



HILFELEISTUNGSZONE DG

**Hilfeleistungszone DG**

Kehrweg 9C

4700 Eupen

info@hlzdg.be

www.hlzdg.be

# Bewerberaufruf

## Beförderung durch Aufsteigen im Dienstgrad

Der Rat der Zone DG hat in seiner Sitzung vom 15. Februar 2023 entschieden,

**zwei Stellen im Dienstgrad eines beruflichen Majors (m/w/x)**

für vakant zu erklären.

### Funktionsprofil:

Es greift Anlage 7 des ministeriellen Erlasses vom 8. Oktober 2016 zur Festlegung der Funktionsbeschreibungen des Einsatzpersonals der Hilfeleistungszonen.

### Bedingungen:

Gemäß Artikel 56 des Königlichen Erlasses über das Verwaltungsstatut des Einsatzpersonals der Hilfeleistungszonen lauten die Beförderungsbedingungen für den Dienstgrad eines Majors:

1. im Dienstgrad eines Leutnants oder Kapitäns ernannt sein,
2. bei der letzten Bewertung die Note "genügend", "gut" oder "sehr gut" erhalten haben,
3. Inhaber des Brevets OFF3 sein,
4. die in Artikel 57 vorgesehene Beförderungsprüfung bestanden haben,
5. gegen den Betreffenden darf keine nicht gelöschte Disziplinarstrafe vorliegen,

### Ablauf und Inhalt der Prüfung:

Die Feuerweherschule der Provinz Lüttich organisiert die Beförderungsprüfungen. Nur die Personalmitglieder, die spätestens am Tag der Prüfung die in Artikel 56 vorgesehenen Beförderungsbedingungen erfüllen, dürfen an dieser Prüfung teilnehmen.

Die Prüfung umfasst:

- eine praktische Prüfung 1h/Kandidat/in
- eine mündliche Prüfung 20'/Kandidat/in

Der Zonenrat ernennt die Mitglieder der Jury, die eine Rangliste der Kandidaten festlegen. Der Rat ist an diese Einstufung gebunden. Es wird keine Beförderungsreserve gebildet. Der Rat schreibt keine Wohnsitz- oder Verfügbarkeitspflicht vor.

Die Jury setzt sich wie folgt zusammen:

- Oberst Quentin Grégoire oder ein von ihm bestimmter Vertreter
- Oberst Marc Duvivier oder ein von ihm bestimmter Vertreter

**Praktische Modalitäten:**

Der Kandidatur ist Folgendes beizufügen:

- ein Motivationsschreiben
- Kopie des Brevets

Die Kandidaturen sind bis zum **31. März 2023** einschließlich per E-Mail ([bewerbung@hlzdg.be](mailto:bewerbung@hlzdg.be)) einzureichen.

## ANLAGE 7

	<u>Funktionsbeschreibung</u> <b>Major</b>
<b>Ziele</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Multidisziplinäre Koordination oder Koordinierung sehr zahlreicher Einsatzteams vor Ort bei sehr komplexen oder sehr großen Zwischenfällen bzw. sehr großräumigen Notsituationen, um sicherzustellen, dass die Teams und Dienste koordiniert handeln und hierbei die durch das Gesetz über die zivile Sicherheit festgelegten Ziele erreichen. Organisation der operativen Einsätze auf möglichst effiziente, effektive, qualitative und sichere Weise.</li> <li>2. Ausreichende Kenntnisse in Sachen Brandschutz.</li> <li>3. Leitung eines Dienstes sowohl auf administrativer als auch auf technischer Ebene, um die Erfüllung der Aufträge der Zone zu gewährleisten, und zwar durch eine angemessene Überwachung der Arbeitsweise der Teams hinsichtlich Inhalt, Methodik und Organisation und durch Überwachung der Finanzen.</li> <li>4. Auftreten als Projektleiter im Hinblick auf die Erreichung der operativen und strategischen Ziele. Hierbei berät er die Leitung der Zone im Hinblick auf Verbesserungen und/oder strategische Anpassungen.</li> </ol>
<b>Beschreibung</b>	<p>Ein Major koordiniert mehrere Disziplinen oder sehr zahlreiche Einsatzteams vor Ort bei sehr komplexen oder sehr großräumigen Notsituationen.</p> <p>Er verfügt über ausreichende Kenntnisse in Sachen Brandschutz.</p> <p>Er leitet einen Dienst sowohl auf administrativer als auch auf technischer Ebene, um die Erfüllung der Aufträge der Zone zu gewährleisten, und zwar durch eine angemessene Überwachung der Arbeitsweise der Teams hinsichtlich Inhalt, Methodik und Organisation und durch Überwachung der Finanzen.</p> <p>Ferner leitet der Major Projekte, die zur Erreichung der operativen und strategischen Ziele der Zone erforderlich sind. Er berät den Zonenkommandanten und den Zonenrat und unterbreitet Vorschläge für Verbesserungen und/oder strategische Anpassungen.</p>
<b>Kernaufgaben und Aufgabenbereiche</b>	<p><b><u>Kernergebnisbereiche</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Einsatzkoordinator (Einsatz)</u></li> </ol>

Einsatzkoordination bei multidisziplinären Einsätzen, um mehrere Einsatzteams und die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Disziplinen bei Großeinsätzen zu koordinieren, sodass Personen- und Sachschäden auf ein Mindestmaß reduziert werden, und zwar so effektiv, effizient, qualitativ und sicher wie möglich.

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Koordinierung mehrerer Einsatzteams und verschiedener Dienste.
- Übernahme der Aufgabe eines Koordinators zwischen verschiedenen Disziplinen (Dir PC-Ops).
- Einschätzung der Folgen eines (großen) Zwischenfalls für die unmittelbare Umgebung, die Umwelt, die Volksgesundheit, aber auch für die Verantwortlichkeiten der anderen Disziplinen (Verkehr, öffentliche Ordnung, Kommunikation, ...).
- Treffen und Koordination operativer Entscheidungen zur der Sicherheit des eingesetzten Personals.

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):

- 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.

3. Administrative Führungskraft

Übernahme der administrativen Leitung eines Dienstes oder einer Abteilung in einer Zone oder einer (großen) oder mehrerer Wachen, damit die Ziele der Zone so effektiv, qualitativ, ergebnisorientiert wie möglich erreicht werden.

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Unterstützung der permanenten Einsatzfähigkeit der Mittel der Zone und ihrer optimalen administrativen, technischen und operativen Funktionsweise.
- Gewährleistung des internen Informationsflusses.
- Unterstützung einer optimalen Zusammenarbeit zwischen den Teams und den Wachen.
- Spezialist in Sachen Brandschutz in Gebäuden.
- Begleitung, Unterstützung, Motivierung, Coaching und Bewertung von Mitarbeitern bei der täglichen Arbeit.
- Beantragung und Verteidigung der Haushaltsmittel und Sicherstellung ihrer korrekten Verwendung.

- Erstellung interner Verfahren und Arbeitsanweisungen und Überwachung ihrer Einhaltung unter Berücksichtigung der bei der Verwaltung eines operativen Dienstes gebotenen Flexibilität.
- Entwicklung einer Vision/Strategie zur Erreichung der Ziele des Dienstes bzw. der Abteilung.

#### 4. Analytiker

Bewertung von Verfahren, Einsätzen und Übungen, um neue Erkenntnisse daraus zu gewinnen und Verbesserungen in den Diensten vorzuschlagen.

##### Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Analyse und Optimierung von operativen, administrativen und technischen Verfahren.
- Ermittlung von Ergebnissen und lehrreichen Erfahrungen anderer Zonen und Wachen.
- Einbringung von operativen Verbesserungsvorschlägen.
- Analyse und Untersuchung großer Zwischenfälle im Hinblick auf eine Optimierung der Zusammenarbeit mit externen Diensten oder anderen Disziplinen.

#### 5. Coach

Förderung, Begleitung und Unterstützung der Mitarbeiter, damit das Personal auf jeden Einsatz optimal vorbereitet ist.

##### Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Begleitung, Unterstützung, Motivierung, Coaching und Bewertung der Mitarbeiter bei der täglichen Arbeit.
- Angabe und Implementierung von Verbesserungsprozessen.
- Verbesserung der Stressresistenz des Personals und aktive Kenntnisnahme der Erwartungen.

#### 6. Projektleiter

Leitung eines Projekts im Hinblick auf die Erreichung der operativen und strategischen Ziele der Hilfeleistungszone nach den Vorgaben des mehrjährigen allgemeinen Richtlinienprogramms.

##### Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Planung eines Projekts, Auswahl der Mitarbeiter, Verteilung der Aufgaben, Kontrolle der Umsetzung und Berichterstattung.
- Koordinierung mehrerer Projekte, Abstimmung der personellen und materiellen Mittel und Überprüfung der Einhaltung der Zeitpläne.

	<p>7. <u>Strategischer Berater</u></p> <p>Beratung der Leitung der Zone in operativen Angelegenheiten im Hinblick auf die Verbesserung der Arbeitsweise des Dienstes, damit die Mittel zur Verhinderung oder Begrenzung der Personen- oder Sachschäden optimal benutzt werden.</p> <p><u>Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktive Untersuchung neuer Möglichkeiten sowie ihrer Machbarkeit und Implementierung, um die Arbeitsweise der Hilfeleistungszone zu verbessern.</li> <li>- Durchführung von Kontrollen und Erteilung von Ratschlägen, um den Brandschutz (im weitesten Sinne des Wortes) in der Zone präventiv zu verbessern.</li> </ul>																	
<p><b>Stellung in der Organisation</b></p>	<p><b><u>Die Funktion wird geleitet von:</u></b></p> <p>Der Major untersteht der hierarchischen Leitung eines Obersts.</p> <p>Für die tägliche Arbeit der Zone kann er unter die funktionelle Leitung eines anderen Offiziers oder des Zonenkommandanten gestellt werden.</p> <p><b><u>Die Funktion ist eine leitende Funktion:</u></b></p> <p>In Einsatzsituationen leitet der Major im Prinzip eine Gruppe von mindestens 100 Personen (Richtwert).</p>																	
<p><b>Netzwerkelemente</b></p>	<p><b><u>Die Funktion erhält Informationen von:</u></b></p> <table border="1" data-bbox="541 1323 1439 1765"> <tr> <td data-bbox="541 1323 778 1462">Höhere Offiziere (Management)</td> <td data-bbox="778 1323 1139 1462">Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, Entscheidungen, ...</td> <td data-bbox="1139 1323 1439 1462">Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 1462 778 1563">Kollegen</td> <td data-bbox="778 1462 1139 1563">Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...</td> <td data-bbox="1139 1462 1439 1563">Informell</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 1563 778 1664">Mitarbeiter</td> <td data-bbox="778 1563 1139 1664">Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...</td> <td data-bbox="1139 1563 1439 1664">Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 1664 778 1765">Behörden</td> <td data-bbox="778 1664 1139 1765">Mündliche und schriftliche Fragen</td> <td data-bbox="1139 1664 1439 1765">Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...</td> </tr> </table> <p><b><u>Die Funktion erteilt Informationen an:</u></b></p> <table border="1" data-bbox="541 1944 1439 2038"> <tr> <td data-bbox="541 1944 778 2038">Höhere Offiziere (Management)</td> <td data-bbox="778 1944 1139 2038">Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...</td> <td data-bbox="1139 1944 1439 2038">Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...</td> </tr> </table>			Höhere Offiziere (Management)	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, Entscheidungen, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...	Kollegen	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...	Informell	Mitarbeiter	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...	Behörden	Mündliche und schriftliche Fragen	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...	Höhere Offiziere (Management)	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...
Höhere Offiziere (Management)	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, Entscheidungen, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...																
Kollegen	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...	Informell																
Mitarbeiter	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...																
Behörden	Mündliche und schriftliche Fragen	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...																
Höhere Offiziere (Management)	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...																

	Kollegen	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...
	Mitarbeiter	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, Entscheidungen, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...
	Behörden	Mündliche Fragen, Stellungnahmen über Rechtsvorschriften, Entscheidungen, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...
	Bürger	Mündliche und schriftliche Fragen, Ratschläge, ...	Persönlicher Kontakt, informell, E-Mail, ...
<b>Autonomie</b>	<p><b>Die Funktion kann über folgende Punkte autonom entscheiden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konkrete Ausführung der Aufträge im eigenen Zuständigkeitsbereich.</li> <li>- Konkrete Einsatzkoordination der Einsatzteams oder konkrete multidisziplinäre Koordination.</li> <li>- Interne administrative Organisation des anvertrauten Dienstes.</li> <li>- Erteilung externer Ratschläge/Entscheidungen in Routineangelegenheiten.</li> <li>- Verwaltung eines eigenen Arbeitsbudgets, dessen Höhe von der Zone festgelegt wird.</li> <li>- Eigene Arbeitsweise und Arbeitsweise der zugewiesenen Teams (im Rahmen der Vereinbarungen).</li> </ul> <p><b>Die Funktion muss die Erlaubnis einholen für:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auf operativer Ebene: Auslösung eines Noteinsatzplans in den strategischen Phasen.</li> <li>- Auf administrativer Ebene: Abgabe externer Stellungnahmen und Entscheidungen in sensiblen Angelegenheiten oder Entscheidungen mit wichtigen juristischen und finanziellen Folgen.</li> <li>- Validierung der Ankäufe, die den Rahmen des Arbeitsbudgets sprengen.</li> </ul>		
<b>Arbeitsumstände und Arbeitsbedingungen</b>	Stellung im Organigramm	Der Major übt eine Beförderungsfunktion auf Ebene des Kaders des Personals im höheren Dienst aus.	
	Spezifische Merkmale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrufe sind möglich.</li> <li>• Leistung unregelmäßiger Arbeitszeiten.</li> <li>• Schwere und körperliche Belastung ist möglich</li> <li>• Psychische Belastung ist möglich.</li> <li>• Rufbereitschaften sind möglich.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernahme der Rolle eines Wachoffiziers ist möglich.</li> </ul>
	Niveau	/
	Beförderungsbedingungen	vgl. Verwaltungs- und Besoldungsstatut
	Einarbeitungszeit	6 Monate
	Diplom	Brevet OFF3 erforderlich