



Hilfeleistungszone DG

Kehrweg 9C

4700 Eupen

info@hlz6.be

Bewerberaufruf

zur Besetzung von 2 Stellen im Dienstrang eines beruflichen Sergeanten (m/w) durch interne Professionalisierung

Der Rat der Zone DG hat in seiner Sitzung vom 19. August 2020 entschieden, 2 hauptamtliche Stellen im Dienstrang eines beruflichen Sergeanten (m/w) durch interne Professionalisierung zu besetzen.

Funktionsprofil:

Es greifen die Funktionsbeschreibungen 3, 16, 24, 25 und 26 des ministeriellen Erlasses vom 08.10.2016 zur Festlegung der Funktionsbeschreibungen des Einsatzpersonals der Hilfeleistungszonen.

Sergeant

Beschreibung:

Ein Sergeant führt seine Aufgaben im Rahmen der Grundaufträge aus. Als erster Leiter am Ort des Zwischenfalls muss er einen provisorischen Plan erstellen. Er muss das bei jedem Zwischenfall tun können. Hierzu muss er über ausreichende Grundkenntnisse verfügen. Er achtet auf eventuelle gesellschaftliche Auswirkungen eines Zwischenfalls.

Die Funktion eines Sergeanten bringt verschiedene Verantwortlichkeiten mit sich. Der Sergeant leitet die Besatzung eines (multifunktionalen) Löschfahrzeugs und die Besatzung spezifischer Fahrzeuge, die mit dem Löschfahrzeug verbunden werden. Er hat Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Einsatzleitung und die Koordinierung der Personen und der Mittel ab dem Ausrücken zum Einsatz bis zur Rückkehr zur Kaserne. Im Fall einer Verstärkung leitet er die (Lösch)teams bis zur Ankunft des Adjutanten bzw. des Offiziers. Wenn Letzterer anwesend ist, handelt er unter der Verantwortung des Adjutanten bzw. des Offiziers. Wenn die Umstände es erfordern, handelt der Sergeant aus eigener Initiative. Er benutzt das Standardmaterial des Feuerwehrfahrzeugs, eventuell ergänzt durch benötigte Mittel von anderen Fahrzeugen.

Kernaufgaben:

1. Einsatzleiter (Einsatz)

Übernahme der Verantwortung für eine Gruppe Mitarbeiter am Ort des Geschehens, damit die Einsatzaufträge der Zone so effektiv, effizient und vor allem so sicher wie möglich erfüllt werden können.

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Leitung eines Basiseinsatzteams während der Einsätze (Rettung, Brandbekämpfung, technische Unterstützung, ...).

- Sicherstellung der Sicherheit der Einsatzkräfte.
- Entscheidung über Art und Priorität der auszuführenden Aktionen und Sicherstellung der korrekten Anwendung der Einsatzverfahren.
- Beurteilung der Notwendigkeit von Verstärkung und Entscheidung, ob die Situation unter Kontrolle ist oder sich stabilisiert hat.
- Koordinierung mehrerer Einsatzteams bei Abwesenheit eines Offiziers.
- Durchführung eines Debriefings nach einem Einsatz.

2. Operativer Mitarbeiter (Vorbereitung)

Erhaltung der körperlichen Kondition und Teilnahme an Übungen und Schulungen zur Ausführung der Aufgaben in aller Sicherheit für sich selbst, die Kollegen und die Personen, die Hilfe benötigen.

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Alle ausführenden Einsatzaufgaben, die auch von einem Feuerwehrmann und von einem Korporal verlangt werden (es könnte nämlich vorkommen, dass ein Sergeant in eine unbesetzte Funktion als Feuerwehrmann oder Korporal einspringen muss).
- Teilnahme an körperlichen Übungen, die von der Zone organisiert werden.

Teilnahme an Übungen, Schulungen, Simulationen, Besuchen vor Ort und Fortbildungen, insbesondere im Hinblick auf die Kenntnis des Gebiets der Zone.

Verwaltungs- und technischer Spezialist

Beschreibung:

Ein Verwaltungs- und technischer Spezialist arbeitet mit einem kleinen Team von Verwaltungs- oder technischen Experten zusammen und übt darin eine leitende Funktion aus.

Kernaufgaben

Erwerb, Umsetzung und Weitervermittlung sehr umfassender Kenntnisse in Bezug auf administrative und technische Angelegenheiten, um auch atypische, (sehr) komplexe Aufträge, die einen hohen Kenntnisstand voraussetzen, auf effiziente und qualitativ hochwertige Weise ausführen zu können.

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Leitung einer Gruppe von Experten bei der Aufrechterhaltung der Einsatzfähigkeit (eines Teils) des fahrenden oder nicht fahrenden Materials der Wache, einschließlich der Formulierung von Vorschlägen für notwendige Bestellungen und öffentliche Aufträge.
- Überwachung und Koordination der Personalplanung (Urlaub, Zusammensetzung der Teams, Abwesenheiten usw.) und der Übungsplanung in der Wache.
- Überwachung der Fortschritte auf Ebene des Trainings und der Übungen in der Zone.
- Durchführung von Risikoanalysen und Besuchen vor Ort.
- Bewertung der Funktionsweise der Wache, sowohl in operativer als in administrativer Hinsicht, und Erstellung der notwendigen Strategieberichte.
- Leitung des Verwaltungsdienstes oder des technischen Dienstes der Zone.

Disponent

Beschreibung:

Ein Disponent nimmt die Meldungen/Anrufe entgegen, schätzt sie gemäß den geltenden zonalen Vereinbarungen hinsichtlich Klassifizierung und Priorisierung ein und registriert sie, sofern dieser Vorgang nicht automatisiert verläuft.

Sofern dies noch nicht automatisch geschieht, alarmiert er die Teams und koordiniert er die Ausrückphase. Er sorgt für eine angemessene Information der mobilisierten Teams und Fahrzeuge und koordiniert die Funkkommunikation. Während der Bekämpfung des Zwischenfalls registriert der Disponent relevante Informationen.

Er bearbeitet die vom Ort des Geschehens ausgehenden Hilfeersuchen wie Anforderungen von Verstärkung und spezialisierte Anträge auf angemessene Weise.

Am Ende des Zwischenfalls registriert er die relevanten Informationen. Er beurteilt seine eigene Handlungsweise und trägt gegebenenfalls zur allgemeinen Beurteilung der Meldungen/Anrufe bei.

Kernaufgaben:

Annahme und Registrierung von Meldungen/Anrufen

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Annahme von Meldungen/Anrufen und Sammlung der Kerndaten.
- Registrierung der Meldungen/Anrufe.
- Klassifizierung und Priorisierung der Meldungen/ Anrufe gemäß den geltenden Vereinbarungen.

Unterstützung des Einsatzes

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Alarmierung der richtigen Dienste/Personen gemäß den Vereinbarungen oder Weiterverweisung an die richtigen Instanzen, sofern dieser Vorgang nicht automatisiert ist.
- Kontrolle der eingesetzten Teams in Zusammenhang mit Art und Ort des Zwischenfalls.
- Korrekte Anwendung der Verbindungsverfahren.
- Identifizierung der Störungen im System der Einsatzleitstelle, Einschätzung der Folgen für das operative Verfahren und Ergreifung geeigneter Maßnahmen.
- Versorgung der Rettungsteams mit den erforderlichen Informationen über den Zwischenfall.
- Anpassung der Einsatzmittel, wenn zusätzliche Informationen dies rechtfertigen.
- Anwendung des Verfahrens für den Übergang zu einer Verstärkung der Einsatzkräfte.
- Als zentrale Informationsstelle Aufrechterhaltung des Kontakts mit den Rettungsteams während des Einsatzes.

Abschluss der Meldungen/Anrufe

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Registrierung aller relevanten Informationen bei Abschluss eines Zwischenfalls.
- Überwachung der Verfügbarkeit der Teams nach ihrem Einsatz.
- Beurteilung des eigenen Handelns.
- Meldung und Berichterstattung über verbesserungswürdige Punkte in Sachen Verfahren und Arbeitsmethoden.

Brandschutzassistent

Ein Brandschutzassistent hat Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten bei der Ausführung der zonalen Brandschutzpolitik. Er erteilt situationsspezifische Auskünfte über Benutzungsbedingungen hinsichtlich des Brandschutzes.

Für den Brandschutzassistenten nimmt der "Brandschutz für alle" einen hohen Stellenwert ein.

Kernaufgaben:

Er erteilt Auskünfte im Anschluss an ein Brandschutzgutachten und unterstützt oder erteilt selbst Auskünfte in Sachen "Brandschutz für alle".

Er gehört dem zonalen Brandschutzbüro an.

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Durchführung einer mündlichen Präsentation.
- Erteilung zielgerichteter und zielgruppenorientierter Informationen.
- Durchführung von Kontrollen auf der Grundlage von Brandschutzberichten oder bestehenden Checklisten.

Brandschutzexperte

Beschreibung:

Ein Brandschutzexperte hat Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten bei der Ausführung der zonalen Brandschutzpolitik. Er gehört dem zonalen Brandschutzbüro an und arbeitet unter Aufsicht des Brandschutzspezialisten und/oder eines anderen Brandschutzexperten.

Kernaufgaben:

Der Brandschutzexperte kontrolliert den Brandschutz bei der Benutzung von Gebäuden und Einrichtungen anhand von Vorschriften und Brandschutzberichten. Ferner berichtet er nach einem Ortsbesuch dem Vorgesetzten und dem Benutzer. Beschwerden berichtet er dem Vorgesetzten.

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Kontrolle des Brandschutzes bei der Benutzung von Gebäuden und Einrichtungen.
- Bearbeitung der Anträge und Fragen in Sachen Brandschutz.
- Durchführung von Kontrollen gemäß den anwendbaren Verfahren.
- Effiziente Planung seiner Tätigkeiten, effektive Ausführung dieser Tätigkeiten und rechtzeitige Meldung von Kapazitätsproblemen.
- Gegebenenfalls Durchführung erneuter Kontrollen.
- Kenntnis der geltenden Rechtsvorschriften.
- Erstellung von Berichten infolge von Kontrollen auf der Grundlage von Grundnormen und regionalen, gemeinschaftlichen oder lokalen Vorschriften.
- Erstellung von Berichten als Reaktion auf Anträge und Fragen.

Die Bewerber werden innerhalb der Zone DG in den folgenden Bereichen eingesetzt:

- Aktive Mitarbeit und Koordination im "Change-Management" auf Sektor- und Wachebene, so unter anderem:
 - o Verbesserung der Information und Kommunikation
 - o Kontrolle der Umsetzung der Maßnahmen
 - o Implementierung der Verwaltungssoftware im Bereich Lohnabrechnung, Statistik, Fakturation, Brandverhütung, etc.
 - o Anpassung der Alarmierungssoftware
- Operationelle Einsätze im Tagesdienst
- Administrative Entlastung der Wachleiter (Führen der Personalakten, Mithilfe bei der Bewertung der Mitarbeiter, Harmonisierung und Erstellen von Dokumentvorlagen, zentrale Archivierung,...)
- Optional: Mithilfe im Bereich Brandverhütung und Noteinsatzplanung

Bewerbungskriterien:

Bewerben kann sich freiwilliges Feuerwehr-Einsatzpersonal der Hilfeleistungszone DG, welches die nachfolgenden in Artikel 92 des Königlichen Erlasses vom 19. April 2014 über das Verwaltungsstatut des Einsatzpersonals der Hilfeleistungszonen festgelegten Bedingungen **bis zum Einreichen der Bewerbung** erfüllt:

1. als Mitglied des freiwilligen Personals ernannt sein,
2. die in der Funktionsbeschreibung aufgeführten Bedingungen erfüllen,
3. ein Dienstgradalter von mindestens zwei Jahren im selben Dienstgrad (Sergeant) und/oder in einem höheren Dienstgrad haben, Probezeit für eine Anwerbung nicht einbegriffen,
4. bei der letzten Bewertung die Note "genügend", "gut" oder "sehr gut" erhalten haben,
5. für die Professionalisierung im Dienstgrad eines Sergeanten, Adjutanten oder Leutnants über die Bescheinigung "Kompetenzmanagement und Bewertung" (EVAL) und die Zertifikate PREV-1 und FOROP-1 verfügen,
6. gegen den Betreffenden liegt keine nicht gelöschte Disziplinarstrafe vor.

Professionalisierungsprüfung

Die Professionalisierungsprüfung besteht aus einer schriftlichen Prüfung sowie einem mündlichen Gespräch mit einem externen Bewerber als auch mit dem vom Rat gegründeten Prüfungsausschuss. Hierbei werden die Motivation des Kandidaten und sein Übereinstimmen mit dem geforderten Funktionsprofil geprüft. Es wird keine Reserve gebildet.

Praktische Modalitäten

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen sind bis zum **15. Oktober 2020** einschließlich, per Post an die Präsidentin der Hilfeleistungszone DG, Kehrweg 9C, 4700 Eupen oder per E-Mail (info@hlz6.be) einzureichen.

Der Kandidatur ist Folgendes beizufügen:

- Motivationsschreiben,
- Kopie aller erforderlichen Diplome und Zertifikate,
- Kopie sonstiger Bescheinigungen, die in Zusammenhang mit dem Funktionsprofil stehen,
- Dienstgradbescheinigung