

### **Onze organisatie**

---

De Hulpverleningszone Fluvia omvat 14 gemeenten met 17 brandweerposten waarin 800 vrijwilligers en 60 beroepskrachten actief zijn ter bescherming van 308.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. De hulpverleningszone Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

Voor de bemensing van haar huidige zonale dispatching gaat de zone Fluvia, over tot de aanwerving van één dispatcher en aanleg van een werfreserve.

### **Jouw functie**

---

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten:

- Controleert de ingezette ploegen in relatie tot de aard en de locatie van het incident.
- Draagt zorg voor een juiste toepassing van de verbingsprocedures.
- Herkent storingen in systemen van de dispatch, schat de gevolgen daarvan in voor het operationeel proces en onderneemt adequaat actie.
- Verstrekt de nodige informatie over het incident aan de hulpploegen.
- Past de inzet aan als aanvullende informatie daar aanleiding toe geeft.
- Voert de opschalingsprocedure uit.
- Onderhoudt als centraal informatiepunt contact met de hulpploegen tijdens de inzet.
- Legt alle relevante informatie vast bij het afsluiten van een incident.
- Bewaakt de beschikbaarheid van de ingezette ploegen.
- Evalueert het eigen handelen
- Signaleert en rapporteert verbeterpunten in procedures of werkwijzen.

### **Jouw profiel**

---

Je persoonlijke competenties:

- Loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht
- Voortdurend willen verbeteren
- Flexibel en bereidt in een ploegenregime te werken

Je technische competenties

- Je kan vlot overweg met IT – toepassingen
- Je beschikt over een verzorgde schrijf - en spreektaal
- Je kent bij voorkeur het brandweerlandschap en zijn specifieke cultuur
- Je voldoet aan de functiebeschrijving

### **Ons aanbod**

---

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (C1-C3) aangevuld met maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, 2<sup>de</sup> pensioenpijler en gratis openbaar vervoer.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.
- Je geniet van een gunstige verlofregeling van 30 dagen verlof en 14 feestdagen.

### **Selectieprocedure**

---

- Eerste selectie door CV screening: de resultaten worden per mail kenbaar gemaakt
- Eliminerende praktische proef (voorzien in week 26)
- Jurygesprek (voorzien week 28)
- Evaluatie resultaten en bekrachtiging van de volgorde door de zoneraad (30 augustus 2019)
- Bekendmaking aan de kandidaten

## Hoe solliciteren


Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via [solliciteren@hvzfluvia.be](mailto:solliciteren@hvzfluvia.be) met als onderwerp "kandidatuur administratief dispatcher" en dit uiterlijk tegen **14/06/2019**.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van de vereiste diploma's en/of getuigschriften
- Getuigschrift goed gedrag en zeden
- Kopie rijbewijs

## Belangrijke informatie

Toekomstgericht kan een supra zonale dispatching in de plaats gesteld worden van de zonale dispatching. Dit houdt in dat het personeel van de zonale dispatching op dat moment zal overgedragen worden aan deze nieuwe organisatie op een gewijzigde tewerkstellingsplaats.

 <p>Federaal Kenniscentrum voor de Civiele Veiligheid Centre fédéral de Connaissances pour la sécurité civile Föderales Fachzentrum für zivile Sicherheit Centre of Expertise for Civil Protection</p>	<h1><u>Functiebeschrijving</u> dispatcher</h1>
	Deze functie wordt opgenomen worden door administratief niet operationeel personeel.
<b>Doel</b>	Het verwerken van oproepen en communicatie teneinde de operationele taken te initiëren en te ondersteunen.
<b>Beschrijving</b>	<p>Een dispatcher neemt de melding aan, beoordeelt deze conform de geldende zonale afspraken op classificatie en prioriteit en legt de melding vast dit enkel voor zover het voorgaande niet geautomatiseerd verloopt.</p> <p>Hij volgt de alarmering op van de eenheden en coördineert de uitrukfase. Hij zorgt voor een adequate informatievoorziening richting de uitgestuurde ploegen en voertuigen en coördineert de radiocommunicatie. Tijdens de bestrijding van het incident legt de dispatcher relevante informatie vast. Hij handelt hulpvragen vanuit het veld, zoals opschaling en specialistische aanvragen, adequaat af.</p> <p>Na afloop van het incident legt hij de relevante informatie vast. Hij evalueert het eigen handelen en levert, indien van toepassing, een bijdrage aan de algemene evaluatie van de melding.</p>
<b>Kerntaken en takegebied</b>	<p><b><u>Kernresultaatsgebieden</u></b></p> <p>Ontvangen en aannemen van een melding.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Neemt een melding aan en verzamelt de kerndegegevens.</li><li>- Creëert zo nodig een productief gespreksklimaat (paniekreductie)</li><li>- Legt de melding vast.</li><li>- Classificeert en legt prioriteiten van de melding vast conform de geldende afspraken.</li></ul> <p>Ondersteuning van de inzet</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alarmeert volgens de afspraken de juiste diensten/personen of verwijst door naar de juiste instanties, voor zover dit proces niet is geautomatiseerd.</li> <li>- Controleert de ingezette ploegen in relatie tot de aard en de locatie van het incident.</li> <li>- Draagt zorg voor een juiste toepassing van de verbindingsprocedures.</li> <li>- Herkent storingen in systemen van de dispatch, schat de gevolgen daarvan in voor het operationeel proces en onderneemt adequaat actie.</li> <li>- Verstrekt de nodige informatie over het incident aan de hulpploegen.</li> <li>- Past de inzet aan als aanvullende informatie daar aanleiding toe geeft.</li> <li>- Voert de opschalingsprocedure uit.</li> <li>- Onderhoudt als centraal informatiepunt contact met de hulpploegen tijdens de inzet.</li> </ul> <p>Afsluiten van de melding</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt alle relevante informatie vast bij het afsluiten van een incident.</li> <li>- Bewaakt de beschikbaarheid van de ingezette ploegen.</li> <li>- Evalueert het eigen handelen</li> <li>- Signaleert en rapporteert verbeterpunten in procedures of werkwijzen.</li> </ul>															
<b>Plaats in de organisatie</b>	<p><b><u>De functie krijgt leiding van:</u></b> Een zonaal officier operaties en staat onder het gezag van de coördinator dispatching.</p> <p><b><u>De functie geeft leiding aan:</u></b> /</p>															
<b>Netwerkelementen</b>	<p><b><u>De functie krijgt info van</u></b></p> <table border="1" data-bbox="560 1182 1414 1339"> <tr> <td data-bbox="560 1182 842 1240">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="842 1182 1137 1240">Mondelinge adviezen Beslissingen,....</td> <td data-bbox="1137 1182 1414 1240">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1240 842 1339">Collega's</td> <td data-bbox="842 1240 1137 1339">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1137 1240 1414 1339">Informeel</td> </tr> </table> <p><b><u>De functie geeft info aan</u></b></p> <table border="1" data-bbox="560 1397 1414 1585"> <tr> <td data-bbox="560 1397 842 1496">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="842 1397 1137 1496">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1137 1397 1414 1496">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1496 842 1585">Collega's</td> <td data-bbox="842 1496 1137 1585">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1137 1496 1414 1585">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="560 1585 1414 1615"> <tr> <td data-bbox="560 1585 842 1615">Burgers</td> <td data-bbox="842 1585 1137 1615">Mondelinge vragen</td> <td data-bbox="1137 1585 1414 1615">Persoonlijk contact</td> </tr> </table>	Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Leidinggevend Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Burgers	Mondelinge vragen	Persoonlijk contact
Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel														
Leidinggevend Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Burgers	Mondelinge vragen	Persoonlijk contact														
<b>Autonomie</b>	<p><b><u>De functie kan autonoom beslissen over</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- De zelfstandige uitvoering van beperkte individuele opdrachten als deskundige.</li> </ul> <p><b><u>De functie moet autorisatie vragen voor</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht als dispatcher.</li> <li>- Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties.</li> </ul>															

<b>Arbidsomstandigheden</b> <b>Arbidsvoorwaarden</b>	Plaats in het organogram	Zie operationele functie
	Specifieke kenmerken	Dactylovaardig Nacht- en weekendwerk
	Niveau	C of gelijkwaardig
	Bevorderingsvoorwaarden	/
	Inwerktijd	Nader te bepalen
	Diploma	Nader te bepalen