



De provincie Antwerpen gaat over tot de aanwerving van een **GEDELEGEERD BESTUURDER van het Autonom Provinciebedrijf Campus Vesta** (fusie van het Provinciaal Instituut voor Brandweer- en Ambulanciersopleidingen en de Provinciale Politie school) voor het Departement Onderwijs, Veiligheid en Jeugd, Oostmalsesteenweg 75, 2520 Ranst (Emblem). De functie is toegankelijk voor vrouwen en mannen. Het gaat hier om een contract van onbepaalde duur.

Een vergelijkend examen wordt afgenomen met samenstelling van een wervingsreserve die gedurende drie jaar geldig blijft na het afsluiten van het proces-verbaal. Uit deze wervingsreserve zal tevens geput worden voor eventuele toekomstige vacatures in statutair en contractueel dienstverband.

A. SITUERING

Campus Vesta wordt een multidisciplinair opleidingscentrum voor brandweer, politie, dringende geneeskundige hulpverlening en partners in veiligheidszorg. In de nieuwe benaming staat "Campus" voor de open ruimte of oefenveld, waarop een verzameling gebouwen is gevestigd en "Vesta" voor de godin van de eendracht en veiligheid.

Campus Vesta wil bijdragen tot een optimale werking van de hulpverlening en het verhogen van de veiligheid in de samenleving. Dit doet het nieuwe opleidingscentrum door vorming, training en opleiding aan te bieden op het vlak van veiligheid en door te evolueren naar een ontmoetingsplaats voor kennis- en ervaringsuitwisseling. Uiteraard spelen klantgerichtheid, flexibiliteit en dynamisme hierin een belangrijke rol.

B. TAAKOMSCHRIJVING

Organiseren van de beleidsuitvoering binnen het kader van en in overeenstemming met de beheersovereenkomst en advies bij de beleidsvoorbereiding

- Ontwikkelen van een visie op de ondersteuning van brandweer, politie, dringende geneeskundige hulpverlening en partners in veiligheidszorg op het vlak van vorming, training en opleiding
- Organiseren van de beleidsuitvoering ten einde de doelstellingen zoals gedefinieerd in de beheersovereenkomst te behalen
- Uitvoeren van de beslissingen van de raad van bestuur
- Stimuleren van innovatie en het lanceren van nieuwe initiatieven met betrekking tot de kernactiviteiten van het APB (organiseren van VTO) en activiteiten in het verlengde van de kernactiviteit (kennisontwikkeling)
- Opvolgen van de opleidingsbehoeften van de doelgroepen en van het opleidingsaanbod op de markt en het op elkaar afstemmen van de opleidingsbehoeften en het eigen opleidingsaanbod

Netwerken met externe partners om de gezamenlijke doelstellingen te definiëren en te realiseren

- Relaties uitbouwen met subsidiërende overheden en met externe partners binnen de opleidingssector
- Relaties uitbouwen met bestaande en potentiële klanten
- Vertegenwoordigen van het APB naar externen toe



Rapporteren aan de eigen hiërarchie over de voortgang van de doelstellingen

- Rapporteren aan de raad van bestuur van het APB
- Verzamelen van de adviezen van alle adviesorganen van het APB en hierover rapporteren aan de raad van bestuur
- Voorbereiden van de beslissingen van de raad van bestuur

Coördineren van het APB om de goede werking ervan te verzekeren

- De organisatie aansturen in functie van het bereiken van de vooropgestelde doelstellingen en in functie van een efficiënte werking
- Algemene en financiële eindverantwoordelijkheid m.b.t. de werking van het APB.
- Inhoudelijk coördineren ten einde de samenwerking over de expertisegrenzen heen te bevorderen
- Uitvoeren van de beslissingen van het dagelijks bestuur van het APB conform het huishoudelijk reglement goedgekeurd door de raad van bestuur
- Optreden als budgethouder van het APB, uitvoering geven aan financieel management in samenwerking met de rekenplichtige
- Bewaken van de kwaliteit van de door het APB geleverde diensten en bijsturen waar nodig

Leidinggeven aan de rechtstreekse medewerkers om hen te sturen en te coachen

- Leiding geven aan het integratieproces van de voormalige entiteiten
- Operationeel leidinggeven en evalueren van de medewerkers die rechtstreeks aan hem/haar rapporteren
- Leidinggeven aan het voltallige personeel en de eindbeslissingen nemen bij ernstige interne betwistingen of bij moeilijkheden in relatie met externen.

C. PROFIEL

Kerncompetenties

De provincie Antwerpen staat garant voor een klantgerichte en correcte aanpak. In volle samenwerking met elkaar streven we naar een kwaliteitsvol resultaat en zoeken we voortdurend naar verandering met oog op verbetering.

Gedragcompetenties

Een duidelijke visie en voldoende besluitvaardigheid stelt je in staat om het beleidsplan van de dienst op te maken, waarin je dankzij je netwerking en overtuigingskracht gezamenlijke doelstellingen van externe partners opneemt.

Je beschikt over een groot organisatietalent : je plant op lange termijn, houdt rekening met onvoorziene omstandigheden en communiceert regelmatig naar je hiërarchie en je medewerkers.

Je stuurt, ontwikkelt en motiveert je medewerkers voortdurend zodat zowel de groep als individuele doelen behaald worden en het beleidsplan tijdig en correct wordt uitgevoerd.

Vaktechnische competenties

- Kennis hebben van :
 - de structuur en organisatie van de overheidssector (lokale en regionale besturen)
 - de structuur en organisatie van politie, brandweer en dringende geneeskundige hulpverlening
 - de toepasselijke wetgeving en sectorale akkoorden
 - de principes rond VTO- beleid en inzicht hebben in de opleidingsmarkt
 - de principes met betrekking tot competentie management
- Grondige kennis hebben van moderne informaticatoepassingen (Word, Excel, Powerpoint, outlook).
- Grondige kennis Frans en Engels mondeling; basiskennis voor Frans en Engels schriftelijk.



D. AANWERVINGSVOORWAARDEN

Algemeen

- burgerlijke en politieke rechten genieten;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- kennis van het Nederlands is verplicht;
- lichamelijk geschikt zijn en een goede gezondheid genieten (onderzoek van de te benoemen kandidaat door de daartoe aangeduide geneeskundige dienst).
Speciale normen voor kandidaten die als mindervalide zijn erkend.

Diplomaverenisten & Ervaring

Houder zijn van een masterdiploma.

De kandidaat beschikt over minimum vier jaar relevante beroepservaring.

Aan deze voorwaarden dient voldaan te zijn bij uiterste inschrijvingsdatum.

F. BEZOLDIGING

Salarisschaal A5 :28.400 EUR – 44.500 EUR.

Geïndexeerde bruto-maandwedge: 3.516,63 EUR

Geïndexeerde bruto-maandwedge met 4 jaar anciënniteit : 3.888,10 EUR

Geïndexeerde bruto-maandwedge met 6 jaar anciënniteit : 4.129,56 EUR

Na 9 jaar schaalanciënniteit mits gunstige evaluatie naar schaal A5b : 29.900 -48.600 EUR.

Vorige openbare diensten worden gevalideerd. Privé-diensten kunnen worden aangerekend, mits de opgedane ervaring in het verlengde ligt van de functieomschrijving.

G. EXTRA LEGALE VOORDELEN

- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid gezinsleden aan voordelige voorwaarden aan te sluiten.
- Maaltijdcheques.
- Gratis openbaar vervoer voor verplaatsing van en naar het werk.
- Fietsvergoeding.
- 35 dagen jaarlijkse vakantie.
- Extra legaal pensioen

H. EXAMENDATUM

Het vergelijkend examen zal afgenomen worden op nog vast te stellen data.

I. EXAMENPROGRAMMA

1. Schriftelijk gedeelte

De kandidaten ontvangen samen met een informatiepakket een aantal vragen. Zij worden uitgenodigd om hun visie op de gestelde vragen vorm te geven aan de hand van een presentatie.



2. Mondeling gedeelte

Competentiegericht interview

De kandidaten presenteren hun visie op de gestelde vragen. De kandidaten worden vervolgens onderworpen aan een competentiegericht interview met betrekking tot het profiel en de taakomschrijving van de functie, de verworven vaardigheden en het resultaat van de presentatie, evenals de motivatie en de affiniteit met het werkterrein

Beraadslaging examencommissie

De examencommissie gaat over tot een grondige beoordeling van de mondeling proef en stelt de rangschikking op.

De rangschikking wordt gemotiveerd en onderbouwd op basis van de gestelde competenties.

3. Eindselectie

Assessment

Dit gedeelte is beschrijvend en adviserend voor de examencommissie. De kandidaten worden getest op de vereiste kern- en gedragscompetenties, zoals deze werden vastgesteld in de functiebeschrijving.

Beraadslaging examencommissie

De examencommissie gaat over tot een grondige beoordeling van het assessment en stelt de rangschikking op.

De eindrangschikking wordt gemotiveerd en onderbouwd op basis van het schriftelijk en mondeling gedeelte, alsmede het assessment.

4. Toelatingsvoorwaarden tot elk examengedeelte

Tot het schriftelijk gedeelte worden de kandidaten toegelaten die door de voorzitter en de interne leden van de examencommissie geselecteerd worden. Maximum 15 kandidaten worden geselecteerd op basis van de algemene aanwervingsvoorwaarden, de diplomavereisten en de relevante beroepservaring.

Tot het mondeling gedeelte worden alle kandidaten van het schriftelijke gedeelte toegelaten.

Tot de eindselectie worden alle geslaagde kandidaten van het mondelinge gedeelte toegelaten.

J. INSCHRIJVING

Inschrijvingen (sollicitatiebrief + CV + Kopie van het diploma) kunnen tot **15 mei 2010** ingediend worden bij het Provinciebestuur van Antwerpen, Departement HRM – dienst personeelsbewegingen, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen.

Kandidaten die bij het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van personen met een handicap erkend zijn, dienen hiervan een bewijs voor te leggen.

Inlichtingen kunnen bekomen worden op het provinciebestuur bij mevrouw Inge Van Asten, bureau 3.19, (tel. 03/240.54.18) of homepage <http://www.provant.be/>.

E-mail : vacaturespersoneel@admin.provant.be