

1.



Diensthofd Rollend Materieel – Strategisch beheer en investeringsverantwoordelijkheid

Algemene informatie over de functie

Ben jij klaar om het wagen- en machinepark van onze zone toekomstgericht te beheren?
Deze functie wordt uitsluitend ingevuld via aanwerving.

Je werkplek is in post Melsele, Keetberglaan 7, 9120 Melsele.

Onze zone

Hulpverleningszone Waasland staat in voor brandweer- en ambulancezorg in het Waasland. Met zowel beroeps- als vrijwillige hulpverleners (brandweer en ambulance) van de posten Beveren, Kieldrecht, Kruibeke, Melsele, Sint-Gillis-Waas, Sint-Niklaas, Stekene, Temse en Waasmunster werken ze dagelijks aan de veiligheid binnen de zone.



Als enthousiaste medewerker van de zone draag je mee de waarden en normen van onze organisatie uit:
oprecht respectvol, behulpzaamheid, deskundigheid en veiligheid.

Wat verwachten we van je?

Als Diensthoofd Rollend Materieel combineer je **leidinggevend vermogen, strategisch inzicht en technische affiniteit**. Je neemt verantwoordelijkheid op organisatieniveau en bouwt mee aan een toekomstgerichte werking van onze zone.

Je staat in voor het **strategisch én operationeel beheer** van het volledige rollend materieel. Je zorgt ervoor dat voertuigen en werktuigen veilig en efficiënt worden ingezet en vertaalt de noden van vandaag en morgen naar doordachte keuzes rond onderhoud, vervanging en investeringen. Daarbij bewaak je de continuïteit van de werking en **beheer je aanzienlijke budgetten**, waarbij je budgettaire ruimte, prioriteiten en langetermijnimpact zorgvuldig tegen elkaar afweegt.

Je kijkt verder dan de dagelijkse werking en werkt actief aan het **grotere plaatje**. Door het analyseren van gebruiks- en onderhoudsdata optimaliseer je processen en draag je bij aan een onderbouwd en duurzaam mobiliteitsbeleid. Je denkt mee na over langetermijnoplossingen en **adviseert het management bij strategische beslissingen en investeringskeuzes met grote financiële impact**.

Innovatie en kwaliteitsverbetering zie je als een hefboom naar een betere dienstverlening. Je neemt initiatief, werkt met digitale planningssystemen en vertaalt inzichten naar technische nota's en investeringsvoorstellen die richting geven aan de verdere uitbouw van het wagen- en machinepark.

Daarnaast neem je een duidelijke **leidinggevende rol** op. Je begeleidt en ondersteunt de medewerkers die instaan voor voertuigen en materieel in de verschillende posten van de zone. Je stuurt aan met vertrouwen, coacht medewerkers in hun ontwikkeling en stimuleert samenwerking en kennisdeling over de posten heen.

We zoeken bij voorkeur een kandidaat met ervaring in technisch beheer van voertuigen of materieel, procescoördinatie en teamleiding. Een bachelor- of masterdiploma in een relevante richting is een pluspunt; gelijkwaardige ervaring wordt eveneens gewaardeerd. Je beschikt over een rijbewijs B; rijbewijs C is een meerwaarde.

We zoeken een kandidaat die zich duurzaam wil verbinden aan onze zone en die samen met ons wil bouwen aan een efficiënt, professioneel en toekomstgericht beheer van het rollend materieel.

De volledige functiekaart kan je achteraan dit document terugvinden.

De toelatingsvoorwaarden:

De kandidaten moeten op de uiterste inschrijvingsdatum, **14/06/2026** voldoen aan volgende voorwaarden:

1. Een contractuele functie waarvoor de Belgische nationaliteit niet vereist is, is toegankelijk voor kandidaten die tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en die wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten of leerplichtig zijn in België;
2. Je bent ten minste 18 jaar oud;
3. Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie. Hiervoor bezorg je een uittreksel uit het strafregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden op de uiterste inschrijvingsdatum.
4. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
5. Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. Je bent houder van een diploma van niveau A (masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs **OF** je slaagt voor een capaciteitsproef die onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.

Aantal kandidaten

Zijn er minder dan **drie geldige** kandidaturen, dan kan een nieuwe oproep worden gelanceerd.

Zijn er **meer dan 30 goedgekeurde kandidaturen**? Dan organiseren we een preselectieproef vóór de andere examengedeelten. De 20 kandidaten met de hoogste scores (minimaal 50%) gaan door naar de volgende ronde.

Het selectieprogramma bestaat uit:

Voor de invulling van deze functie doorloop je een vergelijkende selectieprocedure, opgebouwd uit een aantal opeenvolgende selectieonderdelen.

De procedure is bewust zo opgezet dat we vroeg in het proces kunnen nagaan of er een inhoudelijke en leidinggevende match is met de functie van Diensthoofd Rollend Materieel.

Niet elk selectieonderdeel wordt door elke kandidaat afgelegd.

De selectie verloopt als volgt:

1. **Screening op CV, motivatie en de bijhorende sollicitatiedocumenten (eliminerend) – 16/06/2026**
Na afloop van de inschrijvingsperiode worden de kandidaturen gescreend op basis van relevantie en aansluiting bij het niveau, de rol en het karakter van de functie.
Kandidaten die op basis van hun dossier onvoldoende aansluiten, worden niet uitgenodigd voor de volgende stap.
2. **Verkennd gesprek (eliminerend) – 19/06/2026 VM**
Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een verkennend gesprek.
Dit gesprek laat toe om vroeg in het proces na te gaan of er een voldoende wederzijdse match is tussen de functie, het gevraagde niveau en jouw verwachtingen en ambities.
Kandidaten bij wie deze aansluiting onvoldoende blijkt, worden niet verder meegenomen in de procedure.
3. **Capaciteitsproef (indien van toepassing – eliminerend) – Week 22/06/2026**
Kandidaten die niet beschikken over het vereiste masterdiploma leggen een digitale capaciteitsproef af, die peilt naar het functioneren op niveau A.
Ben je geslaagd? Dan stroom je door naar het assessment.
4. **Assessment (eliminerend) – 23/06/2026**
Het assessment vindt plaats bij onze externe partner Probis in Brussel.
5. **Inhoudelijke selectie – 30/06/2026 VM**
 - Een **praktische (theoretische) proef**
 - Onmiddellijk gevolgd door een **gestructureerd interview** met de selectiecommissie

De praktische proef wordt eerst beoordeeld. **Enkel kandidaten die hiervoor slagen, gaan door naar het interview.**

Beide onderdelen zijn eliminerend.

Eindbeoordeling en rangschikking

Na afloop van alle selectieonderdelen maakt de selectiecommissie een vergelijkende rangschikking op van de geslaagde kandidaten.

Kandidaten die slagen, worden opgenomen in een selectiereserve met een geldigheidsduur van drie jaar.

Inwerkperiode

Vanaf je eerste werkdag start je in een intensieve leerperiode.

Na je inwerkperiode – ten vroegste na zes maanden– verwachten we een gunstige evaluatie. Zo tonen we samen aan dat je klaar bent om zelfstandig en kwaliteitsvol te functioneren.

Verloning

Je wordt verloned volgens het barema A1a-A1b-A2a. De bruto startwedde (zonder anciënniteit) bedraagt €3.864,35 per maand.

Heb je ervaring? Anciënniteit uit de openbare **sector** nemen we volledig mee, en relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige telt ook mee.

Daarnaast bieden we jou:

- ✓ 30 vakantiedagen en 14 feestdagen
- ✓ Je werkt met flexibele uren en kan telewerken binnen de geldende afspraken, waar mogelijk.
- ✓ Maaltijdcheques van €8
- ✓ Hospitalisatieverzekering
- ✓ Fietsvergoeding en de mogelijkheid om een fiets te leasen
- ✓ Fitnessmogelijkheden tijdens je pauze of na je werkdag

Kortom: een aantrekkelijk pakket dat werk en privé in balans houdt.

Hoe inschrijven?

De kandidaatstellingen worden ingediend via ons online platform Jobsolutions via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/29251-54>

De datum van digitale inzending van je kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur werd ingediend.

Wens je een loonsimulatie?

Via onderstaande link kan je je gegevens achterlaten. Op basis hiervan bezorgen wij je een loonsimulatie.
<https://www.jobsolutions.be/register/29334-40>

Wens je meer informatie?

Stuur een mail naar sollicitatie@hvzwaasland.be met je vragen en je gegevens. We nemen daarna contact met je op.

FUNCTIEPROFIEL

Jobidentificatie

Dienst:	Operationeel Beheer
Directie:	Operaties
Rechtstreeks leidinggevende:	Afdelingshoofd operationeel beheer
Officiële functietitel:	Diensthooft Rollend materieel (niveau A1a – A2a)

Doel van de functie

Het diensthooft rollend materieel staat in voor het strategisch en operationeel beheer van het volledige wagen- en machinepark van de organisatie. De functie waarborgt de beschikbaarheid, herstellingen, veiligheid, continuïteit en kostenefficiëntie van alle voertuigen en werktuigen, door onderhoud, vervanging en investeringen te plannen en te coördineren. Daarnaast draagt het diensthooft bij aan een duurzaam mobiliteitsbeleid, optimaliseert processen en geeft leiding aan het team dat hiervoor instaat.

Kernresultaatsgebieden

Resultaatgebied 1: Beheer van rollend materieel

- Organiseert, coördineert en optimaliseert het beheer van het wagen- en containerpark.
- Bewaakt de technische staat, veiligheid en wettelijke conformiteit van alle voertuigen en werktuigen.
- Organiseert de oplevering van nieuwe voertuigen en beslist over herstellingen bij ernstige schadegevallen in overleg met het afdelingshoofd en de dienst verzekeringen.
- Zorgt voor naleving en actualisatie van veiligheidsvoorschriften voor het gebruik en onderhoud van rollend materieel en ziet toe op een veilige werkomgeving in de garagewerkplaatsen.

Resultaatgebied 2: Budget en investeringen

- Formuleren van een voorstel voor de budgetopmaak van het rollend materieel in

samenwerking met het afdelingshoofd.

- Beheren en opvolgen van de dienstgebonden budgetten voor het rollend materieel.
- Bereidt investeringsdossiers voor en doet voorstellen voor vervanging of uitbreiding van het wagenpark.
- Volgt het voertuigen-meerjarenplan op binnen de beschikbare budgetten.
- Adviseert en ondersteunt het afdelingshoofd Operationeel Beheer bij de visie, strategie, doelstellingen en werking van de dienst Rollend Materieel, met oog voor budgettaire implicaties en investeringsbeslissingen.

Resultaatgebied 3: Procesoptimalisatie en duurzaamheid

- Analyseert gebruiksdata, onderhoudskosten en verbruikskosten, zoals bv. Brandstoffen, om verbeteringen door te voeren.
- Initieert acties voor verduurzaming van het wagenpark (bv. elektrische voertuigen, efficiënte inzet).
- Adviseert zijn verantwoordelijke over optimalisatie van werkprocessen en nieuwe technieken.

Resultaatgebied 4: Leidinggeven en samenwerking

- Stuurt, ondersteunt en coacht de medewerkers van de dienst, inclusief lokale voertuigverantwoordelijken.
- Organiseert opleidingen en bijscholingen voor medewerkers en neemt deel aan jobgerelateerde opleidingen.
- Zorgt voor duidelijke informatiedeling en een vlotte samenwerking met andere diensten.

Resultaatgebied 5: Contracten en leveranciersbeheer

- Beheert contracten met externe onderhoudspartners en leveranciers in samenspraak en nauwe samenwerking met de dienst Overheidsopdrachten.
- Onderhandelt over voorwaarden en bewaakt de kwaliteit van geleverde diensten.
- Organiseert en coördineert ad-hoc werkgroepen voor aankoop van voertuigen en containers.
- Maakt technische beschrijvende nota's op ter voorbereiding van aanbestedingsdossiers.
- Voert marktverkenning uit voor nieuwe voertuigen en technieken.
- Zorgt voor een transparante en digitaal toegankelijke planning van onderhoud, herstellingen en opleveringen.

Positionering

Het diensthoofd Rollend materieel rapporteert aan het afdelingshoofd operationeel beheer en werkt nauw samen met de verschillende diensten binnen de organisatie en het management.

Vereisten voor de functie

- Bachelor of master in een relevante studierichting of gelijkwaardig door relevante ervaring
- Ervaring met het opzetten, coördineren en evalueren van processen voor wagen- en machineparkbeheer is een pluspunt.
- Bekend met het opmaken van technische beschrijvende nota's, marktverkenning en het opvolgen van overheidsopdrachten.
- Stuurt een technisch team aan, verdeelt taken en zorgt voor opleiding en ontwikkeling van medewerkers.
- Kan duidelijk communiceren met interne diensten, leveranciers en externe partners; stelt nota's en adviezen op voor het zonale beleid.
- Sterke schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden, inclusief het opstellen van beleidsnota's en het adviseren van directie en management
- Is in staat om een systeem op te zetten voor onderhoudsplanning, databasebeheer en rapportering; zorgt voor een transparante en digitaal toegankelijke planning.
- Beschikken over een rijbewijs B, een rijbewijs C is een pluspunt.

COMPETENTIEPROFIEL

Deze lijst is niet limitatief; ze schetst typische gedragingen die bij de competentie horen.

Kerncompetenties

Competentie (niveau)	Gedragsindicatoren
Betrouwbaarheid en integriteit (niveau 3)	<ul style="list-style-type: none">- Zorgt voor naleving van veiligheids- en werkvoorschriften en spreekt aan bij afwijkingen.- Is transparant over keuzes en stelt het algemeen belang voorop.- Gaat op een correcte en zorgvuldige manier om met vertrouwelijke, interne en zonale informatie en respecteert steeds de geldende regels en procedures.
Betrokkenheid (niveau 3)	<ul style="list-style-type: none">- Volgt dossiers en projecten nauwgezet op en neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van resultaten.- Draagt actief bij aan een positieve samenwerking en vertegenwoordigt de dienst met overtuiging in interne en externe overlegmomenten.
Samenwerken (Niveau 3)	<ul style="list-style-type: none">- Bouwt een goede werkrelatie op met interne en externe partners en stemt acties en informatie tijdig af.- Draagt actief bij aan gezamenlijke dossiers door kennis en input te delen en rekening te houden met de expertise van anderen.
Mondeling & schriftelijk communiceren (Niveau 3)	<ul style="list-style-type: none">- Deelt beslissingen, plannings- en veiligheidsinformatie duidelijk en tijdig.- Past toon en detailniveau aan het publiek (techniekers, directie, leveranciers).- Zorgt voor heldere, correcte en tijdige rapportage aan het afdelingshoofd over taken, resultaten, knelpunten en relevante ontwikkelingen.

Functiefamiliecompetenties

Plannen en organiseren (niveau 3)	<ul style="list-style-type: none">- Stelt een transparante, digitaal toegankelijke planning op en actualiseert die tijdig.- Anticipeert op piekbelasting en stemt middelen en prioriteiten daarop af.
--	--

Oordelen vormen (niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Weegt risico's, kosten en continuïteit af en hakt tijdig knopen door in overleg met het afdelingshoofd. - Neemt verantwoordelijkheid voor beslissingen en communiceert ze helder aan betrokkenen. - Adviseert en ondersteunt het afdelingshoofd Operationeel Beheer proactief over visie, strategie, doelstellingen en werking van de dienst Rollend Materieel.
Leidinggeven (Niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Verdeelt taken en volgt voortgang systematisch op. - Coacht medewerkers actief en stimuleert ontwikkeling via gerichte feedback.

DIVERSEN

De aanstellende overheid kan bijkomende taken toewijzen in functie van de noden van de dienst en om de continuïteit van de werking te verzekeren. De medewerker draagt hiermee bij aan het realiseren van de beleidsdoelstellingen en levert een actieve bijdrage aan een optimale dienstverlening voor interne en externe klanten, evenals aan een efficiënte werking van de organisatie.