

BRANDWEER FLUVIA ZOEKT DIENSTHOOFD P&O

VACANTVERKLARING AANWERVING VAN EEN DIENSTHOOFD PERSONEEL EN ORGANISATIE (A1-A3) EN DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE

ONZE ORGANISATIE

Brandweer 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 Brandweer Fluvia op heden voor staat. Onze organisatie 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 km². 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 Brandweer Fluvia, Doorniksesteenweg 214A te 8500 Kortrijk.

Voor de versterking van directie bedrijfsvoering, dienst personeel en organisatie, gaat de zone over tot de aanwerving van één diensthoofd personeel en organisatie, die tewerkgesteld zal worden in een 38u-werkweek.

Na het doorlopen van de aanwervingsprocedure, worden alle geslaagde kandidaten opgenomen in de werfreserve die minstens twee jaar geldig is en maximaal tweemaal met twee jaar kan worden verlengd.

JOBINHOUDE

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten. De dienst personeel en organisatie maakt deel uit van één van de uitgesproken ondersteunende diensten van de brandweer die een centrale rol speelt in enkele van de kernprocessen van de zone. Als diensthoofd personeel en organisatie bouw je mee aan een sterke brandweerzone door het personeelsbeleid te leiden, te vernieuwen en mensgericht te organiseren.

Een greep uit het takenpakket:

- ▶ Je geeft leiding aan de dienst Personeel en Organisatie en stuurt de deskundigen payroll en werving, selectie & loopbaan aan.
- ▶ Je bent een mensgerichte leidinggevende die inzet op coaching, overleg en kennisdeling en je neemt indien nodig ook operationele taken op.
- ▶ Je organiseert de dienst efficiënt met oog op taakverdeling, back-up en continuïteit.
- ▶ Samen met de directeur bedrijfsvoering ontwikkel je overlegstructuren en werk je strategische HR-doelstellingen uit die aansluiten bij de noden van de organisatie.
- ▶ Je analyseert en optimaliseert processen binnen P&O en werkt nauw samen met de dienst VTO voor een goede informatiedoorstroming en opvolging.
- ▶ Je leidt of begeleidt projectmatig verandertrajecten, inclusief het opstellen van plannen van aanpak, stakeholderoverleg en communicatie.
- ▶ Je behandelt complexe dossiers (inclusief juridische aspecten) en staat in voor de interne en externe communicatie hierover.
- ▶ Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken en bewaakt het competentieniveau van je medewerkers.
- ▶ Je volgt wetgeving en HR-regelgeving actief op, vertaalt deze naar praktische richtlijnen en ziet toe op correcte toepassing.
- ▶ Je gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en handelt steeds in overeenstemming met de regels rond informatieveiligheid.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- ▶ Je bent in het bezit van een masterdiploma of een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau A, bij voorkeur in een relevante richting (HR-management, bedrijfskunde, organisatiewetenschappen, ...).
- ▶ Bij voorkeur heb je ervaring in een vergelijkbare beleidsmatige en leidinggevende functie, waarbij je hebt bijgedragen aan het ontwikkelen en implementeren van HR-strategieën en -beleid.
- ▶ Indien je niet over een masterdiploma of een diploma dat rechtstreeks toegang heeft tot niveau A beschikt, kan je alsnog worden toegelaten tot de selectieprocedure indien je:
 - Beschikt over een bachelordiploma.
 - Beschikt over minstens 5 jaar leidinggevende ervaring binnen een HR-functie.
 - Je slaagt voor een capaciteitstest die door een externe partner wordt afgenomen.
- ▶ Je bent minstens 18 jaar oud.
- ▶ Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- ▶ Je voldoet aan de vereiste inzake taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (18 juli 1966).
- ▶ Je bent dactylo- en computervaardig.
- ▶ Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- ▶ Je slaagt voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

- ▶ Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (A1-A3) (<https://www.weddeschalen.be/A1A>) in een dynamische organisatie met een grote maatschappelijke meerwaarde.
- ▶ Je geniet van een mooi pakket extra voordelen zoals hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (€8), tweede pensioenpijler (3%), eindejaarspremie, gebruik van een laptop, fietsvergoeding, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, de mogelijkheid tot fietslease na 6 maand anciënniteit, lidmaatschap GSD-V.
- ▶ Je geniet van een gunstige verlofregeling van minimaal 30 dagen verlof, 14 feestdagen en tot 12 extra vakantiedagen bij zoneanciënniteit.
- ▶ Je gaat aan de slag in een enthousiast team waar jouw ideeën en input gewaardeerd worden en waar we belang hechten aan verdere zelfgroei.
- ▶ We gaan steeds zoveel als mogelijk in-huis aan de slag waardoor we snel kunnen schakelen, maar je dus ook flexibiliteit aan de dag legt.
- ▶ Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- ▶ Na je inwerkperiode mag je één dag per week van thuis uit werken.

SELECTIEPROCEDURE

Ontvankelijkheidsonderzoek

De eerste selectie gebeurt aan de hand van de screening van je cv. Er wordt onderzocht of aan de aanwervingsvoorwaarden is voldaan.

Aanwervingsexamen

- ▶ Voor wie niet beschikt over een masterdiploma of diploma dat rechtstreeks toegang verleent tot de functie wordt een capaciteitstest georganiseerd - eliminerend.
- ▶ De capaciteitstest wordt georganiseerd op de kantoren van het extern selectiekantoor te Kortrijk in de week van 20 oktober 2025.
- ▶ Praktische proef gelieerd aan de functiebeschrijving - eliminerend.
- ▶ Een thuiswerkopdracht wordt verstuurd op 24 oktober 2025 en de deadline voor indiening is 3 november 2025 12.00u.
- ▶ Assessment - niet-eliminerend.
- ▶ Richtdatum: de week van 17 november 2025. U wordt hiervoor tijdig uitgenodigd.
- ▶ Jurygesprek - eliminerend.
- ▶ Richtdatum: de week van 24 november en 1 december 2025.

► Evaluatie van de resultaten en bekrachtiging van de volgorde door het zonecollege van 19 december 2025.

► Bekendmaking aan de kandidaten gebeurt na het zonecollege van 19 december 2025.

Het niet slagen voor een onderdeel van de aanwervingsprocedure betekent de stopzetting van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat minstens 50% te halen in elk onderdeel (de praktische proef en het jurygesprek) en een totaal van minstens 60% te behalen.

De praktische proef (/50)

De praktische opdracht betreft de opmaak van een huiswerkopdracht, waarbij gepeild wordt naar de competenties uit de functiebeschrijving. Indien de kandidaat inhoudelijk slaagt voor deze huiswerkopdracht, zal men die mondeling a.d.h.v. een presentatie toelichten tijdens het jurygesprek. Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen. De praktische proef wordt via e-mail overgemaakt aan de kandidaten op 24 oktober 2025 met vermelding van een deadline (3 november 2025 om 12.00u) voor de indiening via e-mail.

Het jurygesprek (/50)

In het jurygesprek wordt, naast de toelichting van de praktische proef, gepeild naar de motivatie, de geschiktheid en de overeenstemming met de functie van de kandidaat. Het jurygesprek zal doorgaan in de week van 24 november en 1 december 2025 in de kantoren van de zonale diensten (Doorniksesteenweg 214a - Kortrijk).

Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

SAMENSTELLING EXAMENJURY

De selectiecommissie, ook jury genaamd, wordt samengesteld als volgt:

1. De zonecommandant of zijn afgevaardigde.
2. Een interne medewerker, expert inzake de te vervullen opdracht.
3. Een interne of externe selectiedeskundige.
4. Een externe deskundige.

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

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@brandweerfluvia.be met als onderwerp "kandidatuur diensthoofd personeel en organisatie Brandweer Fluvia" en dit uiterlijk tegen 19 oktober 2025 om 23.59u. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van rijbewijs
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister - model 1 (indien niet blanco graag een geschreven verklaring omtrent de feiten); niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidatuurstelling

WERVINGSRESERVE

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is. De geldigheidsduur kan ten hoogste twee keer voor twee jaar verlengd 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 werfreserve geschrapt.

BESLISSING

Bespreking en bekrachtiging van de rangschikking door het zonecollege in de zitting van 19 december 2025.

CONTACTEER BRANDWEER FLUVIA

Voor meer inlichtingen over het verloop van de procedure en/of meer informatie over de inhoud van de job, kan je terecht bij de dienst personeel en organisatie via solliciteren@brandweerfluvia.be - 056 23 99 53.

Functiebeschrijving

Functie	
Functienaam	Diensthooft personeel en organisatie
Functionele loopbaan	A1-A3
Directie	Bedrijfsvoering
Dienst	Personeel en organisatie
Doel van de dienst	De dienst P&O is de dienst die rechtstreeks instaat voor het personeelsbeheer binnen de zone. Samen met de medewerkers zet je in op een verdere uitbouw van de twee pijlers binnen de dienst, zijnde payroll enerzijds en werving, selectie en loopbaan anderzijds. Je rechtstreekse leidinggevende is de directeur bedrijfsvoering.

Takenpakket	
Leidinggeven	- Als leidinggevende binnen de dienst personeel en organisatie voel je je in de eerste plaats verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst. Je geeft leiding aan de medewerkers begaan met payroll enerzijds en werving, selectie en loopbaan anderzijds. - Je bent als leidinggevende begaan met je medewerkers en hebt oog en oor voor wat hen bezighoudt en voor wat zij nodig hebben om hun werk goed te kunnen uitvoeren. - Je organiseert de dienst op die manier dat er een maximale redundantie is van de taken van de verschillende medewerkers. Je staat de medewerkers bij met raad en daad en indien nodig neem je ook operationele taken op je. - In overleg met de directeur bedrijfsvoering wordt gekeken naar het integreren van een overlegstructuur die kennisdeling en kennisverspreiding (waar)borgt. - In overleg met de nabije medewerkers wordt gekeken naar de vormings- en opleidingsbehoeften bij deze medewerkers.

HR-Beleid	Je bent verantwoordelijk voor, in overleg en bespreking met de directeur bedrijfsvoering en zonecommandant, het ontwikkelen en implementeren van strategisch HR-beleid dat aansluit bij de doelstellingen van de organisatie en de behoeften van het personeelsbestand. Je analyseert de huidige processen en – procedures en identificeert verbetermogelijkheden om efficiëntie en effectiviteit te bevorderen. In overleg en samenwerking met de dienst VTO (vorming, training en opleiding) wordt gezorgd voor een goede informatiedoorstroming en opvolging tussen de diensten.
Projectmatig werken	Je kan, indien nodig, instaan voor het leiden van één of meer (directie-overschrijdende) projecten. Het betreft projecten met een vooraf bepaald doel, een duidelijk begin- en eindpunt en met de afspraak om een plan van aanpak te ontwikkelen. Behoren tot jouw taken: • Voorbereidende analyses uitvoeren en de haalbaarheid van het project toetsen. • Instaan voor het bepalen en bewaken van de doelstellingen van de projectgroep. • Instaan voor de projectorganisatie en voor de kwaliteitsvolle uitvoering van de opdrachten van de projectgroep. • De projecten begeleiden en aansturen. • Instaan voor het overleg met de betrokkenen van het project. • De interne en externe communicatie van het project verzorgen.
Advies verlenen	Je behandelt complexe (juridische) dossiers en projecten. Je staat in voor de communicatie met de belanghebbenden.
Evaluatie	Je voert functie-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers van de dienst personeel en organisatie.
Wetgeving & regelgeving	Je blijft op de hoogte van ontwikkelingen rondom de toepasselijke regelgeving van de dienst, staat in voor de correcte toepassing ervan en detecteert opportuniteiten om zo een meerwaarde voor onze organisatie te creëren. Behoren tot jouw taken: • De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie. • Het vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de eigen dienst. • Het briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden. • De wetgeving en regelgeving toepassen. • Het volgen van bijscholing, vorming, ... in functie van het op peil houden van het benodigde kennisniveau. • Vakgerichte informatie raadplegen.
Vertrouwelijkheid persoonsgegevens	Als medewerker bij Brandweer Fluvia bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van de hulpverleningszone.

Kerncompetenties	
Loyaliteit	• Stemt zijn gedrag af op de waarden en principes van de zone, ook in complexe situaties. • Leg 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.
Plichtsgevoel	• Toont zich enthousiast bij de gang van zaken. • Toont “Hart voor de zaak”. • Is hierbij een voorbeeld voor anderen. • Toont volledige inzet voor het realiseren van een gezamenlijk doel, ook in complexe situaties. Toont volledige inzet voor het realiseren van een gezamenlijk doel, ook in complexe situaties.
Integriteit	• 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 voorbeeldcollega.

Persoonsgebonden en relationele competenties	
Klantgerichtheid	• Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties. • Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid. • Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen. • Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden. • Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen. • Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
Flexibiliteit	• 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.

Positief kritisch/ verantwoordelijkheid nemen	• Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je ermee aan de slag. • Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie. • Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit. • Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan. • Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren. • Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit. • Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie.
Teamwerk en samenwerking	• Zoekt actief samenwerking op en stuurt daarbij op gemeenschappelijke belangen. • Betrekt anderen in besluitvorming en komt met hen tot gezamenlijk 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.
Zelfontwikkeling	• 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.
Communiceren	• 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 bij de ander geen respect lijkt te bestaan.

Funcatiespecifieke competenties

Besluitvaardigheid	• Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is. • Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid. • Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn. • Neemt beslissingen waarvan de uitkomst onzeker is, die duidelijk afbreukrisico inhouden of waar meerdere belangen spelen. • Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden). • Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen.
Stressbestendigheid	• 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.
Probleemoplossend/ ac-curaatheid	• Lost complexe problemen op strategisch niveau op. • Benoemt naast knelpunten tevens verschillende alternatieven en schetst consequenties en verloop van oplossingsmogelijkheden. • Denkt na over 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 het oplossen van problemen door het geven van handvatten. • Initieert nieuwe en verbetert de geldende procedures, regels en afspraken. • Stimuleert ook anderen om betere procedures, regels en afspraken te ontwikkelen en de huidige 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 vernieuwende 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.

Resultaatgerichtheid	• 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 de achterliggende oorzaak bij het niet nakomen van afspraken en stuurt bij.
Innoveren	• Initieert nieuwe en verbetert de geldende procedures, regels en afspraken. • Stimuleert ook anderen om betere procedures, regels en afspraken te ontwikkelen en de huidige 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 vernieuwende 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.
Plannen, organiseren en coördineren	• 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, en past de planningen en doelstellingen hierop aan.
Coachen	• Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn. • Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie. • Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid. • Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen. • Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een "veilige" omgeving kan leren. • Vervult diverse rollen (bv. instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor, ...), naargelang de omstandigheden.

Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden	
Diploma	Houder zijn van een masterdiploma en/of minimaal vijf jaar aantoonbare relevante ervaring hebben in een leidinggevende functie.
Burgerlijke en politieke rechten	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 drie 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.
Aanwervings- of bevorderingsexamen	Je slaagt voor de selectieprocedure zoals vastgelegd door de zoneraad.