



HULPVERLENINGSZONE FLUVIA ZOEKT DESKUNDIGE GEBOUWEN

VACANT VERKLARING AANWERVING VAN 1 DESKUNDIGE GEBOUWEN (B1-B3) EN DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE

ONZE ORGANISATIE

De hulpverleningszone 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 Fluvia op heden voor staat. Onze hulpverleningszone 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 67 beroepskrachten, 655 vrijwilligers en 35 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 HVZ Fluvia, Doorniksesteenweg 214A te 8500 Kortrijk.

Voor de versterking van het team gebouwen, gaat de zone over tot de aanwerving van één deskundige gebouwen, die tewerkgesteld zal worden in een 38u-werkweek.

Na het doorlopen van de aanwervingsprocedure, worden alle geslaagde kandidaten opgenomen in de werfreserve die minstens twee jaar geldig is en maximaal tweemaal met twee jaar kan worden verlengd.

JOBINHOUD

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten. De dienst gebouwen maakt deel uit van de ondersteunende diensten van de hulpverleningszone. Hiervoor zal je nauw samenwerken met de collega's van de directie facility en externe partners.

Ben jij een creatieve probleemoplosser met een passie voor gebouwen? Heb jij het talent om de faciliteiten van hulpverleningszone Fluvia te onderhouden en verbeteren? Solliciteer dan snel voor deze functie.

Een greep uit het takenpakket:

- Je staat in voor het waarborgen van veilige, functionele en duurzame brandweerkazernes.
- Je adviseert de directie over bouwkundige vraagstukken, trends en innovaties en levert input voor strategische beslissingen met betrekking tot nieuwbouw, renovatie en onderhoud van gebouwen.
- Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, opvolging en uitvoering van bouwkundige dossiers en coördineert werkzaamheden met interne medewerkers en externe aannemers.
- Je beheert investeringsprojecten in bouw en renovatie, levert elementen aan voor onderhoudsplannen en beheert de inventaris van bouwkundige elementen. Je bent in staat om projectmatig te werken.
- Je bewaakt de kwaliteit van de gebouwen en ziet toe op de naleving van bouwkundige normen en voorschriften en vertaalt veiligheidsvoorschriften naar de praktijk.
- Je streeft naar duidelijke en open communicatie, zowel intern als extern en hebt kennis van wet- en regelgeving, zoals die rond arbeidsveiligheid en

overheidsopdrachten.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma of een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B, bij voorkeur in een relevante richting.
- Je bent Belg of burger van een ander land behorend tot de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland.
- Je bent minstens 18 jaar oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je bent medisch geschikt voor de functie.
- Je voldoet aan de vereiste inzake taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (18 juli 1966).
- Je bent dactylo- en computervaardeg.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (B1-B3) (<https://www.weddeschalen.be/B1>) in een dynamische organisatie met een grote maatschappelijke meerwaarde.
- Je geniet van een mooi pakket extra voordelen zoals hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (€8), tweede pensioenpijler (3%), eindejaarspremie, gebruik van een laptop, fietsvergoeding, gratis woon werkverkeer met het openbaar vervoer, de mogelijkheid tot fietslease na 6 maand anciënniteit, lidmaatschap GSD-V.
- Je geniet van een gunstige verlofregeling van minimaal 30 dagen verlof, 14 feestdagen en tot 12 extra vakantiedagen bij zoneanciënniteit.
- Je gaat aan de slag in een enthousiast team waar jouw ideeën en input gewaardeerd worden en waar we belang hechten aan verdere zelfgroei.
- We gaan steeds zoveel als mogelijk in-huis aan de slag waardoor we snel kunnen schakelen, maar je dus ook flexibiliteit aan de dag legt.
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Na je inlooperperiode mag je één dag per week van thuis uit werken.

SELECTIEPROCEDURE

Ontvankelijkheidsonderzoek

De eerste selectie gebeurt aan de hand van de screening van je cv. Er wordt onderzocht of aan de aanwervingsvoorwaarden is voldaan.

Aanwervingsexamen

- Praktische proef gelieerd aan de functiebeschrijving - eliminerend
 - Een thuiswerkopdracht wordt verstuurd op 16 juni 2025 en de deadline voor indiening is 29 juni 2025 23.59u.
- Assessment - niet-eliminerend
 - Richtdatum: de week van 7 en 14 juli 2025. U wordt hiervoor tijdig uitgenodigd.
- Jurygesprek - eliminerend
 - Richtdatum: de week van 25 augustus 2025.
- Evaluatie van de resultaten en bekrachtiging van de volgorde door het zonecollege van 12 september 2025.
- Bekendmaking aan de kandidaten gebeurt na het zonecollege van 12 september 2025.

Het niet slagen voor een onderdeel van de aanwervingsprocedure betekent de

stopzetting van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat minstens 50% te halen in elk onderdeel (de praktische proef en het jurygesprek) en een totaal van minstens 60% te behalen.

De praktische proef (/50)

De praktische opdracht betreft de opmaak van een huiswerkopdracht, waarbij gepeild wordt naar de competenties uit de functiebeschrijving. Indien de kandidaat inhoudelijk slaagt voor deze huiswerkopdracht, zal men die mondeling a.d.h.v. een presentatie toelichten tijdens het jurygesprek.

Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen. De praktische proef wordt via e-mail overgemaakt aan de kandidaten op 16 juni 2025 met vermelding van een deadline (29 juni 2025 om 23.59u) voor de indiening via e-mail.

Het jurygesprek (/50)

In het jurygesprek wordt, naast de toelichting van de praktische proef, gepeild naar de motivatie, de geschiktheid en de overeenstemming met de functie van de kandidaat. Het jurygesprek zal doorgaan in de week van 25 augustus 2025 in de kantoren van de zonale diensten (Doorniksesteenweg 214a - Kortrijk).

Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

SAMENSTELLING EXAMENJURY

De selectiecommissie, ook jury genaamd, wordt samengesteld als volgt:

1. De zonecommandant of zijn afgevaardigde.
2. Een interne medewerker, expert inzake de te vervullen opdracht.
3. Een interne of externe selectiedeskundige.
4. Een externe deskundige.

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@hvzfluvia.be met als onderwerp "kandidatuur deskundige gebouwen HVZ Fluvia" en dit **uiterlijk tegen 15 juni 2025 om 23.59u**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van rijbewijs
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister - model 1 (indien niet blanco graag een geschreven verklaring omtrent de feiten); niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidatuurstelling

WERFRESERVE

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 werfreserve geschrapt.

BESLISSING

Bespreking en bekrachtiging van de rangschikking door het zonecollege in de zitting van 12 september 2025.

CONTACTEER FLUVIA

Voor meer inlichtingen over het verloop van de procedure en/of meer informatie over de inhoud van de job, kan je terecht bij team personeel en organisatie via solliciteren@hvzfluvia.be - 056 23 99 53.

Deskundige gebouwen

Functiebeschrijving	
Functie	
Functienaam	Deskundige gebouwen
Functionele loopbaan	B1 - B3
Directie	Facility
Dienst	Gebouwen
Doel van de dienst	Het voorbereiden en opvolgen van technische dossiers inzake brandweerkazernes.

Takenpakket
Als deskundige gebouwen ben je het aanspreekpunt voor de directie facility op het gebied van gebouwenbeheer. Je focus ligt op het waarborgen van veilige, functionele en duurzame brandweerkazernes. Je adviseert de directie over bouwkundige vraagstukken, trends en innovaties en levert input voor strategische beslissingen met betrekking tot nieuwbouw, renovatie en onderhoud van gebouwen. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, opvolging en uitvoering van bouwkundige dossiers en coördineert werkzaamheden met interne medewerkers en externe aannemers. Je beheert investeringsprojecten in bouw en renovatie, levert elementen aan voor onderhoudsplannen en beheert de inventaris van bouwkundige elementen. Je bent in staat om projectmatig te werken. Je bewaakt de kwaliteit van de gebouwen en ziet toe op de naleving van bouwkundige normen en voorschriften en vertaalt veiligheidsvoorschriften naar de praktijk. Je werkt nauw samen met collega's van de directie facility en externe partners. Je streeft naar duidelijke en open communicatie, zowel intern als extern en hebt kennis van wet- en regelgeving, zoals die rond arbeidsveiligheid en overheidsopdrachten.

Kerntaken en takegebied	
Als technisch-administratief medewerker	Het administratief beheer (o.a. registratie, rapportage, ...) van de kazernes opvolgen. Dit houdt onder andere in het opvolgen van defecten, aankoop-voorstellen, onderhoudsschema's, energiebeheer... Opvolgen van werken van A tot Z (marktonderzoek, overheidsopdrachten, offerteaanvraag, offertevergelijking, uitvoering, oplevering). Werfopvolging in geval van bouw nieuwe kazerne, ter ondersteuning van de directie.
Als facilitator	De interne informatiedoorstroming garanderen en de optimale samenwerking tussen de operationele en ondersteunende diensten ondersteunen. De gebouwaspecten behandelen rond arbeidsveiligheid en welzijn op het werk, dit ism. de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.
Als innovator	Meedenken tot het ontwerp van het facilitair management en meewerken aan de opbouw van een optimale interne dienstverlening inzake kazernerij.

Plaats in de organisatie	
De functie krijgt leiding van:	De directie facility.
De functie geeft leiding aan:	De medewerkers betrokken in de uitvoering van werken in de kazerne (intern of extern). .

Autonomie	
De functie kan autonoom beslissen over:	Werken binnen de begroting tot een vastgelegd bedrag. Indeling arbeidstijd ifv de noden van de organisatie. Overleg met aannemers of externe partners. Planning van werken.
De functie moet autorisatie vragen voor:	Werken boven een vastgelegd bedrag. Zaken die impact hebben op de operationele werking van de brandweer.

Kerncompetenties	
Loyaliteit	Handelt in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie. Zet ook collega's aan hetzelfde te doen. Heeft oog voor veiligheid, kosten, kwaliteit,... Schat bij de eigen acties de ruimere gevolgen in voor de dienst en de organisatie.
Plichtsgevoel	Is steeds bezig. Zet ook collega's daartoe aan. Ziet en zoekt werk. Doet uit eigen beweging meer dan gevraagd. Geeft volledige ondersteuning, ook als dat weerstand oplevert.
Integriteit	Gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens en zet ook collega's daartoe aan. Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een respectvolle manier. Houdt aan normen vast, ook wanneer dit voor zichzelf nadeel, spanning of conflicten met zich meebrengt. Houdt geen relevante informatie achter. Laat zijn gesprekspartner in zijn waarde, valt niet aan en beledigt anderen niet.

Persoonsgebonden en relationele competenties	
Klantgerichtheid	Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders. Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...). Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden. Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen. Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk. Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...).
Flexibiliteit	Improviseert bij onvoldoende of onduidelijke informatie en past daarbij de eigen stijl en gedrag aan.

	Verbeterd zijn werkwijze door te anticiperen op veranderende omstandigheden en wisselt van methode of aanpak. Schakelt gemakkelijk tussen het eigen werk en het werk van anderen.
Positief kritisch/ verantwoordelijkheid nemen	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. Handelt in het belang van de organisatie. Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie. Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie. Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties. Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen. Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.
Teamwerk en samenwerking	Wisselt actief informatie en ideeën uit en geeft en vraagt reacties. Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan en vraagt zelf om hulp. Maakt klare (en liefst meetbare) afspraken. Doet zelf concessies om tot een gezamenlijk doel of resultaat te komen. Stuurt op basis van meningen van anderen eigen gedachten en/of handelingen bij.
Zelfontwikkeling	Doorziet de eigen leerstijl en herkent andere mogelijke leerstijlen. Ziet sterke en zwakke kanten in eigen functioneren. Leert van en met anderen Formuleert leerdoelen en zet deze om in acties Vertaalt ontwikkelingen in het vakgebied naar de praktijk.
Communiceren	Formuleert complexe vraagstukken en 'slechte boodschappen' helder, eenduidig en gestructureerd. Verzorgt samenhangende presentaties voor de hulpverleningsdiensten. Houdt bij contacten van verschillend niveau rekening met afwijkende behoeften en belangen. Herkent tegenstellingen en kiest een geschikt communicatiekanaal/middel. Neemt het initiatief en stuurt in gesprekken. Houdt rekening met de invloed van wat hij zegt. Redigeert interne documenten en schrijft documenten voor extern gebruik.

Functiespecifieke competenties	
Besluitvaardigheid	Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is. Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is. Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten.

	Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) en heeft hier een gegronde argumentatie voor. Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in zijn beslissing. Neemt en handhaaft beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk.
Stressbestendigheid	Stelt anderen gerust met het eigen kalme optreden. Zorgt bij (tijds-)druk dat het team doeltreffend blijft werken door te bepalen welke zaken voorrang hebben. Houdt onder druk vast aan het eigen oordeel. Luistert naar de kritiek van anderen, erkent reële punten en gebruikt deze.
Probleemoplossend/accuraatheid	Anticipeert op knelpunten buiten het eigen organisatieonderdeel. Reageert snel en doeltreffend bij problemen en onverwachte gebeurtenissen. Analyseert problemen, achterhaalt de werkelijke vraag achter het probleem, ook zonder eigen inhoudelijke expertise. Formuleert verschillende passende oplossingen en helpt anderen bij het oplossen van problemen wanneer zij hier niet uit komen. Stimuleert anderen bij het werken. Verbeterd de kwaliteit van het werk binnen het eigen organisatieonderdeel. Wijkt af van de geldende procedures, regels en afspraken zodat fouten worden voorkomen of de werkkwaliteit wordt verhoogd.
Resultaatgerichtheid	Stelt een actieplan op en benoemt daarin de beheersaspecten. Toetst de voortgang van activiteiten, stuurt bij en bewaakt het proces. Ondersteunt anderen bij het opstellen van meetbare doelstellingen, geeft ze middelen om (tussen)resultaten te halen en stelt hierbij meetbare deadlines en normen voor resultaten en gedrag.
Innoveren	Stimuleert tot creatief denken en handelen. Werkt proactief bij mogelijke problemen in een complexe omgeving en stelt alternatieve oplossingen voor. Toont assertief gedrag. Improviseert in complexe situaties.
Plannen, organiseren en coördineren	Stemt eigen werkzaamheden af op werkzaamheden van anderen en plant, zo nodig, werkzaamheden van anderen. Houdt overzicht over de werkzaamheden van anderen, bewaakt de voortgang en wendt op het juiste moment de juiste middelen aan. Weegt complexe gegevens af en komt op overwogen en vastberaden wijze, rekening houdend met geldende normen en waarden, tot een eigen mening. Brengt een heldere en logische structuur aan in het eigen werk en in het werk van anderen. Anticipeert op factoren die van invloed kunnen zijn op de eigen planning, en die van anderen, en speelt hier waar nodig op in.

Aanwervingsvoorwaarden

Diploma	Professionele bachelor in een bouwkundige richting - gelijkwaardig door relevante ervaring.
Plaats in het organogram	De deskundige gebouwen staat onder directe leiding van de directeur facility en zijn adjunct.
Specifieke kenmerken	Affiniteit met werfopvolging, bouw en overheidsopdrachten. Specifieke en of basiskennis zijn een pluspunt: • Kennis van bouwkunde, bouwmaterialen en -processen • Wet op de overheidsopdrachten, • Wet welzijn op het werk • Milieuwetgeving • EPB/EPC regelgeving • Dactylo-vaardig
Inwerktijd	6 maanden.
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	nvt