

Informatiedocument functie Diensthoofd Overheidsopdrachten, aankoop & verzekeringen

Aanwervingsprocedure 2023

1 DE ZONE

Hulpverleningszone Waasland verenigt de brandweer- en ambulanceposten Beveren, Kieldrecht, Kruikebe, Melsele, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster. Deze negen posten waar ruim 550 medewerkers actief zijn, zetten zich dagelijks in voor de bescherming van 229.962 inwoners binnen het Waasland. Naast het operationele kader (+/- 493 personen), hebben wij ook onze ondersteunende diensten van administratief personeel (+/- 40 personen). Elk één speelt met zijn eigen expertise een rol in de goede werking van onze zone.

ALGEMEEN KADER

Het zonecollege heeft beslist een aanwervingsprocedure op te starten met het oog op het invullen van één vacante functie van een contractueel diensthoofd overheidsopdrachten, aankoop & verzekeringen (A1a-A1b-A2a).

Er zal eveneens een wervingsreserve worden aangelegd voor drie jaar.

Als enthousiaste medewerker van de zone draag je mee de waarden en normen van onze organisatie uit: oprecht respectvol, behulpzaamheid, deskundigheid en veiligheid en word je hoofdzakelijk tewerkgesteld in post Sint-Niklaas. (Nijverheidsstraat 33, 9100 Sint-Niklaas).

Wat verwachten we van je?

Jij bent als “diensthoofd overheidsopdrachten, aankoop & verzekeringen” bij Hulpverleningszone Waasland een cruciale schakel in de coördinatie van de overheidsopdrachten, de aankopen en het contractbeheer inclusief verzekeringen. De coördinatie heeft betrekking op alle fasen van het inkoopproces: van de behoefteanalyse, het overleg en de marktverkenning samen met de interne klant, over het voeren van de aanbestedingsprocedure van zowel goederen, diensten als werken tot het sluiten en opvolgen van de uitvoering van contracten. In al deze fasen ben van je dichtbij betrokken, vaak trek je daarbij zelf aan de kar, steeds in nauwe samenwerking met collega's van andere diensten. Je leeft hierbij steeds de toepasselijke wet- en regelgeving na.

Als leidinggevende in onze zone heb je een coachende rol voor jouw team en vervul je een belangrijke en ondersteunende functie om individuele en collectieve groei en ontwikkeling te stimuleren. Concreet stuur je twee personen aan.

Hulpverleningszone Waasland zoekt een diensthoofd overheidsopdrachten, aankoop & verzekeringen met enerzijds sterke relationele en communicatieve vaardigheden. Je komt namelijk in contact met interne klanten, leveranciers, jouw leidinggevendenden, ... en verwachten dat jij je kennis met hen deelt. Anderzijds weet je goed te plannen en organiseren, heb je daarbij notie van projectbeheer. Bij voorkeur heb je expertise in 'aankoop' en de bijhorende specifieke regelgeving, maar we zijn vooral op zoek naar een 'leergierig' iemand die bereid is zich op zeer korte termijn te verdiepen in deze materie.

Verantwoordelijkheden:

Leidinggevende rol

Als leidinggevende ben je in staat om jouw team te inspireren, te motiveren en effectief aan te sturen. Dit omvat het stellen van duidelijke doelen en verwachtingen, het bieden van begeleiding en coaching aan medewerkers, en het creëren van een positieve werkomgeving.

Je denkt op lange termijn en kan strategische doelstellingen voor jouw dienst formuleren. Dit omvat het ontwikkelen van plannen en beleid om deze doelstellingen te bereiken.

Je haalt het beste uit jouw team, bent in staat om weloverwogen beslissingen te nemen, zelfs in complexe of onzekere situaties en kan informatie analyseren en knopen door hakken.

Je kan effectief samenwerken met collega's en andere diensten en afdelingen binnen de organisatie. Je bevordert mee de cultuur van samenwerking, kan conflicten oplossen en draagt onze waarden en normen mee uit.

Advies en begeleiding

Je biedt deskundig advies en begeleiding in nauw overleg met de zoneraad, de zonecommandant, bevoegde directieverantwoordelijken, officieren en administratief personeel. Je formuleert oplossingsgerichte en creatieve voorstellen om de efficiëntie te verbeteren en de operationele doelen te behalen.

Je kan beleidsmatig, strategisch en procesmatig denken, bent sterk in onderhandelen, beheerst vergadertechnieken en je kan moeilijke materie op een begrijpelijke manier communiceren, zowel schriftelijk als mondeling.

Juridische voorbereiding en opvolging

Je bent verantwoordelijk voor het juridisch voorbereiden, toelichten en opvolgen van alle voorstellen en beslissingen van de zoneraad en het zonecollege met betrekking tot de dienst.

Kennismanagement

Je houdt jezelf op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en veranderingen in de wet- en regelgeving die van toepassing zijn op de dienst en jouw vakgebied. Je past deze kennis toe en integreert deze in de bestaande regelgeving en helpt op deze manier onze organisatie om zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en juridische vereisten.

Strategisch denken

Je beschikt over beleidsmatig, strategisch en procesmatig denkvermogen om complexe problemen aan te pakken en effectieve oplossingen te formuleren.

Onderhandelingsvaardigheden

Je bent sterk in onderhandelen en weet overeenkomsten te bereiken die de belangen van onze zone behartigen.

Effectieve communicatie

Effectieve communicatie is essentieel. Als diensthoofd ben je in staat om helder en overtuigend te communiceren met medewerkers, collega's, leidinggevend en andere belanghebbenden. Dit omvat zowel mondelinge als schriftelijke communicatie.

Profiel

- Je hebt bij voorkeur aantoonbare ervaring en expertise in overheidsopdrachten, aankopen en contractbeheer.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met het aansturen van een team.
- Je bezit uitstekende leiderschapsvaardigheden en bent in staat om een team te motiveren en effectief aan te sturen.
- Je hebt een diepgaand begrip van de relevante wet- en regelgeving en houdt je kennis up-to-date.
- Je bent strategisch, analytisch en in staat om innovatieve oplossingen te ontwikkelen.
- Je beschikt over uitstekende onderhandelingsvaardigheden en vergadertechnieken.
- Je bent in staat om complexe juridische materie helder te communiceren.
- Je hebt gewoon goesting om lid te worden van onze brandweersfamilie en je bent bereid om op zeer korte termijn heel veel bij te leren!

De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om je kandidaat te kunnen stellen, moet je op de uiterste inschrijvingsdatum, **3 december 2023 om 23u59**,

Voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een contractuele functie waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, is toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten of leerplichtig zijn in België;
2. Je bent ten minste 18 jaar oud;
3. Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie. Hiervoor bezorg je een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden op de uiterste inschrijvingsdatum. Het attest moet dus dateren van na 12/09/2023;
4. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
5. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. In het bezit zijn van een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
7. Relevante ervaring in het betreffende werkgebied en ervaring in een leidinggevende functie is een meerwaarde.

2 HET SELECTIEPROGRAMMA

Alvorens aangeworven te kunnen worden dien je te slagen voor de selectieprocedure die is vastgesteld.

2.1 Selectieonderdelen

Alle kandidaten worden onderworpen aan:

- 05/12/2023: Een eliminerende capaciteitstest, als de kandidaat niet beschikt over het gevraagde diploma;
- 07/12/2023: Een praktische proef afgestemd op de concrete taakinhoud van de functie. De inhoud wordt bepaald door de examencommissie;
- 19/12/2023: Een assessment, ingericht door een extern bureau.
- 08/01/2024: Een gedragsgericht interview. In dit onderdeel wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkteerrein en wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en /of ervaringen van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken.

Je slaagt voor het vergelijkend examen wanneer je op elk onderdeel 50% behaalt. Als je slaagt, word je opgenomen in een wervingsreserve voor de duur van drie jaar.

3 OPGENOMEN IN HET WERVINGSBESTAND, WAT NU?

3.1 Werkwijze wervingsreserve

Slaagde je voor de volledige selectieprocedure maar was je niet de best gerangschikte kandidaat dan kom je op de wervingsreservelijst voor de duur van drie jaar. Zo kunnen we je later contacteren als er een gelijkaardige functie vrijkomt en hoef je geen selectieprocedure meer te doorlopen. We contacteren de kandidaten steeds in volgorde van de rangschikking op de reserve.

De rangschikking wordt bepaald door je totale puntenaantal. Hoe beter je globale resultaat, hoe hoger je plaats op de wervingsreservelijst.

Kandidaten kunnen éénmaal een aanstelling weigeren zonder hun plaats te verliezen op de reservelijst. Bij een tweede weigering, wordt de kandidaat automatisch geschrapt. De weigering gebeurt schriftelijk en binnen de 5 kalenderdagen na het aanbod om een vacante functie aan te nemen.

3.2 Aanstelling en indiensttredingsdatum in overleg met jou

Wanneer je als eerste gerangschikt staat, zal je ook als eerste gecontacteerd worden met de vraag om in dienst te treden. De indiensttredingsdatum zal in onderling overleg bepaald worden.

4 DE INWERKPERIODE

Contractueel

We bieden je een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aan.

Er is een inwerkperiode van zes maanden voorzien die start op de dag van jouw indiensttreding en eindigt na zes maanden, mits een gunstige evaluatie. Tijdens de inwerkperiode volgt het diensthoofd jouw functioneren zorgvuldig op.

5 VERLONING

Bij de start van je loopbaan ontvang je een bruto basisloon als diensthoofd overheidsopdrachten, aankoop & verzekering loonschaal A1-2-3. Het minimum bruto maandloon bij aanvang bedraagt €3641,48. Het maximum bruto maandloon bedraagt €5666,38.

Anciënniteit uit de openbare sector kan integraal meegenomen worden. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Daarnaast biedt Hulpverleningszone Waasland ook 30 vakantiedagen, 14 feestdagen, maaltijdcheques van 8 euro, een uitgebreide hospitalisatieverzekering en een fietsvergoeding.

6 INSCHRIJVINGEN

Je kan je kandidatuur inzenden via ons online platform Jobsolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/17577-20>

De datum van digitale inzending van je kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Wens je nog bijkomende informatie of een loonsimulatie op maat? Stuur gerust een e-mail naar sollicitatie@hvzwaasland.be of bel ons op het nummer 03 502 09 08. Vergeet voor een loonsimulatie jouw gezinssituatie, aantal personen ten laste en relevante ervaring niet door te geven.

1 FUNCTIEPROFIEL

1.1 Job identificatie

Dienst: Overheidsopdrachten/Aankoop & verzekeringen

Directie: Bedrijfsvoering

Rechtstreekse chef: Directeur bedrijfsvoering

Officiële functietitel: Diensthoofd A1a-A1b-A2a

1.2 Doel van de functie

De bevolking en de overheid verwachten van de brandweer dat zij in hun werking altijd rekening houden met wetten en reglementaire bepalingen. Daarom heeft de Hulpverleningszone nood aan een diensthoofd overheidsopdrachten/aankoop en verzekeringen die thuis is in deze specifieke regelgeving.

1.3 Kernresultaatsgebieden

1.3.1 Resultaatsgebied 1:

Als diensthoofd overheidsopdrachten/aankoop & verzekeringen sta je aan het hoofd van de dienst. Je bent verantwoordelijk voor dossiers inherent aan de materie. Je hebt de rechtstreekse leiding over de medewerkers en bent ook hun evaluator.

1.3.2 Resultaatsgebied 2:

Je geeft advies en begeleiding in overleg met de zoneraad, de zonecommandant, de bevoegde directieverantwoordelijken, bevoegde officieren en medewerkers van de administratie. Je formuleert oplossingsgerichte en creatieve voorstellen en volgt de implementatie van de dossiers op.

1.3.3 Resultaatsgebied 3:

Je kan beleidsmatig, strategisch en procesmatig denken, bent sterk in onderhandelen, beheerst vergadertechnieken en je kan moeilijke materie op een begrijpelijke manier communiceren, zowel schriftelijk als mondeling.

1.3.4 Resultaatsgebied 4:

Aansturen van de medewerkers van de betrokken dienst in hun dagdagelijkse werking, om een effectieve en efficiënte (samen)werking van de dienst te verzekeren en steeds te beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om de opdracht en doelstellingen van de dienst te realiseren.

1.3.5 Resultaatsgebied 5:

Juridisch voorbereiden, toelichten en opvolgen van alle voorstellen en beslissingen van de zoneraad en het zonecollege inherent aan de dienst.

1.3.6 Resultaatsgebied 6:

Je deelt je expertise, bijvoorbeeld door het geven van presentaties, het organiseren van infosessies en opleidingen en het openstellen van de documentatie.

1.3.7 Resultaatsgebied 7:

Informereren van interne personeelsleden van de hulpverleningszone over juridische zaken, ten einde hen te allen tijde te voorzien van correcte informatie en kwalitatieve dienstverlening aan het personeel van de hulpverleningszone en de burgers te kunnen verzekeren.

1.3.8 Resultaatsgebied 8:

Opvolgen van de evoluties en ontwikkelingen op het gebied van wetgeving inherent aan de dienst, zijn/haar kennis up-to-date houden in functie van de aanpassingen aan de reglementering, om zijn/haar geloofwaardigheid te verstevigen en deze bepalingen integreren in de bestaande reglementering.

1.3.9 Resultaatsgebied 9:

Verruimende bepaling: op vraag van de directie of de zonecommandant verricht de werknemer ondersteunende taken van collegae van de eigen dienst of van andere diensten van de hulpverleningszone.

De functiehouder werkt meestal in stuur- en werkgroepen waarbinnen hij/zij instaat voor de opvolging, bijsturing en rapportering.

De functiehouder bouwt voldoende overlegmomenten in.

1.4 Positionering:

Het diensthoofd rapporteert binnen onze hulpverleningszone aan de zonecommandant en de directeur bedrijfsvoering.

Hij/zij geeft leiding aan de personeelsleden van de dienst overheidsopdrachten/aankoop & verzekeringen.

1.5 Technische expertise:

1.5.1 Opleiding:

Specifiek opleidingsniveau of diplomaniveau vereist voor de functie: Masterdiploma

De vereiste technische of organisatie specifieke kennis en vaardigheden om succesvol te presteren in een functie (waaronder kennis wetgeving, talenkennis, IT-kennis, specifieke vaardigheden, productkennis, technieken, specifiek diploma, ...):

- Talen: Nederlands (perfect)
- IT: MS Office, E-mail
- Ervaring in een openbaar bestuur, een ander overheidsorgaan of juridische dienst is een meerwaarde
- Leidinggevende ervaring is een meerwaarde
- Kennis m.b.t de werking van de brandweer is een meerwaarde.

1.5.2 Interpersoonlijke relaties

Met wie onderhoudt de functie contacten binnen en/of buiten de organisatie?

Contacten:	Frequentie:	Aard overleg:	Intern/extern:
Personeelsleden en interne diensten	Dagelijks	Informatie uitwisselen	Intern
Zonecommandant, directie bedrijfsvoering	Wekelijks	Adviseren, toelichting geven m.b.t. dossiers	Intern

Managementteam (niveau directies)	Maandelijks	Adviseren	Intern
Technische commissie (niveau postoversten)	Maandelijks	Adviseren	Intern
Gemeenten	Maandelijks	Informatie uitwisselen, overleg	Extern
Andere overheden	Maandelijks	Informatie opvragen	Extern

2 COMPETENTIEPROFIEL

2.1 Kerncompetenties

2.1.1 Betrouwbaar zijn (niveau 3)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemene normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid van Hulpverleningszone Waasland.

Heeft een duidelijke visie op normen en waarden, voert ze in en past ze toe.	<ol style="list-style-type: none">1. Heeft een duidelijke visie op normen en waarden.2. Maakt gepast uitzonderingen naargelang de situatie en kan die verantwoorden.3. Neemt verantwoordelijkheid op voor de gevolgen van de eigen beslissingen.4. Weerstaat aan druk en ongepaste beïnvloeding van derden.
---	--

2.1.2 Initiatief nemen (niveau 3)

Uit eigen beweging zaken aanpakken en voorstellen formuleren.

Anticipeert op gebeurtenissen of problemen en onderneemt hiervoor tijdig actie.	<ol style="list-style-type: none">1. Doet voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.2. Introduceert fundamentele verbeteringen in werkaanpak en procedures.3. Onderneemt acties waarvoor geen precedent beschikbaar is en die een langetermijneffect op de organisatie kunnen hebben.4. Anticipeert op toekomstige vragen, gebeurtenissen en evoluties door vandaag al actie te nemen.
--	--

2.1.3 Klantvriendelijk zijn (niveau 3)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne klanten (collega's, andere diensten binnen de organisatie, ...) en externe klanten (burgers, leveranciers, vertegenwoordigers, ...) en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

Anticipeert op de wensen en noden van klanten.	<ol style="list-style-type: none">1. Evalueert op regelmatige basis de samenwerking om feedback te krijgen over de dienstverlening, om nieuwe mogelijkheden en kansen te bespreken, ...2. Onderzoekt de dienstverlening en stelt verbeteringen voor.3. Bouwt aan een werkrelatie gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect.
---	---

2.1.4 Betrokkenheid tonen (niveau 2)

Toont zich verbonden met Hulpverleningszone Waasland: met de eigen job, met de organisatie en met het beleid.

Toont betrokkenheid ten aanzien van de hele organisatie en werkt actief mee om de doelstellingen van het zonebestuur te realiseren.	<ol style="list-style-type: none">1. Aanvaardt moeilijke opdrachten en laat zich niet ontmoedigen bij de uitvoering ervan.2. Neemt actief deel aan taken en projecten die niet tot zijn/haar direct takenpakket behoren.3. Denkt opbouwend mee in aangelegenheden die ruimer gaan dan de eigen opdracht.4. Kent en respecteert de missie, waarden en doelstellingen van Hulpverleningszone Waasland.5. Neemt bij acties en beslissingen de voor- en nadelen voor Hulpverleningszone Waasland in overweging.6. Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.7. Benut kansen die de belangen van de organisatie dienen.8. Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimer beleidskader (doelen, waarden, cultuur).
--	--

2.2 Functiefamiliecompetentie

2.2.1 Organisatiebewust zijn (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Houdt rekening met de impact van het eigen handelen op de andere afdelingen binnen de organisatie.	<ol style="list-style-type: none">1. Legt samenwerkingsverbanden met andere afdelingen.2. Betrekt andere afdelingen binnen de organisatie in het overleg en de besluitvorming.3. Houdt rekening met de belangen van andere afdelingen binnen de organisatie.4. Houdt rekening met de invloeden en gevolgen van de eigen acties en beslissingen op andere onderdelen van de organisatie.
---	--

2.2.2 Resultaatgericht handelen (niveau 3)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten volgens het tijdsplan en de afspraken.

Introduceert specifieke veranderingen in processen om de resultaten en de performantie te verbeteren.	<ol style="list-style-type: none">1. Introduceert systemen om resultaten te meten ten aanzien van de doelstellingen.2. Heeft aandacht voor kritische succesfactoren.3. Beoordeelt bestaande processen op hun doeltreffendheid om de gestelde doelen te realiseren.4. Elimineert systemen, methodes en procedures als ze geen toegevoegde waarde meer bieden aan de organisatie of de klanten.
--	--

2.2.3 Coachen en ontwikkelen (niveau 3)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

Voorziet hoe anderen zich ontwikkelen en anticipeert hierop.	<ol style="list-style-type: none">1. Heeft oog voor de potentiële capaciteiten van de andere.2. Stimuleert anderen hun competenties in te zetten en te vergroten.3. Voorziet in de nodige persoonlijke ondersteuning bij het leerproces.4. Zorgt voor aangepaste en nuttige opdrachten, formele opleiding of andere ervaringen.5. Biedt de medewerker de mogelijkheid zich te ontwikkelen door taken en verantwoordelijkheden te delegeren die in beperkte mate hun grenzen verleggen.
---	--

2.2.4 Richting geven (niveau 3)

Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

Bouwt een performant team om de lange termijn doelen te realiseren.	<ol style="list-style-type: none">1. Communiceert en verduidelijkt het beleid ten aanzien van de medewerkers.2. Geeft aan verschillende medewerkers en in verschillende situaties op een aangepaste manier leiding.3. Brengt een visie over die enthousiasme en betrokkenheid doet ontstaan.4. Stimuleert open communicatie en overleg tussen de medewerkers.5. Ontwikkelt een team met complementaire competenties en talenten.
--	--