

OPROEP TOT KANDIDATEN VOOR BEVORDERINGEN ADJUDANT

publicatie 25/09/2026



Vacante bevorderingsplaatsen

1 plaats vrijwillig adjudant alle posten
3 plaatsen beroepsadjudant alle posten

Er wordt geen bevorderingsreserve aangelegd.

2. Functiebeschrijving – in bijlage

3. Timing

Afsluiting inschrijvingen	Van 18 november 2026 – 23u59
Mondelinge en praktische proef	9 december tussen 13u en 19u*
Aanstelling op zoneraad	18 december 2026 Start bevordering 1 januari 2027

* data zijn wijzigbaar.

4. Bevorderingsvoorwaarden: ten laatste op de dag van de eerste proef moet hieraan voldaan zijn.

- a) benoemd zijn in de graad van sergeant;
- b) de vermelding "voldoende, goed of zeer goed" gekregen hebben bij de laatste evaluatie;
- c) titularis zijn van het brevet MO2;
- d) geslaagd zijn voor het bevorderingsexamen, vermeld in artikel 57;
- e) niet beschikken over een niet-doorgehaalde tuchtsanctie;
- f) woonplaatsverplichting voor de vrijwillige personeelsleden (maximum 8 minuten van de brandweerpost).

5. Bevorderingsproeven

De jury waakt erover dat de volgende competenties op het niveau van adjudant worden getest tijdens de proeven. Om deze competenties te evalueren wordt een praktische en mondelinge proef georganiseerd zodat een bindende rangschikking van de kandidaten opgemaakt kan worden.

Op elke proef en competentieblok dient minimum 50% behaald te worden en 50% in het geheel.

Tijdens deze proeven testen we de volgende competenties op het niveau van adjudant:

Voor vrijwilligers:

- Kerncompetenties, niveau 2: loyaliteit, motivatie en integriteit
- Relationale competenties, niveau 2: samenwerken
- Taakgerichte competenties, niveau 2: bevelvoering
- Kwaliteit en veiligheid, niveau 2
- Instructies geven en didactiek - niveau 2
- Vaktechnische competenties

Voor beroeps:

- Kerncompetenties, niveau 2: loyaliteit, motivatie en integriteit, niveau 2: plichtgevoel

OPROEP TOT KANDIDATEN VOOR BEVORDERINGEN ADJUDANT

publicatie 25/09/2026



- Relationale competenties, niveau 2: samenwerken
- Taakgerichte competenties, niveau 2: bevelvoering
- Kwaliteit en veiligheid, niveau 2
- Instructies geven en didactiek - niveau 2
- Vaktechnische competenties

De volledige lijst van competenties kan je terugvinden in het competentie woordenboek op sharepoint.

6. Jury

De jury zal worden samengesteld uit interne (onder)officieren, iemand van de personeelsdienst en 1 externe (onder)officier en ten laatste worden geagendeerd op de zoneraad van 30 oktober 2026.

7. Kandidaatstelling

- Kandidaat stellen via het sollicitatieplatform (internevacatures.hvznl.be) en dit tot en met zie 3. timing. (link wordt op intranet gepubliceerd)
- Elke kandidatuur moet vergezeld zijn van een uitgebreide motivatiebrief (in pdf).

8. Bijlage

- Functiebeschrijving evaluator en instructeur

Met vragen kan je contact opnemen met de personeelsdienst (jobs@hvznl.be) of telefonisch op het nummer 011/55.91.48). Bedankt voor de interesse en veel succes!

	<u>Functiebeschrijving</u> Adjutant
Doel	1. De operationele leiding over een team medewerkers om door een efficiënte en effectieve inzet menselijke en materiële schade ten gevolge van incidenten maximaal beperken. 2. Het dagelijks beheer kunnen verzekeren van een ploeg of een wacht, om de operationele, administratieve en technische werking van de hulpverleningszone in goede banen te leiden, de interne informatiedoorstroming in beide richtingen te garanderen en de concurrentie tussen de ploegen te vermijden. 3. Het waken over de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten en prestaties om de doelstellingen van de zone te realiseren op een effectieve, efficiënte en veilige manier.
Beschrijving	De adjudant voert zijn taken uit binnen de basis brandweezorg. Als eerste leidinggevende ter plaatse bij een incident, moet hij een voorlopig plan maken. Dit moet hij kunnen bij elk incident. Daartoe heeft hij voldoende basiskennis nodig. Hij heeft oog voor de maatschappelijke impact die een incident met zich mee kan brengen. De functie adjudant brengt verschillende verantwoordelijkheden met zich mee. De adjudant heeft de leiding over de bemanning van een (multifunctionele) autopomp en de bemanning van bijzondere voertuigen die aan de autopomp worden gekoppeld. Hij heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de operationele leiding en uitvoeringscoördinatie van mensen en middelen vanaf het moment van uitruk tot en met het moment van terugkeer in de kazerne. In geval van opschaling heeft hij de leiding over de (blus)ploegen tot de aankomst van de officier. Als deze aanwezig is, handelt hij onder verantwoordelijkheid van de officier. Indien de omstandigheden daarom vragen, handelt de adjudant op eigen initiatief. Hij hanteert het standaardmaterieel van de brandweerwagen, eventueel aangevuld met benodigde middelen van andere voertuigen.
Kerntaken en takengebied	<u>Kernresultaatsgebieden</u> 1. <u>Operationeel leidinggevende (Interventie)</u> Optreden als verantwoordelijke op het terrein voor een kleine groep medewerkers teneinde op een zo effectief, efficiënt en vooral veilig mogelijke manier de operationele opdrachten van de zone te realiseren. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> - Het leiden van een basisinterventieploeg tijdens de interventies

	(redding, brandbestrijding, technische hulpverlening, ...). - Waken over de veiligheid van de manschappen. - Beslissen over de aard en de prioriteit van de uit te voeren acties en het waken over het correct toepassen van de operationele procedures. - Oordelen of opschaling nodig is en beslissen of de situatie onder controle is of gestabiliseerd is in afwachting van de aanwezigheid van een officier. - Het coördineren van meerdere interventieploegen in afwachting van de aanwezigheid van een officier. - Een debriefing houden na een interventie. 2. <u>Operationeel medewerker (Preparatie)</u> Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> - Alle operationeel uitvoerende taken, die ook van een brandweerman, korporaal en sergeant worden gevraagd (omdat het noodzakelijk kan zijn dat de adjudant inspringt in een lege functie als brandweerman, korporaal of sergeant). - Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone. - Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone.																							
Plaats in de organisatie	<u>De functie krijgt leiding van:</u> Een adjudant staat onder de hiërarchische leiding van een officier. In de dagelijkse werking kan hij onder de functionele leiding staan van een andere adjudant of een lid van het hoger kader. <u>De functie geeft leiding aan:</u> De adjudant geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep tot 30 personen (indicatief).																							
Netwerkelementen	<table><tr><td colspan="3"><u>De functie krijgt info van</u></td></tr><tr><td rowspan="2">Leidinggevende (onder)officier</td><td>Mondelinge adviezen</td><td>Persoonlijk contact</td></tr><tr><td>Beslissingen</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td></tr><tr><td>Hogere officieren</td><td>Beslissingen</td><td>Brief, mail,....</td></tr><tr><td>Collega's</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td><td>Informeel</td></tr><tr><td>Medewerkers</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td></tr><tr><td colspan="3"><u>De functie geeft info aan</u></td></tr><tr><td>Leidinggevende</td><td>Mondelinge en</td><td>Persoonlijk contact</td></tr></table>	<u>De functie krijgt info van</u>			Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge adviezen	Persoonlijk contact	Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Hogere officieren	Beslissingen	Brief, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	<u>De functie geeft info aan</u>			Leidinggevende	Mondelinge en	Persoonlijk contact
<u>De functie krijgt info van</u>																								
Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge adviezen	Persoonlijk contact																						
	Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Hogere officieren	Beslissingen	Brief, mail,....																						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel																						
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
<u>De functie geeft info aan</u>																								
Leidinggevende	Mondelinge en	Persoonlijk contact																						

	(onder)officier	schriftelijke vragen, adviezen,...	
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Autonomie	De functie kan autonoom beslissen over: - De operationele inzet van een basisinterventieploeg met inbegrip van alle operationele beslissingen met betrekking tot inzetten die geen aanwezigheid van een officier vereisen, binnen de beperkingen van de operationele procedures. - De opschaling naar meerdere interventieploegen en het vragen van een officier ter plaatse, binnen de beperkingen van de operationele procedures. - Alle operationele beslissingen wanneer de veiligheid van de medewerkers bedreigd wordt en de overste niet tijdig bereikt kan worden. - De concrete uitvoering van de opdrachten binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied, m.i.v. de taakverdeling, de timing, de manier van werken en de opvolging en evaluatie. De functie moet autorisatie vragen voor: - Elke afwijking op de opgedragen oplossing en werkprocedures die bedoeld is om een sneller of beter resultaat te bereiken indien de overste hierover tijdig kan worden bereikt. - Elke beslissing die de werking van een andere afdeling of dienst van de post kan beïnvloeden, m.i.v. het geven van opdrachten aan niet specifiek onder zijn verantwoordelijkheid vallende personen. - Elke bezigheid die de operationaliteit van de dienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de garantie van de operationaliteit tijdens deze bezigheid. - Op administratief vlak: beslissingen die verder gaan dan het loutere beheer (managementtaken). - Externe communicatie met betrekking tot het dagelijkse beheer van een dienst van de post onder zijn verantwoordelijkheid en met betrekking tot de concrete gegevens van de interventie (wat is er vastgesteld, wat heeft de brandweer gedaan en gaat ze nog doen, ...).		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De adjudant is een bevorderingsfunctie binnen het middenkader. Hij is leidinggevende in de organisatie en heeft daarnaast een aantal managementtaken.	
	Specifieke kenmerken	• Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Psychische belasting is mogelijk	
	Niveau	/	

	Bevorderings-voorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	6 maand
	Diploma	Noodzaak om te beschikken over brevet M02

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van ... tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

	<u>Functiebeschrijving</u> Evaluator
	Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van midden- of hoger kader. De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse. Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones
Beschrijving	De evaluator heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in het domein van de evaluatiecyclus. Hij weet wat de evaluatieprocedure inhoud. Hij kan medewerkers evalueren, evaluatiegesprekken voeren, tijdsbeheer hanteren en dossiers opstellen. Hij kent de statutaire gevolgen van de evaluatie.
Kerntaken en takengebied	<u>Evaluator</u> De evaluator kan de evaluatieprocedure uitvoeren, hier zijn de functie-, functionering- en evaluatiegesprekken inbegrepen. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> - Planningen en afspraken maken met medewerker. - Uitwerken van evaluatiecriteria voor de eigen dienst. - Begeleiden van medewerkers. - Het opmaken van een functioneringsanalyse van de medewerker. - Het bespreekbaar maken van knelpunten. - Het begeleiden van vragen van medewerkers. - Opmaken van evaluatieverslagen. - Voeren van evaluatiegesprekken.
	De functiebeschrijving voor de onderdelen: • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie

	Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen van modulecertificaat "Competentiemanagement en evaluatie" (KB Opleiding 18/11/2015)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van ... tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

	<u>Functiebeschrijving</u> Instructeur (Forop 1)
	Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-, midden- of hoger kader. De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse. Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel. Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones
Doel	De instructeur heeft taken en bevoegdheden in het vakbekwaam worden en houden van het operationeel personeel werkzaam in de brandweerorganisatie.
Beschrijving	Onder verantwoordelijkheid van een opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum onderwijst de instructeur afgebakende delen van een leertrajecten, dit aansluitend op zijn eigen vakinhoudelijke expertise. Hij zorgt ervoor dat zijn eigen vakbekwaamheid op niveau is, zowel vakinhoudelijk als didactisch. De instructeur beschikt over de vakinhoudelijke verdiepende kennis die hem in staat stelt om boven de stof te staan. Hij beschikt over de capaciteit van het kunnen overdragen van de vereiste kennis en vaardigheden. Binnen de veiligheidsketen (proactie, preventie, preparatie, uitvoering en evaluatie), valt de functie instructeur onder de schakel "preparatie". De instructeur is actief in een of meerdere zones en/of bij een opleidingscentrum. De instructeur legt verantwoording af aan de opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum die verantwoordelijk is voor een leertraject. De instructeur moet binnen verschillende culturen/disciplines en op

	verschillende niveaus kunnen samenwerken.											
Kerntaken en takengebied	<u>Instructeur</u> Het uitwerken van oefeningen en trainingen in het kader van het algemeen opleidingsprogramma teneinde de operationaliteit en de goede werking van de dienst constant te monitoren en te verbeteren. De instructeur verzorgt afgebakende onderdelen en oefeningen conform de visie van het competentiegericht opleiden en draagt bij aan de begeleiding van de deelnemers in hun leerproces en zorgt voor een goed leerklimaat. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> - Aanleren en opfrissen van kennis en vaardigheden bij de manschappen omtrent operationele procedures en werkmethodes. - Opstellen van oefenscenario's en lesfiches. - Opvolgen van nieuwe operationele evoluties en technieken. - Ook buiten lessituaties de manschappen nieuwe methodes en technieken aanbrengen en het naleven van operationele procedures beoordelen en stimuleren. - Verzorgen van afgebakende theorie- en praktijkonderdelen van leertrajecten, conform lesplan. - Op peil houden van didactische en vakinhoudelijke kennis door bijscholing en intervisie. - Reflecteren op eigen functioneren. - Zorg dragen voor fysiek veilige leeromgeving. - Bijdragen aan begeleiding van deelnemers op vaardigheden. - Waarnemen en beoordelen van deelnemers en hierover rapporteren. - Op informatieve wijze feedback geven aan deelnemers. - Toepassen van de beoordelingssystematiek.											
Plaats in de organisatie	<u>De functie krijgt leiding van:</u> Een opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum. <u>De functie geeft leiding aan:</u> /											
Netwerkelementen	<u>De functie krijgt info van</u> <table><tr><td>Opleiding- en oefencoördinator</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td></tr></table> <u>De functie geeft info aan</u> <table><tr><td>Opleiding- en oefencoördinator</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td><td>Persoonlijk contact</td></tr><tr><td>Collega's</td><td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td><td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td></tr></table>			Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....										
Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact										
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....										
Autonomie												

	De functie kan autonoom beslissen over - De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging de leerdoelen niet gehaald worden. - De concrete timing en wijze van uitvoeren van de hem opgedragen taken binnen de gegeven instructies, waarbij leerdoelen steeds het belangrijkste doel blijven. De functie moet autorisatie vragen voor - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht als instructeur. - Elke bezigheid die de kwaliteit van de opleiding beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties.	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen van modulecertificaat FOROP 1 (KB Opleiding 18/11/2015)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van ... tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON