **14 posten** die samen **18 gemeenten beschermen**. Net geen **1000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 550.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van ruim 80 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Wil je graag een job met maatschappelijke relevantie, bekijk dan zeker onze vacatures. Bij Zone Centrum zit je goed! Maak ook jij binnenkort deel uit van dit team? Momenteel zijn wij op zoek naar een:

## **Adjunct van de directie (leidinggevend) – Service center - Directie Logistiek**

contractueel – onbepaalde duur - niveau A

### **Uw functie:**

De directie logistiek bestaat drie expertcellen, een service center en een administratieve ondersteuning. De expertcellen zijn 'rollend materieel', 'niet rollend interventiematerieel' (bestaande uit interventiematerieel, PBM's en kledij/persoonlijke beschermingsmiddelen) en 'gebouwen'.

Elk van deze cellen ontwikkelt procedures voor een goede dagelijkse werking maar denkt tegelijk mee in de ontwikkeling van het meerjarenbeleid en zorgt ervoor dat de operationele doelstellingen worden bereikt.

Alle uitvoerende taken worden ondergebracht in het Service Center. Hieronder vallen onder andere de magazijnen, de werkplaatsen, de koerierdienst en in de toekomst eventueel een eigen klusjesdienst.

De rechtstreeks leidinggevende van de adjunct van de directie is een ploeg gebonden beroepsofficier. Hij heeft het service center opgericht en bepaalde in grote lijnen de werking en de gebruikte procedures.

Na enkele jaren blijkt dat een dagelijkse sturing van het service center echter noodzakelijk is. Dit kan niet vanuit de ploeg gebonden functie van de verantwoordelijke officier. De adjunct van de directie wordt dus een nieuwe schakel tussen de verantwoordelijke officier en het service center. De grote beleidslijnen worden door de officier uitgezet, uiteraard met inspraak

en in overleg met de adjunct van de directie. De adjunct van de directie zorgt voor een vertaling van deze beleidslijnen naar de praktische werking van het service center. Het service center is het hart van de directie logistiek en staat in voor de dagelijkse logistieke ondersteuning van de andere directies.

### Kernopdrachten

- u coördineert de dagelijkse werking van het service center. Dit houdt onder meer in dat u:
  - de werking van het service center opvolgt, en dit zowel op inhoudelijk, methodisch als organisatorisch vlak
  - ervoor zorgt dat het service center als één samenwerkend geheel functioneert. U organiseert daartoe (team)overleg en faciliteert en stimuleert de teamwerking
  - toeziet op een verantwoorde inzet en werkplanning van de medewerkers
  - ervoor zorgt dat de nodige procedures en rapporteringsdocumenten beschikbaar zijn en gebruikt worden
  - verantwoordelijk bent voor de efficiënte aanwending van de u ter beschikking gestelde financiële middelen
- u geeft leiding aan uw medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de zone. Dit houdt onder meer in dat u:
  - hen begeleidt bij hun dagelijkse werkzaamheden
  - hen informeert
  - vormings- en opleidingsbehoeften bepaalt
  - samenwerkingsgesprekken voert
  - bemiddelt in geval van samenwerkingsproblemen met collega's en interne en/of externe partners
- u staat uw medewerkers bij op inhoudelijk vlak indien er zich problemen voordoen bij de afhandeling van de dossiers. U verwerkt zelf de complexe dossiers en staat in voor de communicatie met de belanghebbenden
- u behandelt vragen vanuit uw expertise. Dit houdt onder meer in dat u:
  - de vraag onderzoekt
  - een voorstel uitwerkt
  - eventueel overlegvergaderingen organiseert met de belanghebbenden
  - het voorstel bespreekt met en ter goedkeuring voorlegt aan de betrokkene(n)
  - waar nodig het voorstel bespreekt in diverse overlegorganen
  - de praktische gevolgen van het ontwerp aan de belanghebbenden binnen de organisatie communiceert
  - de eventuele veranderingen in werkwijzen, procedures, reglementeringen, beleidsbeslissingen, enz. vanuit uw expertise vertaalt in praktische implicaties voor het service center. In overleg met uw medewerkers doet u de nodige aanpassingen
- u volgt dienstgebonden regelgeving, beleidsbeslissingen en thema's op en zoekt, al dan niet samen met collega's, naar nieuwe of optimalisaties van bestaande regelgeving, initiatieven, procedures en methodieken. U implementeert deze en werkt werkwijzen, procedures en werkdocumenten uit. Waar nodig overtuigt u betrokkenen en medewerkers van het belang ervan.

- u rapporteert aan uw (rechtstreeks) leidinggevende over de stand van zaken van de afhandeling van de dossiers en omtrent eventuele moeilijkheden of problemen
- u bent het centrale aanspreekpunt van het service center. Dit houdt onder meer in dat u:
  - overlegt met uw rechtstreeks leidinggevende, interne en/of externe partners
  - de afstemming bewaakt tussen het service center en de andere cellen binnen de Directie Logistiek
  - contacten onderhoudt met diverse (externe) organisaties met oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk. U werkt indien nodig samen projecten uit
- u biedt logistieke, administratieve en infrastructurele ondersteuning aan uw medewerkers. Op die manier zorgt u ervoor dat uw medewerkers kunnen werken in een omgeving die in voldoende mate aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen, en waarin aandacht is voor alle aspecten van het welzijn en de veiligheid
- u staat in voor het uitwerken van acties/opdrachten in het kader van de reguliere werking van het service center of de directie Logistiek. Deze acties/opdrachten pakt u projectmatig aan. Concreet betekent dit dat u per actie onder meer de doelstelling formuleert, de nodige contacten legt, instaat voor de implementatie en de nazorg ervan, enz. Indien nodig werkt u hiervoor samen met collega's van de dienst of van andere diensten. U rapporteert ook geregeld over het verloop van de acties aan uw verantwoordelijke

#### Aanvullende opdrachten

- u ondersteunt uw verantwoordelijke bij de vertegenwoordiging van het service center in diverse overlegorganen, stuur- en werkgroepen
- u bouwt een professionele werkrelatie uit met uw collega's, uw verantwoordelijke, de directeur Logistiek, het directieteam, medewerkers van andere diensten en rapporteert aan hen
- u neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van het service center/directie proactief en stelt mogelijke oplossingen voor
- u ondersteunt de directeur met occasionele studieopdrachten en voorbereidingen van projecten
- u staat, in het kader van de wetgeving overheidsopdrachten, in voor de rapportering van de stand van zaken van de lopende overheidsopdrachten binnen het service center
- u begeleidt externe partners bij de uitvoering van hun opdrachten
- u vervangt uw verantwoordelijke bij zijn afwezigheid
- u volgt vorming en opleidingen die relevant zijn voor uw werk
- u onderhoudt contacten met diverse (externe) organisaties met het oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk. U stelt uw expertise ten dienste van wie er binnen de zone behoefte aan heeft
- u bent verantwoordelijk voor het beheer van de u toevertrouwde goederen, materiaal en materieel
- u staat in voor het basisonderhoud van het materiaal dat u ter beschikking wordt gesteld (bijvoorbeeld kantoomateriaal, werkmateriaal, een dienstvoertuig, machines,

gereedschap, enz.). U meldt defecten aan de verantwoordelijke en vraagt specifiek materiaal tijdig aan

## **Deelnemingsvoorwaarden**

### ***Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor kandidaten via de aanwervingsprocedure (conform art. 10 tot 19 van de rechtspositieregeling van de Stad Gent):***

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de betrekking gesitueerd is, conform artikel 11§3, 1° van de rechtspositieregeling administratief en technisch personeel van de Hulpverleningszone Centrum, met name een masterdiploma of een diploma hieraan gelijkgesteld;
- gelet op de specificiteit van de functie van adjunct van de directie – Service center is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over twee jaar ervaring in leiding geven.

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van aanwerving:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
- voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
- slagen voor de selectieprocedure.

Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn op de uiterste inschrijvingsdatum. Ze dienen het bewijs te leveren dat ze voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van aanstelling.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd.

De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

## Programma selectieprocedure

Om de te meten competenties efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

1. *Een eliminerend schriftelijk deel*  
De kandidaten krijgen een of meer opdrachten relevant voor de functie voorgelegd. Dit gedeelte staat op 30 punten. Men moet 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.
2. *een niet-eliminerend psychotechnisch deel*  
Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.
3. *een eliminerend mondeling deel*  
In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. Eventueel dient de kandidaat een presentatie of dergelijke te geven.  
Dit gedeelte staat op 70 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle vergelijkende selectieonderdelen samen moeten kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

## Competentieprofiel

In overleg met de betrokken partijen en vanuit de inhoud van de functiebeschrijving wordt voorgesteld om volgende competenties, cruciaal voor de uitoefening van de functie te meten:

- Klantgericht handelen
- Resultaatgericht werken
- Team leiden
- Rapporteren
- Samenwerken
- Conceptualiseren
- Zich een oordeel vormen
- Beslissen
- Organiseren
- Probleemoplossend werken
- Veilig werken

## Ons aanbod:

- een job in Gent
- afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- bruto startloon van 3.170,07 euro per maand
- eventueel meerekenen van relevante anciënniteit

- een contractuele tewerkstelling van onbepaalde duur
- Interne kandidaten behouden hun reeds verworven statuut
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- aantrekkelijke vakantieregeling en heel wat opleidingsmogelijkheden
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

### Interesse?

- Stuur ten laatste op **13 augustus 2021** jouw **CV, gevraagd diploma en motivatiebrief** naar [jobs@bwzc.be](mailto:jobs@bwzc.be) of Brandweerzone Centrum – t.a.v. de dienst Selectie en Loopbaanontwikkeling - Roggestraat 70 – 9000 Gent - tel. 09 268 88 63
- Het tijdig indienen van de correcte documenten is de uitsluitende verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten indienen of laattijdig indienen, zullen zonder uitzondering worden geweerd uit de selectieprocedure. Indien u niet zeker bent of een document wel het juiste document is, kan u dit best voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum navragen bij de Dienst Selectie en Loopbaanontwikkeling via [jobs@bwzc.be](mailto:jobs@bwzc.be) of via 09 268 88 63.
- Contactpersoon omtrent de functie-inhoud: Yves Pieters, [yves.pieters@bwzc.be](mailto:yves.pieters@bwzc.be) of 09/268.88.23 of Gsm 0474 99 69 82 of Wouter Michiels, [wouter.michiels@bwzc.be](mailto:wouter.michiels@bwzc.be) of 0478 56 16 67 (bij voorkeur via mail).

De Brandweerzone gaat voluit voor gelijke kansen! Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz.