



# Ausschreibung der Stelle eines Zonenkommandanten

Der Zonenrat der Hilfeleistungszone DG sucht mit Wirkung ab dem 1. Januar 2018 einen  
**Zonenkommandanten (m/w)**

Der Kandidat um die Funktion eines Zonenkommandanten muss folgende Bedingungen bis zum 31.10.2017 erfüllen:

1. eine zweckdienliche Berufserfahrung in einer operativen Funktion innerhalb der zivilen Sicherheit und von mindestens fünf Jahren in einer Managementfunktion haben,
2. mindestens den Dienstgrad eines Kapitäns innehaben.

Dabei ist die im Anhang des Königlichen Erlasses vom 26. März 2014 festgelegte Funktionsbeschreibung des Zonenkommandanten zu beachten.

Die Auswahlregelung entspricht Artikel 5 des vorerwähnten Königlichen Erlasses. Demzufolge:

- prüft der Auswahlausschuss die Annehmbarkeit der Kandidatur;
- vergleicht er die Titel und Verdienste der Kandidaten und analysiert ihr Managementprojekt;
- organisiert er ein Auswahlgespräch. Im Laufe dieses Gesprächs wird die Eignung abgeschätzt aufgrund des Vergleichs des Profils des Kandidaten mit dem Funktionsprofil laut Anhang 1 des K.E., wobei seiner Kandidaturakte, seinem Managementprojekt und seiner Vision zur Verwaltung der Zone aufgrund von deren Eigenheiten Rechnung getragen wird.

Vor dem Auswahlgespräch müssen die Bewerber Tests bestehen, die gleichwertig sind mit denjenigen, die für einen Bediensteten der Stufe A vorgeschrieben sind, und mit denen ihre Management- und Führungsfähigkeiten geprüft werden. Die Tests umfassen drei Teile:

1. einen Test, der auf die Führungsfähigkeiten ausgerichtet ist, wie sie aus dem Funktionsprofil hervorgehen,
2. eine Prüfung zur Bewertung der allgemeinen Managementkompetenzen,
3. eine praktische Fallstudie, die die Funktion widerspiegelt.

Die in den Nummern 1 und 2 erwähnten Tests können computergestützt durchgeführt werden. Die Durchführung dieser Tests wird einem vom Rat bestimmten externen Auswahlbüro anvertraut, das jedem Bewerber die Note "geeignet" oder "ungeeignet" erteilt.

Nach dem Vergleich der jeweiligen Ansprüche und Verdienste sowie der Analyse des jeweiligen Managementprojekts und der Ergebnisse des in Artikel 5 erwähnten Gesprächs erstellt die Kommission eine mit Gründen versehene Einstufung und übermittelt sie dem Rat.

Der Bewerbung ist Folgendes beizufügen:

- Beschreibung der Ansprüche und Verdienste, die der Kandidat meint geltend machen zu können, um die Funktion zu erhalten;
- ein Managementprojekt für die Zone;
- Dokumente jeglicher Art, die beweisen, dass der Bewerber die Bedingungen erfüllt, um zu kandidieren.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte mit einfachem Schreiben an den Präsidenten der Hilfeleistungszone DG, Kehrweg 9C, 4700 Eupen.

**Einschreibefrist:** 31.10.2017

Nähere Auskünfte erteilt die Zonenleitung per E-Mail unter: [info@hlz6.be](mailto:info@hlz6.be)

## **ANHANG: Beschreibung der Funktion eines Zonenkommandanten**

### **A. Ergebnisbereiche**

#### **1. Einsatzkoordinator**

Gewährleistung der strategischen Koordination in Notsituationen, damit die Notsituation möglichst schnell und effizient bewältigt wird, durch Begrenzung der Personen- und Sachschäden

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Gewährleistung der strategischen Koordination von Disziplin 1 im Koordinierungs-ausschuss
- Einschätzung der Folgen eines Vorfalls (größeren Ausmaßes) für das Umfeld, die Umwelt und die Volksgesundheit sowie der Auswirkungen des Vorfalls und des Einsatzes auf die Arbeit anderer Disziplinen auf strategischer Ebene
- Beratung der Verwaltungsbehörden in Bezug auf den Einsatz von Disziplin 1 (langfristige Probleme und Risiken für die Bevölkerung) und in Bezug auf die strategische Koordination
- Gewährleistung der Kontakte mit den Medien, den Verwaltungs- und politischen Behörden und den betroffenen Dritten
- Requirierung von Mitteln bei einer Befugnisübertragung

#### **2. Operativer Mitarbeiter**

Sicherstellung, ständig imstande zu sein, die operativen Aufgaben zu erfüllen, damit die ständige Verfügbarkeit der Hilfsdienste gemäß den neuesten bewährten Praktiken gewährleistet ist.

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Aufrechterhaltung der körperlichen Kondition
- Teilnahme an Übungen, Simulationen, Ortsbesichtigungen und Anpassungs-fortbildungen, insbesondere im Hinblick auf die Kenntnis des Gebiets der Zone
- Teilnahme an den erforderlichen Fortbildungen und Zusatzausbildungen

#### **3. Administrative Führungskraft**

Übernahme der Leitung der Zone, um eine einwandfreie einsatzbezogene, administrative und technische Arbeitsweise der Zone zu gewährleisten

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Erstellung und Vermittlung einer Vision, eines Auftrags und eines gemeinsamen Werterahmens der Zone
- Erstellung eines Managementplans (mit den strategischen Zielen der Zone) und des operativen Plans
- Erstellung eines Organigramms der Zone und Verteilung der Aufgaben (und der hierfür erforderlichen personellen und materiellen Mittel) über die verschiedenen Wachen/Dienste
- Erstellung des mehrjährigen allgemeinen Richtlinienprogramms der Zone und der Vorschläge an die Verwaltungsbehörden
- Unterzeichnung der Berichte des Rates, Gegenzeichnung des Briefverkehrs der Zone und Ausführung der Beschlüsse des Rates
- Vorsitz der technischen Kommission
- Einholung der Stellungnahmen für die Einsätze

#### **4. Kontaktperson**

Rechenschaftslegung an die Verwaltungsbehörden über die geführte Politik und Unterbreitung von Vorschlägen über die zu führende Politik

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Treffen von technischen Entscheidungen im Einklang mit den strategischen Leitlinien, die die Zonenbehörde festgelegt hat
- Verpflichtung zur Verbesserung der Brandsicherheit und des Brandschutzes in der Zone
- Teilnahme an den Versammlungen des Rates und des Kollegiums mit beratender Stimme
- Inhaltliche Vorbereitung der dem Rat beziehungsweise Kollegium zur Beschluss-fassung vorzulegenden Akten
- Erstellung des Programms für den Ankauf des Materials der Zone (nach Stellungnahme der technischen Kommission) und Unterbreitung des Programms an den Rat zwecks Genehmigung
- Einholung der Stellungnahme der Gemeinden in Bezug auf die mehrjährigen allgemeinen Richtlinienprogramme (kommunaler Teil) und die jährlichen Aktionspläne
- Vierteljährliche Berichterstattung an das Kollegium, einschließlich Beschwerden (Einrichtung eines Beschwerdemanagementsystems)

#### **5. Vermittler**

Implementierung und Erleichterung von Good Governance in der Zone, damit die Grundsätze der guten Verwaltung auf wirtschaftlicher Ebene (Sparsamkeit, Effektivität und Effizienz) und auf moralischer Ebene (Rechtmäßigkeit, Rechtssicherheit und rechtliche Gleichberechtigung) Einzug in die tägliche Praxis der Arbeitsweise der Zone finden

Mögliche Aufgaben (nicht erschöpfende Auflistung):

- Ausbau und Unterstützung der Rolle, der Autonomie und der Kontrollstrukturen des Managements
- Überwachung der Vorgänge und eventuellen Interessenkonflikte innerhalb der Organisation
- Verpflichtung zur Verbesserung der Beziehungen in Sachen zivile Sicherheit zwischen den Hilfeleistungszonen auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene
- Entwicklung und Anwendung von Good Governance sowie Sicherstellung der Transparenz und der Verantwortung für die Handlungen der Zone

#### **B. Autonomie**

Der Funktionsinhaber kann autonom entscheiden über:

- die konkrete Ausführung der ihm zugewiesenen Aufgaben
- die konkrete multidisziplinäre oder strategische Koordination und die Strategie von Disziplin 1 in Notsituationen
- die interne Organisation der Verwaltung der Zone (Beispiel: Vorschläge in Sachen Anwerbung, schwere Disziplinarstrafen und Entlassung)
- die Abgabe externer Stellungnahmen oder Beschlüsse, für die keine politische Zustimmung erforderlich ist
- die Verwaltung des eigenen Budgets, dessen Höhe von der Zone festgelegt wird
- die Beantwortung der Fragen der Presse und der Verwaltungsbehörden
- die Teilnahme an Sitzungen des Rates und des Kollegiums mit beratender Stimme
- die Requirierungen

Der Funktionsinhaber muss folgende Billigungen beantragen:

- Billigung des mehrjährigen allgemeinen Richtlinienprogramms: durch den Rat
- Billigung der jährlichen Aktionspläne: durch den Rat
- Billigung der Anschaffungsprogramme: durch den Rat
- Billigung des Managementplans und der grundlegenden Entscheidungen: durch den Rat
- Billigung des kommunalen Teils des mehrjährigen allgemeinen Richtlinien-programms: durch die Gemeinden
- Billigung des kommunalen Teils der jährlichen Aktionspläne: durch die Gemeinden
- Billigung der Bestellung der Mitglieder der technischen Kommission: durch den Rat
- Billigung eines zonalen Plans zur Organisation der Einsätze: durch den Rat

### **C. Fachkompetenz**

Gründliche Kenntnis der Managementtechniken (Leistungserfassungssysteme, Versammlungs-, Leitungs- und Motivationstechniken, Kommunikationstechniken) sowie funktionelle Kenntnis der Finanzverwaltung, Logistik, ICT und Personalverwaltung

Kenntnis der Einsatztechniken

Kenntnis der anderen Hilfsdienste sowie ihrer Mittel und Zuständigkeiten

Kenntnis der Arbeitsweise der Behörden, der Vorschriften und des Rechts

### **D. Referenzrahmen**

Operativ starke hierarchische Organisation

Werterahmen: Hilfsbereitschaft, Verantwortung, Kreativität, Teamgeist

Komplexer verordnungsrechtlicher Rahmen: föderale Organisation, auf zentraler Ebene geleitet und eng mit regionalisierten Zuständigkeiten (Brandschutz, Umwelt) verbunden