

DIENSTHOOFD PROVINCIALE DISPATCHING (m/v/x)

CONTRACTUEEL - VOLTIJDS - ONBEPALDE DUUR

Functionele loopbaan A11 - A14

ONZE ORGANISATIE

Brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 31 gemeenten in het westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en -vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook een goede administratieve omkadering nodig. Om de continuïteit en visie van onze provinciale dispatching te waarborgen, gaat onze brandweerzone over tot het aanwerven van een Diensthoofd Provinciale Dispatching (m/v/x).



DOEL VAN DE FUNCTIE

Je draagt bij tot het bereiken van de organisatiedoelstellingen en zorgt voor een efficiënte dienstverlening met een maximale tevredenheid en welzijn van de medewerkers, dit binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader van de provincie. Je stuurt meerdere teamleaders aan en begeleidt hen bij het uitvoeren van hun taken.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Provinciale Dispatching - Asphaltcosite 110, 1730 Asse

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je resulteert als diensthoofd Prodis binnen het departement operaties. Als diensthoofd Prodis geef je leiding aan 7 teamleaders en onrechtstreeks aan 21 dispatchers. Je zorgt voor een goede dagdagelijkse werking van de provinciale dispatching en voor het operationaliseren van de visie en het beleid binnen het departement ProDis.

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het Commando.

FUNCTIEBESCHRIJVING

DAGDAGELIJKE LEIDING

- Je verzorgt samen met de teamleaders Prodis de algemene dagelijkse operationele werking van de provinciale dispatching
- Je stuurt de teamleaders aan: je stimuleert, motiveert, coacht, begeleidt, ondersteunt en evalueert de teamleaders
- Je deelt technische operationele kennis en ervaring en je stimuleert en initieert training
- Je staat in voor de basisopleiding, de voortgezette en permanente vorming van de dispatchers.
- Je waakt over de naleving van operationele procedures en provinciale afspraken

- Je herkent storingen in systemen van de dispatching, schat de gevolgen daarvan in voor het operationeel proces en je onderneemt hiervoor adequaat actie
- Je waakt over de inzetbaarheid van de operationele middelen en rapporteert indien nodig aan het Commando
- Je garandeert de interne informatiedoorstroming en de optimale samenwerking tussen de ploegen en de dispatching
- Je evalueert procedures, werkwijzen, processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen aan het Commando
- Je denkt en werkt mee aan de opbouw van vernieuwende systemen op het domein van brandweerd Dispatching
- Je geeft ondersteuning voor het opstellen van procedures
- Je werkt mee aan (bijkomende) instructies/handleidingen uit aangaande bestaande en nieuwe toepassingen of updates in de dispatching
- Je geeft beleidsmatige ondersteuning
- Je staat in voor de dagdagelijkse leiding binnen Prodis
- Je staat in voor de opmaak van de planning
- Je evalueert het eigen handelen
- Je geeft ondersteuning bij het uitvoeren van de opschalingsprocedures
- Je doet voorstellen om de werking van de dispatching te verbeteren en je maakt deel uit van interne werkgroepen die instaan voor de kwaliteit van de dienstverlening
- Je leidt overlegmomenten en debriefing vergaderingen met het personeel van onze zonale dispatching
- Je maakt verslag van overlegmomenten en debriefing vergaderingen met het personeel van onze zonale dispatching
- Je staat in voor het onderzoeken en behandelen van interne en externe klachten
- Je garandeert het beroepsgeheim
- Je werkt in een dagregime, met een gemiddelde werkduur van 7,6 uren per dag, tijdens de weekdays.
- Je maakt je alle dispatchingstools eigen en je vervult ongeveer 1 keer per maand de functie van dispatcher

GEDRAGSGERICHTE COMPETENTIES:

- Je gaat zelfstandig om met problemen en lost deze op, zoekt alternatieven en voert de oplossing uit
- Je bent loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's
- Je bevordert de teamspirit en je neemt een voorbeeldfunctie waar
- Je wilt voortdurend verbeteren
- Je bent flexibel en bereid om in te springen in het team bij opschalingen
- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid en komt verbintenissen na
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties
- Je toont respect voor anderen, hun ideeën en meningen en je aanvaardt procedures en instructies
- Je gaat doelgericht om met stress door je eigen emoties onder controle te houden en door constructief om te gaan met kritiek

TECHNISCHE COMPETENTIES:

- Je kan zeer vlot overweg met IT-toepassingen
- Je hebt een goede kennis van de geografie van Vlaanderen
- Je kan een kaart lezen en je oriënteren
- Je hebt een goede kennis van het geografisch gebied (wegen, water, spoor,...), bediend door de provinciale dispatching Vlaams-Brabant
- Je hebt een goede kennis van de organisatie van de hulpverlening in België

- Je bent in staat om je op een duidelijke en begrijpelijke manier mondeling en schriftelijk uit te drukken
- Je beschikt over een verzorgde schrijf- en spreektaal
- Je voldoet aan de functiebeschrijving
- Kennis van andere talen is een pluspunt
- Je beschikt over een geldig rijbewijs B

AUTONOMIE:

De functie kan **autonoom** beslissen over:

- De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode onhaalbaar is
- De zelfstandige uitvoering van beperkte individuele opdrachten als diensthoofd
- De keuze van alarmeringsprocedure cfr. zonale afspraken
- De keuze van een alternatieve oplossing indien er iets misloopt met het gebruik van de alarmeringssoftware

De functie moet **autorisatie** vragen voor:

- Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht als diensthoofd
- Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties
- Elke afwijking van de invulling van de standaard uurregeling voor de dispatchers
- Structurele aanpassingen of wijzigingen in de alarmeringssoftware

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de directie en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

JOUW PROFIEL – COMPETENTIES

INTERPERSOONLIJKE RELATIES

Contact	Aard overleg	
Commando	Rapporteren en afstemmen	Intern – persoonlijk contact, informeel, via e-mail
Teamleaders, (assistent-)dispatchers	Afstemmen en samenwerken	Intern
Externe diensten (112-centrale, andere zones, politie...)	Afstemmen	Extern

VEREISTEN

- Diploma: Master of gelijkgesteld
- Gewenste ervaring: minimum 3 jaar relevante ervaring als leidinggevende, of binnen een hulpverleningszone of operator in een noodcentrale 112.

GEWENST PROFIEL

Competentie	Gedragsindicatoren
Resultaatgerichtheid tonen	De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.
Zichzelf ontwikkelen	Openstaan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.

Samenwerken	Zich identificeren met het team; kennis en informatie op een transparante manier communiceren en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten.
Dienstbaarheid	Geloofwaardigheid verwerven door de personeelsleden en de leidinggevende steeds met respect behandelen en zijn/haar vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen.
Loyaal handelen	Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van de genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest. Een voorbeeldfunctie hebben en een discrete houding aannemen.

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via jobs@zvbw.be met als onderwerp “kandidatuur diensthoofd Prodis” en dit **uiterlijk op donderdag 11 juni 2026**. Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae (CV)
- Kopie van het gevraagde diploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 3 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via jobs@zvbw.be of telefonisch op 02/451.49.74.

SELECTIEPROCEDURE*

De selectieprocedure bestaat uit 3 delen:

- Deel 1: een **assessment**, georganiseerd in de week van 15 juni 2026.

Het assessment is niet eliminerend, maar adviserend.

- Deel 2: een **thuisopdracht**, die je op 12 juni 2026 zal ontvangen en ons moet terugbezorgen op 21 juni 2026.
- Deel 3: een **mondelinge examen**, georganiseerd in de week van 22 juni 2026, in het zonehuis te Liedekerke (Laan I, 57, 1770 Liedekerke), waar je 15 minuten de tijd krijgt om je thuisopdracht voor te stellen.

Om te slagen voor de selectieprocedure moet 60% behaald worden. De exacte datum en tijdslot voor het mondelinge examen is nog te bepalen, afhankelijk van het aantal kandidaten die zich zullen aandienen.

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een **wervingsreserve**. De wervingsreserve heeft een geldigheidstermijn van 2 jaar, en kan 2 keer verlengd worden met een periode van 2 jaar.

() Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.*

AANBOD

ARBEIDSVOORWAARDEN

- Je wordt aangeworven als diensthoofd Prodis, in contractueel dienstverband binnen ons administratief kader
- Je werkt voltijds in dagdienst tijdens de week
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

LOON

- Wij bieden je een voltijds contract van onbepaalde duur volgens de geldende barema's (A11-A14) binnen onze brandweerzone

- Brutoloon: minimaal €4.064,22 per maand (A11, trap 0)
- Meeneembaarheid van anciënniteit:
 - o Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen
 - o Relevante anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden

ANDERE VOORDELEN

- Flexibele uurregeling:
 - o 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
 - o Glijdende werkuren
 - o Prikkloksysteem (inclusief flexibele opname van overuren)
- 32 dagen jaarlijks verlof, aangevuld met wettelijke feestdagen en bijkomende feestdagen (brugdag O.L.H.Hemelvaart, 11 juli, 2 november, 26 december)
- Hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer (0,37 euro per km)
- Terugbetaling abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot gebruik van een dienstwagen voor het uitvoeren van dienstopdrachten
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)