

BRANDWEER FLUVIA ZOEKT DIENSTHOOFD OPERATIES IN DE GRAAD VAN KAPITEIN IN HET BEROEPSKADER

VACANTVERKLARING VOOR DE AANWERVING TOT KAPITEIN EN AANLEG VAN EEN AANWERVINGSRESERVE

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 69 beroepskrachten, 655 vrijwilligers en 39 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.

JOBINHOUD

De dienst operaties situeert zich binnen het organogram van brandweer Fluvia onder de directie operaties.

Als diensthoofd operaties stuur je vanuit uw functie als 'administratief technisch specialist' de dienst Operaties aan. Het diensthoofd OPS is verantwoordelijk voor zowel de tak 'organisatie' als de tak 'inhoud' van het OPS-gebeuren.

Binnen de dienst operaties worden 'inhoudelijke' zaken uitgewerkt met betrekking tot operaties: uitwerken van de standaardoperatieprocedure (SOP) binnen de eigenheid van brandweer Fluvia (risicoanalyse en risico-inventarisatie, opzoeken best practices oa. andere zones, netwerk,...), leren uit interventies (debriefings, lessons learned, RETEX, bijna ongevallen,...).

Naast deze eerder puur operationeel inhoudelijke zaken, zijn er eveneens operationeel 'organisatorische' zaken: visiebepaling en opvolging specialisaties, operationele vraagstukken (zowel organisatorisch als op vlak van middelen), functiebeheer, nazicht en controle interventieverslagen,...

Vanuit de operationele functie als kapitein treed je op als operationeel officier. Operationeel word je als kapitein ingezet als 1ste wachtofficier. In functie van de organisatie van de wachttrollen wordt hij/zij eveneens ingezet als 2de wachtofficier (OVZ, DIR-BW) en/of in voorkomend geval als 3de wachtofficier (DIR CP-OPS). Je beschikt hiervoor over de nodige fysieke paraatheid.

Een gedetailleerde opsomming van de taken en verwachtingen van een 'Diensthoofd Operaties' is te vinden in de bijgaande functiebeschrijving:

- administratief technisch specialist
- operationeel kapitein

zoals vastgelegd door het Ministerieel Besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

PROCEDURE

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Hiervoor wordt verwezen naar het KB van 19 april 2014 betreffende het administratief statuut (verder KB adm. statuut), meer bepaald boek 4, hoofdstuk 4 - De aanwerving van het personeel van het hoger kader.

Art. 38 §1: Kandidaten voor een betrekking van kapitein voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Belg zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd dient te zijn binnen een termijn van drie maanden voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- In orde zijn met de dienstplichtwetten.
- Houder zijn van rijbewijs B.
- Houder zijn van een diploma van niveau A.
- Houder zijn van een federaal geschiktheidsattest voor het hoger kader als vermeld in art. 35 (ten laatste op de dag van de eerste proef, georganiseerd in de week van 19 mei 2026).

Wordt geacht te hebben voldaan aan de in paragraaf 1, 7° bedoelde voorwaarde:

- 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.
- 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.

ONTVANKELIJKHEIDSONDERZOEK

Er wordt onderzocht of aan de aanwervingsvoorwaarden is voldaan.

AANWERVINGSEXAMEN

De aanwervingsproeven worden overeenkomstig artikel 38 §2 van het administratief statuut georganiseerd.

De aanwervingsproeven bestaan uit:

1. Praktijkonderdeel: Competenties als administratief technisch specialist - eliminerend - **in de week van 18 mei 2026.**

Hierbij worden de competenties als administratief technisch specialist gelieerd aan de functiebeschrijving afgetoetst.

2. Een assessmentproef die de leidinggevende capaciteiten van de kandidaat evalueert - niet-eliminerend/adviserend: geschikt of niet geschikt - **in de week van 1 juni 2026.**
3. Een jurygesprek waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de geschiktheid en de inzetbaarheid van de kandidaat - eliminerend - **9 juni 2026.**

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat minstens 50% te halen voor elk van de onderdelen: praktijkonderdeel (1), en het jurygesprek (3). Om te slagen moet daarenboven een totaal van minstens 60% behaald worden voor het praktijkonderdeel (1) en het jurygesprek samen (3). Het assessment (2) wordt als een richtinggevend advies meegenomen door de jury en is bijgevolg niet-eliminerend.

SAMENSTELLING EXAMENJURY

De selectiecommissie, ook jury genaamd, wordt voor minstens de helft samengesteld uit officieren, waarvan minstens één behoort tot de zone of zones van de kandidaten, en bevat de jury minstens één persoon die niet tot deze zone of zones van de kandidaten behoort. Deze officieren hebben minstens dezelfde graad als die van de vacant verklaarde betrekking. Deze samenstelling gebeurt als volgt:

- Kolonel Olivier Dorme, zonecommandant, Brandweer Fluvia
- Majoor Henk Vanwalleghe, directeur operaties, Brandweer Fluvia
- Kapitein Rob Nachtergaele, diensthoofd operaties, Hulpverleningszone Midwest
- Externe HR-Partner

De jury stelt een rangschikking van de kandidaten op. De raad is gebonden door deze rangschikking voor de aanwerving of de toelating tot de aanwervings- of bevorderingsstage.

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 aanwerving diensthoofd OPS” en dit uiterlijk tegen 3 mei 2026 om 23.59u. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- FGA(Uiterlijk op de dag van het eerste examenonderdeel)
- Kopie rijbewijs B
- Uittreksel strafregister, model 1

GELIJKTijdigheid van PROCEDURES

De zoneraad beslist om een aantal wervingsprocedures gelijktijdig te laten lopen. Het betreft de procedure via aanwerving en de bevordering. Beide procedures worden samen gevoerd, de examens zijn identiek en worden op hetzelfde ogenblik afgenomen.

Het is aan de raad om voorafgaandelijk te bepalen op welke wijze afgenomen zal worden van de werfreserves. Indien er zowel kandidaten op de aanwervings- als op de bevorderingsreserve staan, wordt de kandidaat die de hoogste totale score heeft behaald uit beide reserves geselecteerd.

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 wervingsreserve geschrapt.

BESLISSING

Bespreking en bekrachtiging van de rangschikking door het zonecollege in de zitting van **26 juni 2026**.

CONTACTEER BRANDWEER FLUVIA

Bij vragen of voor bijkomende informatie, kan je contact opnemen met team Personeel & Organisatie: 056 23 99 53 of via mail solliciteren@brandweerfluvia.be.

FEEDBACK

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

GELIJKE KANSEN EN INCLUSIE

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

REDELIJKE AANPASSINGEN

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Diensthooft OPS

Functiebeschrijving	
Functie	
Functienaam	Diensthooft OPS
Functionele loopbaan	HK
Directie	Operaties
Dienst	OPS
Doel van de dienst	Het diensthooft OPS neemt binnen de directie Operaties de dagelijkse leiding over de dienst OPS onder (bege)leiding van de adjunct-directeur Operaties en de directeur Operaties. Operationeel wordt het diensthooft OPS (OFF1, OFF2) ingezet als 1ste wachtofficier. In functie van de organisatie van de wachtrollen wordt hij/zij eveneens ingezet als 2de wachtofficier (OVZ, DIR-BW) en/of in voorkomend geval als 3de wachtofficier (DIR CP-OPS). Generieke taken kunnen worden opgelegd door de (adjunct-) directeur operaties.

	Takenpakket
Beleidsondersteuning en beleidsuitvoering	Het diensthooft zal ingezet worden voor de uitrol en het managen van de uitvoering van beleidszaken voor de dienst OPS, het bewaken van de flows en processen, alsook het genereren van verbetervoorstellen binnen de betrokken dienst. Het diensthooft OPS is verantwoordelijk voor zowel de tak 'organisatie' als de tak 'Inhoud' van het OPS-gebeuren. Wat betreft de tak 'Inhoud' zorgt hij/zij samen met de operationeel coördinator OPS en de administratieve collega's OPS voor het uitwerken van de standaardoperatieprocedure (SOP) binnen de eigenheid van brandweer Fluvia (risicoanalyse en risico-inventarisatie, opzoeken best practices oa. andere zones, netwerk en leren uit interventies (debriefings, lessons learned, RETEX, bijna ongevallen, ...). Hiervoor stelt hij uitvoerende en uitwerkende teams samen die zowel uit beroeps en vrijwilligers kan bestaan voor de uitwerking ervan. Wat betreft de 'Organisatie' ondersteunt hij/zij samen met de operationeel coördinator OPS en de administratieve collega's OPS voor organisatorische zaken: visiebepaling en opvolging specialisaties, operationele vraagstukken (zowel organisatorisch als op vlak van middelen), functiebeheer, nazicht en controle interventieverslagen,... Het diensthooft treedt hierbij op als coach, begeleider en inspirator.
(Operationeel) leidinggeven	Leidinggeven aan en coördineren van het personeel binnen de dienst OPS van de directie operaties. Optimaliseren van processen en procedures om de operationele en ondersteunende werking te verbeteren en te bestendigen.

	Toezien op de kwaliteit van de dienstverlening van de dienst OPS.
Beleid	Je werkt, in ondersteuning van de (adjunct-)directeur Operaties beleid uit binnen de dienst en hebt een goed ontwikkeld gevoel voor de organisatorische context waarin wordt gewerkt. Je werkt, voor wat betreft de dienst OPS, mee aan het meerjarenbeleidsplan en voedt het jaaractieplan OPS.
Financieel	Je houdt rekening met het financieel kader van de hulpverleningszone en ondersteunt de directeur Operaties in de opmaak van de begroting vanuit oogpunt van de dienst OPS. Je zorgt voor een efficiënte en effectieve inzet van middelen en budgetten.
Opleiding	Je neemt de leiding bij het uitwerken en coördineren van SOP's.
Rapportering en analyse	Opstellen van kwartaal- en jaarrapportages.
Overleg en Afstemming	Deelnemen aan en coördineren van diverse interne en externe overlegorganen: • Intern overleg op de dienst of over diensten heen. • In voorkomend geval overlegmomenten op zonaal of clusterniveau met betrekking tot operaties.

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.
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 voorbeeld collega.

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 verantwoordelijkheid nemen kritisch/	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 samenwerking en	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.

Functiespecifieke 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/ accuraatheid	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.

Aanwervingsvoorwaarden	
Diploma	Behalen van brevet NOFF2 tijdens de stage (kapitein bij aanwerving) of noodzaak om te beschikken over het brevet NOFF2 (kapitein bij bevordering).
Plaats in het organogram	Het diensthoofd operaties staat onder directe leiding van de (adjunct) directeur operaties.
Specifieke kenmerken	n.v.t.
Inwerktijd	Stageperiode overeenkomstig bepalingen operationeel administratief statuut
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 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.
Bevorderingsvoorwaarden	n.v.t.

Kapitein

Functiebeschrijving	
Functie	
Functienaam	Kapitein
Functionele loopbaan	n.v.t.
Directie	n.v.t.
Dienst	n.v.t.
Doel van de dienst	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. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie. 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. 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.
Operationeel medewerker (Preparatie)	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.
Mogelijke taken (niet limitatief)	Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone. Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone.
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 de 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 operationeel en administratief personeel.
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, aanbrengen van verbeterpunten. Analyse en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen. Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten. Verbeterprocessen voorstellen.
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 aanbrengen en implementeren. Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen. Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen. Het aanbrengen van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training.
--	---

Plaats in de organisatie	
De functie krijgt leiding van:	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.
De functie geeft leiding aan:	De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).

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	
De functie kan autonoom beslissen over:	De concrete uitvoering van de men opgedragen taken. De concrete operationele coördinatie van de interventieploegen van de discipline 1. De interne administratieve organisatie van de hen toevertrouwde dienst. Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinetaken. Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone. Zijn eigen werking en over de werking van de men toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken).
De functie moet autorisatie vragen voor:	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 consequenties.

Aanwervingsvoorwaarden	
Diploma	Behalen van brevet OFF2 tijdens de stage (kapitein bij aanwerving) of noodzaak om te beschikken over brevet OFF2 (kapitein bij bevordering).
Plaats in het organogram	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.
Specifieke kenmerken	Presteren van onregelmatige werktijden. Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. Oproepingen zijn mogelijk. Zware en fysieke belasting is mogelijk. Psychische belasting is mogelijk. Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten. Kan de rol van wachtofficier vervullen.
Inwerktijd	6 maanden. (Bij aanwerving in de graad van kapitein: zie Administratief en geldelijk statuut)
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 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.
Bevorderingsvoorwaarde n	Cfr. Administratief en geldelijk statuut.

Administratief-technisch specialist

Functiebeschrijving	
Functie	
Functienaam	Administratief-technisch specialist
Functionele loopbaan	HK
Directie	n.v.t.
Dienst	n.v.t.
Doel van de dienst	Het leiden van een groep administratief-technisch deskundigen teneinde een goede administratieve of technische werking van de zone te verzekeren.

Takenpakket
Een administratief-technisch specialist werkt samen met een beperkt team van administratieve of technische deskundigen en heeft hierin een leidende taak.

Kerntaken en takengebied	
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 de dienst administratief of technische dienst van de zone.

Plaats in de organisatie

De functie krijgt leiding van:	In administratieve of technische situaties krijgt men functionele leiding van de zonecommandant.
De functie geeft leiding aan:	Een groep van administratief-technisch deskundigen.

Netwerkelementen		
De functie krijgt info van		
De functie geeft info aan		

Autonomie	
De functie kan autonoom beslissen over:	
De functie moet autorisatie vragen voor:	

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.