

KAPITEIN

Via bevordering

TAAKOMSCHRIJVING

Zie bijlage - functieprofiel

WAT VERWACHTEN WE?

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.

BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Kandidaten dienen aan onderstaande voorwaarden te voldoen ten laatste op de eerste dag van de bevorderingsproef:

- Benoemd zijn in de graad van luitenant;
- De vermelding "voldoende", "goed" of "zeer goed" gekregen hebben bij de laatste evaluatie
- titularis zijn van het brevet OFF2 :
 - voor een bevordering naar vrijwillig kapitein : geslaagd zijn in alle modules van deel 1 en minstens één van de modules van deel 2 van het brevet OFF2 via bevordering,
 - voor een bevordering naar beroepskapitein : geslaagd zijn in alle modules van deel 1 en 2 van het brevet OFF2 via bevordering.
- Niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie.

GELIJKSTELLINGEN

Wordt gelijkgesteld met het getuigschrift PREV-1, PREV-2 en PREV-3 (KB 18/11/2015 – art. 67):

- Het brevet van technicus brandvoorkoming

Wordt gelijkgesteld met het getuigschrift FOROP-1 en FOROP-2 (KB 18/11/2018 – art. 67):

- Het modulecertificaat van de module instructeur van het brevet van officier

Het brevet van officier in combinatie met het brevet van technicus brandvoorkoming of de getuigschriften PREV-1, PREV-2 en PREV-3 en het brevet crisissituatiebeheer of de modulecertificaten CRI-1 en CRI-2 wordt gelijkgesteld met het brevet OFF2.

Worden gelijkgesteld met het brevet van crisissituatiebeheer, op voorwaarde dat de houder ervan de graad van officier draagt en tevens houder is van het brevet van technicus brandvoorkoming :

1° het certificaat « Enseignement de Médecine de catastrophe - Organisation des Secours Médicaux en situation d'Urgence Collective », gegeven door de Université libre de Bruxelles (ULB);

2° het certificaat « Rampengeneeskunde en Rampenmanagement », gegeven door de Katholieke Universiteit Leuven (KULeuven);

3° het certificaat « Médecine de Catastrophe », gegeven door de Université catholique de Louvain (UCL);

4° het certificaat « Rampenmanagement », gegeven door de Universiteit Antwerpen (UA).

BEVORDERING

Om bevorderd te kunnen worden dien je te slagen voor de bevorderingsproef vermeld in artikel 57 van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

De jury stelt een rangschikking van de kandidaten op. Het zonecollege is gebonden door deze rangschikking voor de bevorderingen.

Als er meer geslaagde kandidaten zijn dan vacatures, dan word je opgenomen in een werfreserve gedurende twee jaar. De raad kan de geldigheid van de bevorderingsreserve maximum twee keer verlengen met twee jaar.

WIJ BIEDEN

Plaats van tewerkstelling:

- Je gaat aan de slag in één van de brandweerkazernes van Brandweerzone Vlaams – Brabant West.

Uurregeling:

- De arbeidsduur voor een beroepskapitein bedraagt 42 uur per week.

Loon:

- Conform het KB van 19/4/2014 houdende bezoldigingsregels van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren is mogelijk via een online inschrijving op de website van het PIVO:

<https://www.vlaamsbrabant.be/pivo/brandweer/aanwerving-bevordering-bij-de-brandweer/index.jsp>

Solliciteren is **mogelijk tot en met 16 december 2020 om 12.00 uur**.

Bezorg ons **volgende documenten**:

- CV met foto
- Een kopie van brevet OFF 2 of gelijkwaardig

De personeelsdienst gaat na of je laatste waardering “voldoende”, “goed” of “zeer goed” was.

Meer weten?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag?

Neem contact op via mail personeelsdienst@zvbw.be of telefonisch:

Dirk Keymolen, directeur personeel via T 02 451 49 11

Jessie De Block, hoofddeskundige personeel via T 02 451 49 70

Kandidaturen die om welke reden dan ook na 16 december 2020 (12 uur) of onvolledig worden ingediend, worden niet aanvaard.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure omvat:

MODULE 1 – Schriftelijke proef

Gevalstudie die peilt naar functierelevante kennis, ervaring en/of competenties.

Je wordt tot module 2 toegelaten als je minstens 60% van het totaal van de punten behaalt in module 1.

MODULE 2 – Praktijk en mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Je bent geslaagd in module 2 als je 60% van het totaal van de punten behaalt.

Op het totaal van de selectieonderdelen moet u minstens 60% behalen om te slagen op de selectieprocedure.

Je wordt gerangschikt volgens het totaal van de behaalde punten in alle modules.

MATERIE VAN DE PROEVEN

MODULE 1

Schriftelijke proef (100 punten):

Gevalstudie die peilt naar functierelevante kennis, ervaring en/of competenties.

MODULE 2

Praktijk gedeelte (60 punten):

De kandidaat wordt aan de hand van een case getoetst aan zijn kennis in de functie van Dir BW.

Mondeling gedeelte (40 punten):

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

NA AFLOOP VAN DE SELECTIEPROCEDURE

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens het totaal van de behaalde punten in alle modules.

Er wordt een bevorderingsreserve aangelegd.

Bij klachten en/of problemen kan het personeelslid terecht bij toezicht via:

brandweer@vlaamsbrabant.be

TIMING

	Datum	Opmerking
Agenderen college	07 september 2020	
Agenderen raad	22 september 2020	
Publiceren vacature	16 november 2020	
Afsluitdatum	16 december 2020 om 12.00 uur	Einddatum indienen kandidatuur
Module 1	17 december 2020	
Module 2	Omwille van COVID nader te bepalen	
Agendering eindverslag en aanstelling	Omwille van COVID nader te bepalen	
Aanvang bevordering	Omwille van COVID nader te bepalen	

JURYLEDEN

VOORZITTER	Naam: Dirk Keymolen Organisatie: Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West Functietitel: Directeur personeel
INTERN	Naam: Elmar De Geyter Organisatie: Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West Functietitel: Directeur noodplanning
EXTERN	Naam: Peter Roseleth Organisatie: Brandweer Brussel Functietitel: Majoor directie brandpreventie
SECRETARIS	Naam: Jessie De Block Organisatie: Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West Functietitel: Hoofddeskundige personeel

Functiebeschrijving Kapitein

Doel

2. 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.
3. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie.
4. 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.
5. 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.

Beschrijving

De kapitein coördineert meerdere interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties.

Hij beschikt over een 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 management niveau 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

Kernresultaatsgebieden

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.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- De coördinatie verzekeren van de inzet van meerdere interventieploegen.
- Het leiden van een interventieploeg bij zeer risicovolle en complexe interventie.
- 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. Operationele medewerker (Preparatie)

Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan de oefeningen 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.

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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Beheren van de toegekende budgetten, het materieel en het personeel, het adviseren in verband met aankopen en vorming. - Link vormen tussen operationeel en het administratief personeel. <p>4. <u>Analist</u></p> <p>Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de diensten.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5. <u>Coach</u></p> <p>De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en werk 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. 									
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> 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.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).</p>									
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie krijgt info van:</u></p> <table border="1" data-bbox="564 1715 1385 2024"> <tr> <td data-bbox="564 1715 842 1839">Hogere officieren (management)</td> <td data-bbox="842 1715 1129 1839">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..</td> <td data-bbox="1129 1715 1385 1839">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1839 842 1933">Collega's</td> <td data-bbox="842 1839 1129 1933">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1129 1839 1385 1933">Informeel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 1933 842 2024">Medewerkers</td> <td data-bbox="842 1933 1129 2024">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1129 1933 1385 2024">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>	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,....
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,....
	<u>De functie geeft info aan:</u>		
	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>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken. - De concrete operationele coördinatie van de interventieploegen van de discipline 1. - De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde dienst. - Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinezaken. - Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone. - Zijn eigen werking en over de werking van de hem toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken). <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</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 consequenties. 		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	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 managementstaken.	

	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	Niveau	/
	Bevorderings- en aanwervingsvoorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	6 maand. (Bij aanwerving in de graad van kapitein: zie Administratief en geldelijk statuut)
	Diploma	Behalen van brevet OFF2 tijdens de stage (kapitein bij aanwerving) of noodzaak om te beschikken over brevet OFF2 (kapitein bij bevordering)