



## VACANTVERKLARING

### **Beroepssergeant hoofd dispatching Statutair, voltijds**

Hulpverleningszone Zuid-West Limburg gaat over tot het aanwerven en het aanleggen van een werfreserve voor de functie van een beroepssergeant hoofd dispatching via bevordering of professionalisering in de eigen of een andere zone.

Hulpverleningszone Zuid-West Limburg vormt sinds 1 januari 2015 een grote hulpverleningszone met de brandweerposten van Beringen, Borgloon, Hasselt, Herk-de-Stad, Heusden-Zolder, Sint-Truiden, Tessenderlo en Tongeren. Vanuit deze 8 posten garanderen we de snelst adequate brandweerbijstand en dringende geneeskundige hulp aan ongeveer 400.000 inwoners.

Onze zone telt een 600-tal medewerkers bestaande uit brandweerlieden (vrijwilligers en beroeps), vrijwillige hulpverleners-ambulanciers, vrijwillige en beroepsverpleegkundigen en ondersteunende administratieve en technische personeelsleden.

Gelet op het personeelsplan, de pensionering van het hoofd dispatching in 2022 en gelet op de noodzaak om deze leidinggevende functie in te vullen, verklaart de zoneraad de functie van beroepssergeant hoofd dispatching vacant via bevordering of professionalisering in de eigen of een andere zone. De bevordering tot sergeant is een leidinggevende functie met minimaal deze functiebeschrijvingen:

- Sergeant
- Administratief technisch deskundige of operationeel deskundige
- Chauffeur, pompbediener, bediener hoogwerker
- Evaluator
- Instructeur

Er kunnen nog andere functies toegevoegd worden in kader van specialisaties van de post waarin hij/zij tewerkgesteld is.

#### **Wat houdt de functie van beroepssergeant hoofd dispatching in?**

- Je werkt in post Hasselt, op de zonale dispatch. Je werkt samen met de kapitein van de dispatch, met andere (onder)officieren, met de dispatchers en met andere operationelen
- Als beroepssergeant hoofd dispatching sta je in voor de dagelijkse coördinatie van de zonale dispatch. Je zorgt ervoor dat de dispatch in zijn geheel goed functioneert en dat dispatchers hun taken op een efficiënte, doeltreffende en kwalitatieve manier uitvoeren
- Je specialiseert je gaandeweg in de dispatch. Je werkt de nodige projecten, adviezen, procedures, plannen, instructies of technische fiches uit en zorgt voor de implementatie en verankering in onze organisatie. Je bouwt mee aan het zonale beleid en realiseert mee de vooropgestelde doelstellingen uit het meerjarenbeleidsplan
- Je neemt algemene operationele en administratief leidinggevende taken op. Je voert gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten uit om ervoor te zorgen dat de



opdrachten - die de zone jou toekent - naar behoren worden vervuld. Je neemt deel aan vergaderingen, overleg, werkgroepen, (inter)zonale oefeningen,... en rapporteert hierover

- Je bent verantwoordelijk voor de goede werking van de dispatch en faciliteert en stimuleert de teamwerking. Tevens waak je over de interne communicatiedoorstroming binnen de dispatch zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt tussen de dispatchers onderling
- Als echte 'people manager' weet je samen te werken en anderen te enthousiasmeren. Je bent bedreven in het aansturen en coördineren van de dispatchers. Je stelt je toegankelijk en constructief op, in lijn met de organisatiecultuur van onze hulpverleningszone

### Profiel

- Je hebt een vurige interesse in **veiligheid, hulpverlening en in dispatching**
- Je bent **loyaal, integer en plichtsbewust**
- Je bent sterk in **plannen, organiseren en coördineren**
- Je denkt en handelt **proactief en strategisch**, je hakt knopen door, ook in **stresssituaties**
- Je staat voor een **sterke veiligheidscultuur** en weet dit te vertalen naar concrete acties en richtlijnen
- Je bezit **natuurlijk leiderschap, bent mensgericht** en hebt **verantwoordelijkheidszin**
- Je kan **samenwerken** en **communiceren** met verschillende teams en diensten binnen en buiten onze hulpverleningszone
- Je draagt met jouw **technische expertise** rechtstreeks bij aan de verdere ontwikkeling van de hulpverleningszone
- Aan **kwaliteit** hecht je veel belang, **opleidingen en bijscholingen** zijn voor jou onontbeerlijk

### Bevorderingsvoorwaarden

- Je bent benoemd in de graad van brandweerman of korporaal. Als stagiair kom je niet in aanmerking
- Je kreeg de vermelding 'voldoende', 'goed' of 'zeer goed' bij je laatste evaluatie
- Je bezit het brevet M01. Voor een bevordering naar beroepssergeant: je bent geslaagd in alle modules van deel 1 en 2 van het brevet M01
- Je bent geslaagd voor het bevorderingsexamen, vermeld in artikel 57 van het KB van 19 april 2014
- Je hebt geen niet-doorgehaalde tuchtsanctie
- Je bent geslaagd voor de **competentietest van het FGA middenkader**. Deze gaat door in het PLOT op zaterdag 15 januari 2022 om 9 uur. **Inschrijven voor deze competentietest kan enkel via dit [INSCHRIJVINGSFORMULIER](#). 31/12/2021 om 12u00 is de deadline, later inschrijven voor deze competentietest is NIET mogelijk!**  
Ter voorbereiding van deze competentietest kan je een webinar volgen via deze [LINK](#). Externen kunnen de link bekomen door te mailen naar [an.fonteyn@zuidwestlimburg.be](mailto:an.fonteyn@zuidwestlimburg.be)



### **Professionaliseringsvoorwaarden in de graad van sergeant**

- Je bent benoemd als vrijwillig personeelslid
- Je voldoet aan de voorwaarden in de functiebeschrijving
- Je beschikt over een graadanciënniteit van ten minste 2 jaar (in de graad van **sergeant** of in een hogere graad), aanwervingsstage niet inbegrepen.
- Je kreeg een vermelding 'voldoende', 'goed' of 'zeer goed' bij je laatste evaluatie
- Je behaalde het attest 'Competentiemanagement en evaluatie' en de getuigschriften PREV-1 en FOROP-1
- Je hebt geen niet-doorgehaalde tuchtsanctie

Van onze beroepspersoneelsleden verwachten we dat ze een rijbewijs C bezitten. Aan deze voorwaarde moet voldaan worden ten laatste op het einde van de professionaliseringsstage. In dit geval kan de professionaliseringsstage, bedoeld in artikel 95, drie keer verlengd worden met een periode van drie maanden om de stagiair toe te laten te voldoen aan deze nieuwe voorwaarde.

### **Bevorderings- en professionaliseringsexamen**

We organiseren de proeven volgens artikel 57 van het KB van 19 april 2014 administratief statuut voor de bevorderingsprocedure en artikel 93 van het KB van 19 april 2014 administratief statuut voor de professionalisering in de eigen zone of een andere zone.

### **Selectieprocedure**

Verloop van de selectieprocedure:

- De selectiecommissie onderzoekt of je kandidatuur aan alle voorwaarden voldoet en of deze volledig is. Je bent als kandidaat zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de gevraagde documenten (zie verder bij 'Kandidatuur')
- Het gaat over een specifieke operationele functie. We onderwerpen de kandidaten aan een vergelijkend examen, bestaande uit een schriftelijke, praktische en mondelinge proef: enkel de kandidaten die 50% of meer behalen op de schriftelijke proef worden toegelaten tot de praktische en mondelinge proef. Kandidaten moeten minstens 50% behalen op iedere proef en een totaal van 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.
- Tijdens deze proeven beoordelen we de geschiktheid van de kandidaat aan de hand van de functiebeschrijving (zie bijlage 1) en het competentieprofiel (zie bijlage 2). Hierbij houden we rekening met relevante ervaring, met de visie op de functie van beroepssergeant hoofd dispatching bij de hulpverleningszone en met motivatie. Tijdens de proeven testen we de kandidaten op de volgende competenties op het niveau van sergeant<sup>1</sup>:
  - Kerncompetenties, niveau 2: motivatie, loyaliteit, plichtsgevoel, integriteit
  - Persoonsgebonden competenties, niveau 2: stressbestendigheid, leren & reflecteren, flexibiliteit

---

<sup>1</sup> Gezien het groot aantal competenties gedefinieerd in de competentiematrix kan de jury beslissen om zich tijdens de beoordeling van de proeven te focussen op een beperkt aantal competenties, bijvoorbeeld: bij relationele competenties enkel focussen op samenwerken en communiceren. Dit leggen de juryleden voor de aanvang van de proeven vast om zo de objectiviteit te garanderen.

Je kan het volledige competentiewoordenboek onderaan dit document raadplegen.



- Relationale competenties, niveau 1: inlevingsvermogen. Niveau 2: communiceren en samenwerken
  - Taakgerichte competenties, niveau 1: innoveren. Niveau 2: resultaatgerichtheid, dadchracht, accuraatheid en bevelvoering
  - Management competenties, niveau 1: probleemoplossing en onafhankelijkheid, analyseren. Niveau 2: plannen, organiseren & coördineren en oordelen.
  - Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn, niveau 2
  - Vaktechnische competenties
- Na afloop van de procedure maakt de selectiecommissie een eindrangschikking op. Enkel de kandidaten die slagen in zowel de schriftelijke, praktische als de mondelinge proef en die in totaal minstens 60% behalen, beschouwen we als geslaagd

### Werfreserves

We rangschikken de geslaagde kandidaten per procedure. Als er meer geslaagde kandidaten zijn dan vacatures, dan wordt eerst geput uit de lijst met geslaagden uit:

1. Bevorderingsprocedure
2. Professionaliseringsprocedure in dezelfde zone
3. Professionaliseringsprocedure in een andere zone

Kandidaten waar momenteel geen vacature voor beschikbaar is, komen terecht in een werfreserve per procedure, die twee jaar geldig is.

### Stage

Een stage gaat aan de bevordering vooraf, zoals bepaald in artikel 58 van het KB van 19 april 2014.

Een stage gaat ook aan de professionalisering vooraf, zoals bepaald in artikel 95 van het KB van 19 april 2014.

### Wat bieden wij jou?

Wij bieden jou een boeiende, leidinggevende functie in onze hulpverleningszone. Gedurende je hele loopbaan krijg je de kans om je bij te scholen en verder te ontwikkelen in jouw functie van beroepssergeant hoofd dispatching.

### Infosessie

We voorzien een infosessie op **woensdag 12 januari 2022 om 18u00** in de kazerne van Hasselt. **Inschrijven is verplicht** via deze [LINK](#) en kan tot en met woensdagmiddag 12 januari 2022.

Gezien de huidige maatregelen omtrent Covid-19 moeten wij de social distance kunnen garanderen. **Wil je erbij zijn, schrijf dan zeker in.** Als je niet inschrijft dan kunnen we jou helaas geen toegang geven tot onze kazerne.



## Kandidatuur

Solliciteer ten laatste op **zondag 30 januari 2022 (23:59 uur)**<sup>2</sup> via ons online sollicitatieplatform:  
<https://jobs.zuidwestlimburg.be>

Je kandidatuurstelling bevat volgende documenten die je moet opladen (in PDF of JPEG):

1. Een duidelijke **motivatiebrief**
2. Een uitgebreid **CV** met vermelding van de in de bevorderings- of professionaliseringsvoorwaarden vermelde vereisten (en affiniteit en/of ervaring met dispatch)
3. **Brevet M01** of gelijkgesteld brevet

Bij vragen kan je mailen naar [personeelsdienst@zuidwestlimburg.be](mailto:personeelsdienst@zuidwestlimburg.be)

**Tip:** zorg ervoor dat je kandidatuur volledig is. Zo niet, dan kunnen we jouw kandidatuur helaas niet weerhouden.

**Tip:** kandidaten kunnen zich voorbereiden op de competentietest van het FGA middenkader via deze [LINK](#). Externen kunnen de link bekomen door te mailen naar [an.fonteyn@zuidwestlimburg.be](mailto:an.fonteyn@zuidwestlimburg.be)  
**!! Je dient je tijdig in te schrijven voor deze competentietest** via dit [INSCHRIJVINGSFORMULIER](#).  
De **deadline** hiervoor is **31/12/2021, 12:00 uur**. Vragen of problemen met het formulier? Mail dan naar [an.fonteyn@zuidwestlimburg.be](mailto:an.fonteyn@zuidwestlimburg.be)

**Bedankt voor je interesse en veel succes!**

---

<sup>2</sup> Deze datum kan eventueel verlengd worden als de situatie in het kader van de coronacrisis hierom vraagt of indien er niet genoeg kandidaturen zijn.



### Belangrijke datums

Deadline inschrijvingen competentietest FGA middenkader → <a href="#">INSCHRIJVINGSFORMULIER</a>	<b>Vrijdag 31 december 2021</b> om 12:00 uur
Infosessie → inschrijven via deze <a href="#">LINK</a> tot en met woensdagmiddag 12 januari 2022	<b>Woensdag 12 januari 2022</b> om 18:00 uur in de kazerne van Hasselt
Competentietest FGA middenkader	<b>Zaterdag 15 januari 2022</b> om 09:00 uur op het PLOT
Deadline sollicitatie	<b>Zondag 30 januari 2022</b> om 23:59 uur
Schriftelijke proef *	<b>Maandag 7 februari 2022</b> om 18:00 uur in de kazerne van Hasselt
Mondelinge proef/Interview*	<b>Maandag 14 februari 2022 en dinsdag 15 februari 2022</b> (daguren)
Beslissing zonecollege	<b>Maandag 21 februari 2022</b>

\* Data proeven onder voorbehoud van mogelijke wijzigingen

### Bijlagen

- Functiebeschrijvingen sergeant
- Competentiewoordenboek sergeant



## BIJLAGE 1: FUNCTIEBESCHRIJVINGEN SERGEANT

	<h1><u>Functiebeschrijving</u> Sergeant</h1>
<b>Doel</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. De operationele leiding over een team medewerkers om door een efficiënte en effectieve inzet van hoge kwaliteit menselijke en materiële schade ten gevolge van incidenten maximaal te beperken.</li><li>2. De dagelijkse leiding over een team medewerkers buiten de interventies om de operationele werking van de zone in goede banen te leiden.</li><li>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.</li></ol>
<b>Beschrijving</b>	<p>De sergeant voert zijn taken uit binnen de basisbrandweezorg. 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.</p> <p>Hij heeft oog voor de maatschappelijke impact die een incident met zich mee kan brengen.</p> <p>De functie sergeant brengt verschillende verantwoordelijkheden met zich mee. De sergeant 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 adjudant of officier.</p> <p>Als deze aanwezig is, handelt hij onder verantwoordelijkheid van de adjudant of officier. Indien de omstandigheden daarom vragen, handelt de sergeant op eigen initiatief. Hij hanteert het standaardmaterieel van de brandweerwagen, eventueel aangevuld met benodigde middelen van andere voertuigen.</p>
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<b><u>Kernresultaatsgebieden</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Operationeel leidinggevende (Interventie)</u></li></ol> <p>Optreden als verantwoordelijke op het terrein voor een groep medewerkers teneinde op een zo effectief, efficiënt en vooral veilig mogelijke manier de operationele opdrachten van de zone te realiseren.</p>



	<p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het leiden van een basisinterventieploeg tijdens de interventies (redding, brandbestrijding, technische hulpverlening,...)</li> <li>• Waken over de veiligheid van de manschappen</li> <li>• Beslissen over de aard en de prioriteit van de uit te voeren acties en het waken over het correct toepassen van de operationele procedures</li> <li>• Oordelen of opschaling nodig is en beslissen of de situatie onder controle is of gestabiliseerd is</li> <li>• Het coördineren van meerdere interventieploegen bij afwezigheid van een officier</li> </ul> <p>2. <u>Operationeel medewerker (Preparatie)</u></p> <p>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.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle operationeel uitvoerende taken, die ook van een brandweerman en korporaal worden gevraagd (omdat het noodzakelijk kan zijn dat de sergeant inspringt in een lege functie als brandweerman of korporaal)</li> <li>• Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone</li> <li>• Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone</li> </ul>															
<p><b>Plaats in de organisatie</b></p>	<p><b><u>De functie krijgt leiding van:</u></b> Een sergeant staat onder de hiërarchische leiding van een adjudant of een lid van het hoger kader. Hij kan zowel op het terrein als in de kazerne onder de functionele leiding staan van een lid van het midden- of hoger kader.</p> <p><b><u>De functie geeft leiding aan:</u></b> De sergeant geeft in operationele omstandigheden leiding aan een beperkte groep tot maximaal 10 personen (indicatief).</p>															
<p><b>Netwerkelementen</b></p>	<p><b><u>De functie krijgt info van</u></b></p> <table border="1" data-bbox="568 1518 1401 1832"> <tr> <td data-bbox="568 1518 849 1615">Leidinggevende (onder)officier</td> <td data-bbox="849 1518 1134 1615">Mondelinge adviezen Beslissingen</td> <td data-bbox="1134 1518 1401 1615">Persoonlijk contact Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1615 849 1648">Hogere officieren</td> <td data-bbox="849 1615 1134 1648">Beslissingen</td> <td data-bbox="1134 1615 1401 1648">Brief, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1648 849 1742">Collega's</td> <td data-bbox="849 1648 1134 1742">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1134 1648 1401 1742">Informeel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1742 849 1832">Medewerkers</td> <td data-bbox="849 1742 1134 1832">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1134 1742 1401 1832">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <p><b><u>De functie geeft info aan</u></b></p> <table border="1" data-bbox="568 1895 1401 1989"> <tr> <td data-bbox="568 1895 849 1989">Leidinggevende (onder)officier</td> <td data-bbox="849 1895 1134 1989">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1134 1895 1401 1989">Persoonlijk contact</td> </tr> </table>	Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact 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,....	Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact
Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact 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,....														
Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact														





	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,....
<b>Autonomie</b>	<b>De functie kan autonoom beslissen over:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode onhaalbaar is wegens te groot gevaar voor de eigen veiligheid</li><li>• Het afbreken van een operationele opdracht voor zover er ernstig gevaar blijkt voor de eigen veiligheid en er geen andere oplossing mogelijk is om toch de opdracht uit te voeren</li><li>• De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de hiërarchische overste niet tijdig bereikbaar is of kan zijn</li><li>• De concrete timing en wijze van uitvoeren van de hem opgedragen taken binnen de instructies gegeven door de verantwoordelijke (onder)officier en de operationele procedures</li><li>• De zelfstandige uitvoering van beperkte individuele opdrachten als deskundige</li><li>• De zelfstandige uitvoering als operationeel leidinggevende van beperkte opdrachten met een team van maximaal 10 brandweerlieden</li></ul> <b>De functie moet autorisatie vragen voor:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• De keuze van de procedure en eventuele afwijkingen op deze procedure bij de uitvoering van operationele taken</li><li>• Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of door het arbeidsreglement of huishoudelijk reglement van de dienst of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht</li><li>• 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</li></ul>		
<b>Arbeidsomstandigheden</b> <b>Arbeidsvoorwaarden</b>	Plaats in het organogram	De sergeant is een bevorderingsfunctie vanuit het basiskader naar het middenkader. Hij is leidinggevende in de organisatie van de brandweerploeg.	
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presteren van onregelmatige werktijden</li><li>• Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts</li><li>• Oproepingen zijn mogelijk</li><li>• Zware en fysieke belasting is mogelijk</li></ul>	



	Niveau	/
	Bevorderings-voorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Diploma	Noodzaak om te beschikken over brevet M01



	<h2 style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h3 style="text-align: center;">Administratief-technisch Deskundige: hoofd dispatching</h3>
	<p style="text-align: center;">Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van middenkader.</p> <p style="text-align: center;">De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
<b>Doel</b>	Het opvolgen en verdelen van een veelheid van administratief of technisch uitvoerende taken in het kader van de basisbrandweezorg teneinde een goede administratieve of technische werking van de zone te verzekeren.
<b>Beschrijving</b>	Een administratief-technisch deskundige werkt samen met een beperkt team van administratieve of technische krachten en heeft hierin een leidende taak.
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<p><b><u>Kernresultaatsgebieden</u></b></p> <p>Leiding geven aan en verantwoordelijkheid nemen over een beperkte groep assistenten bij het uitvoeren van een bepaald administratief of technisch takenpakket teneinde de permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone te verzekeren en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen</p> <p><b><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het initiëren en leiden van een operationele debriefing</li><li>• Het aansturen van een beperkte groep mensen bij het operationeel houden van (een deel van) de elektronische schakelingen, meldingsborden, informatieschermen, bewakingscamera's van een post, met inbegrip van voorstellen voor de nodige bestellingen en overheidsopdrachten</li><li>• Het regelen van de personeels- (verloven, samenstelling van de ploegen, afwezigheden, ...) en oefenplanning in een post</li><li>• Het initiëren en geven van training en oefeningen, het opmaken van oefenfiches en het bijhouden van de oefenplanning alsmede de registratie van de aanwezigen</li><li>• Het opstellen van interventieverslagen</li><li>• Alle administratief-technische uitvoerende taken, die ook van brandweerman of korporaal worden gevraagd (omdat niet iedere sergeant leidinggevende opdrachten zal vervullen op administratief of technisch vlak)</li><li>• Het evalueren van de werking van de post, zowel operationeel als administratief</li><li>• Medewerking verlenen aan het financieel beheer en het personeelsbeheer in de zone</li></ul>



- Aannemen van de brand- en brandweertechische oproepen: het hoofd dispatching neemt de oproepen aan en beoordeelt deze conform federale, provinciale of zonale afspraken. Hij/zij legt hierbij de classificatie vast en de prioriteit van de oproep. Indien noodzakelijk past hij de classificatie aan, instrueert de interveniërende diensten, adviseert of schakelt (verwijst) door naar gespecialiseerde teams
- Afhandelen van de brand- en brandweertechische tussenkomsten: het hoofd dispatching ziet toe op een goede alarmering van de operationele brandweermannen conform de voorziene procedures. Draagt zorg voor het vertrekken van de juiste uitrukconvooien conform de federale, provinciale of zonale uitrukschema's. Coördineert de uitrukfase
- Ondersteunen – verrijken van de brand- en brandweertechische tussenkomsten: het hoofd dispatching zorgt voor een optimale en efficiënte informatievoorziening aan de uitgeruchte teams door nauw met hen samen te werken. Hij/zij draagt zorg voor het snel en efficiënt informeren van de andere hulpdiensten (politie, DGH, Civiele Bescherming), de dienst noodplanning (federaal, provinciaal en gemeentelijk), de nutsbedrijven (Fluxus, Infrax IWM, e.a.) en de ter versterking opgeroepen brand- brandweertechische hulpdiensten uit andere hulpverleningszones. Hiervoor maakt hij gebruik van de tools die beschikbaar zijn
- Het hoofd dispatching staat in voor de coördinatie van de radiocommunicatie met de verschillende gebruikers.
- Hij/zij is leider van het zonaal opgebouwde radionetwerk en beheert de zonaal te gebruiken radiogroepen
- Vastleggen – registreren: tijdens de bestrijding van de incidenten legt het hoofd dispatching de relevante informatie vast in verslaggeving met bijzondere aandacht voor tijdsregistratie conform de voorziene procedures

Uitvoeren van diverse administratieve taken:

- Aanvragen voor wespverdelging beheren
- Interventiedossiers en VIP's beheren
- Beheer van telefoonnummers
- Deelnemen aan werkingsprojecten van de centralisten
- Deelnemen aan continue vorming in het kader van de functie
- Toezicht houden op de kazerne en de verschillende posten
- Beheer van dienstvoertuigen
- Beheer en toezicht op de sleutelkluis
- Aanbrengen van verbetervoorstellen
- Zorgen voor een goede ploegoverdracht en rapportage aan collega's en leidinggevende
- ...

Ontwikkeling verzorgen bij de werking van zijn medewerkers:

- Vergader-, communicatie en gesprekstechnieken beheersen die hij/zij gebruikt naar zijn medewerkers en hiërarchie toe



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verzekert de motivatie binnen zijn medewerkers, zet zich in om de weerstanden tegen de wijzigingen die zich kunnen voordoen te verminderen</li><li>• Zet zich in om het niveau van bekwaamheid van z'n medewerkers te verbeteren en minstens te behouden</li><li>• Zal bij conflicten deze constructief beheren en de algemene controle en het respect voor disciplinaire regels die van kracht zijn verzekeren</li></ul>
<b>Plaats in de organisatie</b>	<p><b><u>De functie krijgt leiding van:</u></b> In administratieve of technische situaties krijgt hij functionele leiding van een adjudant, hoger- of administratief kader.</p> <p><b><u>De functie geeft leiding aan:</u></b> Een beperkte groep van mensen uit het basiskader de brandweerman dispatchers en de calltakers.</p>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Netwerkelementen</li><li>• Autonomie</li><li>• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden</li></ul> <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie (sergeant, adjudant) of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>



	<h2 style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u> dispatcher</h2>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis- of middenkader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
<b>Doel</b>	<p>Het verwerken van de oproepen en de communicatie teneinde de operationele taken te initiëren en te ondersteunen.</p>
<b>Beschrijving</b>	<p>De dispatcher neemt de melding/oproep aan, beoordeelt deze conform de geldende zonale afspraken op classificatie en prioriteit en legt de melding/oproep vast dit enkel voor zover het voorgaande niet geautomatiseerd verloopt.</p> <p>Voor zover het nog niet automatisch gebeurt, alarmeert hij de ploegen en coördineert de uitrukfase. Hij zorgt voor een adequate informatievoorziening richting de uitgestuurde ploegen en voertuigen en coördineert de radiocommunicatie. Tijdens de bestrijding van het incident legt de dispatcher relevante informatie vast.</p> <p>Hij handelt hulpvragen vanuit het veld, zoals opschaling en specialistische aanvragen, adequaat af.</p> <p>Na afloop van het incident legt hij de relevante informatie vast. Hij evalueert het eigen handelen en levert, indien van toepassing, een bijdrage aan de algemene evaluatie van de melding/oproep.</p>
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<p><b><u>Dispatcher</u></b></p> <p>Ontvangen en aannemen van een melding/oproep:</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Neemt een melding/oproep aan en verzamelt de kerngegevens</li><li>• Legt de melding/oproep vast</li><li>• Classificeert en legt prioriteiten van de melding/oproep vast conform de geldende afspraken</li></ul> <p>Ondersteuning van de inzet:</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alarmeert volgens de afspraken de juiste diensten/personen of verwijst door naar de juiste instanties, voor zover dit proces niet is geautomatiseerd</li><li>• Controleert de ingezette ploegen in relatie tot de aard en de locatie van het incident</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Draagt zorg voor een juiste toepassing van de verbindingprocedures</li><li>• Identificeert storingen in systemen van de dispatch, schat de gevolgen daarvan in voor het operationeel proces en onderneemt adequaat actie</li><li>• Verstrekt de nodige informatie over het incident aan de hulpploegen</li><li>• Past de inzetmiddelen aan als aanvullende informatie daar aanleiding toe geeft</li><li>• Past de opschalingsprocedure toe</li><li>• Onderhoudt als centraal informatiepunt contact met de hulpploegen tijdens de inzet</li><li>• Ondersteunen – verrijken van de brand- en brandweertechnische tussenkomsten</li><li>• De brandweercentralist zorgt voor een optimale en efficiënte informatievoorziening aan de uitgeruchte teams door nauw met hen samen te werken. Hij/zij draagt zorg voor het snel en efficiënt informeren van de andere hulpdiensten (politie, DGH, Civiele Bescherming), de dienst noodplanning (federaal, provinciaal en gemeentelijk), de nutsbedrijven (Fluxus, Infrac IWM, ea) en de ter versterking opgeroepen brand- brandweertechnische hulpdiensten uit andere HVZ'es. Hiervoor maakt hij gebruik van de tools die beschikbaar zijn</li><li>• ...</li></ul> <p>Afsluiten van de melding/oproep:</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legt alle relevante informatie vast bij het afsluiten van een incident.</li><li>• Bewaakt de beschikbaarheid van de ingezette ploegen.</li><li>• Evalueert het eigen handelen</li><li>• Signaleert en rapporteert verbeterpunten in procedures of werkwijzen.</li><li>• Zorgen voor een goede ploegoverdracht en rapportage aan collega's en leidinggevende</li><li>• Interventiedossiers en VIP's beheren</li><li>• Beheer van telefoonnummers</li><li>• Deelnemen aan werkingsprojecten van de centralisten</li><li>• Deelnemen aan continue vorming in het kader van de functie</li><li>• Toezicht houden op de kazerne en de verschillende posten</li><li>• Beheer van dienstvoertuigen</li><li>• Beheer en toezicht op de sleutelkluis</li></ul>		
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plaats in de organisatie</li><li>• Netwerkelementen</li><li>• Autonomie</li><li>• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden</li></ul> <p>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.</p>		
<p><b>Arbeidsomstandigheden</b> <b>Arbeidsvoorwaarden</b></p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="568 1944 783 2038">Specifieke kenmerken</td><td data-bbox="783 1944 1401 2038">Dactylovaardig Nacht- en weekendwerk Oproepingen zijn mogelijk</td></tr></table>	Specifieke kenmerken	Dactylovaardig Nacht- en weekendwerk Oproepingen zijn mogelijk
Specifieke kenmerken	Dactylovaardig Nacht- en weekendwerk Oproepingen zijn mogelijk		



<h2 style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u> Chauffeur</h2>	
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis- of middenkader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
<b>Doel</b>	<p>De collega's volgens de meest gerichte weg, met bekwame spoed, veilig tot op de interventieplaats brengen.</p>
<b>Beschrijving</b>	<p>De chauffeur is op de hoogte van eventuele verkeershinder, beschikt over de nodige wagenkennis en kent de bereikbaarheid van voornamelijk instellingen. De chauffeur houdt zich aan de wegcode en maakt hierbij op een verantwoorde manier gebruik van de prioritair rechten die aan brandweervoertuigen worden toegewezen.</p> <p>De chauffeur kan ingezet worden om verschillende types van voertuigen ter plaatse te brengen alsook, voor de logistieke ondersteuning, bij interventies en andere opdrachten.</p> <p>Verder oefent hij op zeer regelmatige basis met de voertuigen, om voldoende voeling te behouden met het wagenpark en om meer gebruikservaring te verwerven.</p> <p>De chauffeur is ook verantwoordelijk voor het aanslaan van lasten en op deskundige wijze vastzetten van ladingen.</p> <p>De chauffeur voert zijn taak stressbestendig uit en brengt vooral rust in de hectische aanvangsfase van een hulpoproep. De chauffeurs is daarom sterk geïnteresseerd in het prioritair besturen en het vakkundig bedienen van diverse voertuigen. Hiervoor zijn een goed oriëntatievermogen en een technische interesse in brandweervoertuigen aangewezen, dit zowel inzake autotechniek als inzake hun opbouw.</p> <p>Daarnaast heeft de chauffeur ook een geografische kennis nodig van de zone.</p>
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<p><b><u>Chauffeur</u></b></p> <p>Het besturen van brandweervoertuigen teneinde de effectieve en vlotte inzet van de brandweer te garanderen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het op een veilige maar snelle manier ter plaatse brengen en op een adequate manier opstellen van brandweervoertuigen</li><li>• Het volgen van opleiding, oefeningen en bijscholing met betrekking tot rijvaardigheid en het bedienen van de voertuigen</li><li>• Het op een adequate wijze kunnen aanslaan van lasten en het kunnen vastzetten van een lading</li><li>• Op de hoogte zijn van de vigerende wegcode</li></ul>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plaats in de organisatie</li><li>• Netwerkelementen</li><li>• Autonomie</li><li>• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden</li></ul>





	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.	
<b>Arbeidsomstandigheden</b> <b>Arbeidsvoorwaarden</b>	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen en behouden van geldig rijbewijs afhankelijk van type voertuig.



	<h2 style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u> Pompbediener</h2>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis- of middenkader en steeds aan de functie "chauffeur". De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
<b>Doel</b>	<p>Het bedienen van de eerstelijns brandweervoertuigen teneinde de effectieve inzet van deze brandweervoertuigen te garanderen.</p>
<b>Beschrijving</b>	<p>De pompbediener werkt samen met de volledige bemanning en heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de operationele uitvoering en ondersteuning in relatie tot brandbestrijding en hulpverlening, waaronder technische hulpverlening, bestrijding ongevallen met gevaarlijke stoffen.</p> <p>De pompbediener voert opdrachten uit gegeven door de wagenoverste of zijn meerdere en geeft terugkoppeling over zijn bevindingen.</p> <p>Indien omstandigheden dit vragen, wordt (onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende) op eigen initiatief gehandeld.</p> <p>De pompbediener hanteert en bedient het hem toegewezen voertuig in functie van de opdracht.</p>
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<p><b><u>Pompbediener</u></b> De pompbediener is verantwoordelijk voor de goede werking van het materieel van de hem toegewezen pomp. Onder materieel wordt verstaan de gereedschappen en overige die op het voertuig aanwezig dienen te zijn. Hij heeft oog voor de omgeving van het voertuig/incident.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voert de nodige inspecties uit van het voertuig voor, tijdens en na de opdracht</li><li>• Zorgt voor de goede werking van de pomp</li><li>• Helpt met de waterwinning</li><li>• Verhelpt eenvoudige storingen</li><li>• Voorziet in een ongestoorde waterlevering</li><li>• Maakt gebruik van bluswatervoorzieningen</li><li>• Bedient het voertuig / de apparatuur</li><li>• Houdt de pomp operationeel</li><li>• Voorziet in een ongestoorde schuimvoorziening (indien van toepassing)</li><li>• Kent de radioprocedure</li><li>• Volgt opleiding, oefeningen en bijscholing met betrekking tot het bedienen van de voertuigen en het materieel</li></ul>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plaats in de organisatie</li><li>• Netwerkelementen</li><li>• Autonomie</li><li>• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden</li></ul>



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.



	<h2 style="text-align: center;">Functiebeschrijving</h2> <h1 style="text-align: center;">Bediener hoogtewerker</h1> <p style="text-align: center;">(ladder – elevator)</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis- of middenkader en steeds aan de functie “chauffeur”. De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
<b>Doel</b>	Het bedienen van de verschillende types hoogtewerkers teneinde de effectieve inzet van deze voertuigen te garanderen.
<b>Beschrijving</b>	<p>De bediener hoogtewerker werkt samen met de volledige bemanning en heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de operationele uitvoering en ondersteuning in relatie tot brandbestrijding en hulpverlening.</p> <p>Hij voert opdrachten uit van de leidinggevende en meldt bevindingen altijd aan hem. Indien omstandigheden dit vragen, wordt – onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende – op eigen initiatief gehandeld.</p> <p>In de meeste van de gevallen is de bediener hoogtewerker ook de chauffeur.</p>
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<p><u>Bediener hoogtewerker</u> De bediener van de hoogtewerker is verantwoordelijk voor en de goede werking van het materieel van de hem toegewezen hoogtewerker. Onder materieel wordt verstaan de gereedschappen en overige die op het voertuig dienen aanwezig te zijn. De bediener hoogtewerker stelt het voertuig op en creëert een veilige werkomgeving.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Voert de nodige inspecties uit van het voertuig voor, tijdens en na de opdracht</li><li>• Zorgt voor de goede werking van de hoogtewerker</li><li>• Verhelpt eenvoudige storingen</li><li>• Bedient het voertuig / de apparatuur</li><li>• Maakt de juiste keuze van opstelling</li><li>• Kent de radioprocedure</li><li>• Volgt opleiding, oefeningen en bijscholing met betrekking tot het bedienen van deze voertuigen en het materieel</li></ul>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plaats in de organisatie</li><li>• Netwerkelementen</li><li>• Autonomie</li><li>• Arbeidsvoorwaarden en –omstandigheden</li></ul> <p>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.</p>



<h2 style="text-align: center; color: blue;">Functiebeschrijving Evaluator</h2>			
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>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</p> <p>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</p>		
<b>Beschrijving</b>	<p>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.</p>		
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<p><b><u>Evaluator</u></b></p> <p>De evaluator kan de evaluatieprocedure uitvoeren, hier zijn de functie-, functionering- en evaluatiegesprekken inbegrepen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planningen en afspraken maken met medewerker</li><li>• Uitwerken van evaluatiecriteria voor de eigen dienst</li><li>• Begeleiden van medewerkers</li><li>• Het opmaken van een functioneringsanalyse van de medewerker</li><li>• Het bespreekbaar maken van knelpunten</li><li>• Het begeleiden van vragen van medewerkers</li><li>• Opmaken van evaluatieverslagen</li><li>• Voeren van evaluatiegesprekken</li></ul>		
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plaats in de organisatie</li><li>• Netwerkelementen</li><li>• Autonomie</li><li>• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden</li></ul> <p>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.</p>		
<b>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</b>	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Diploma, brevet, getuigschrift, ...</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Behalen van modulecertificaat "Competentiemanagement en evaluatie" (KB Opleiding 18/11/2015)</td></tr></table>	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen van modulecertificaat "Competentiemanagement en evaluatie" (KB Opleiding 18/11/2015)
Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen van modulecertificaat "Competentiemanagement en evaluatie" (KB Opleiding 18/11/2015)		



	<h2 style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h3 style="text-align: center;">Instructeur</h3> <p style="text-align: center;">(Forop 1)</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-, midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel.</p> <p>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</p> <p>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</p>
<b>Doel</b>	<p>De instructeur heeft taken en bevoegdheden in het vakbekwaam worden en houden van het operationeel personeel werkzaam in de brandweerorganisatie.</p>
<b>Beschrijving</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Binnen de veiligheidsketen (proactie, preventie, preparatie, uitvoering en evaluatie), valt de functie instructeur onder de schakel "preparatie".</p> <p>De instructeur is actief in een of meerdere zones en/of bij een opleidingscentrum.</p> <p>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.</p> <p>De instructeur moet binnen verschillende culturen/disciplines en op verschillende niveaus kunnen samenwerken.</p>
<b>Kerntaken en takengebied</b>	<p><b><u>Instructeur</u></b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleren en opfrissen van kennis en vaardigheden bij de manschappen omtrent operationele procedures en werkmethodes</li> <li>• Opstellen van oefenscenario's en lesfiches</li> <li>• Opvolgen van nieuwe operationele evoluties en technieken.</li> <li>• Ook buiten lessituaties de manschappen nieuwe methodes en technieken aanbrengen en het naleven van operationele procedures beoordelen en stimuleren</li> <li>• Verzorgen van afgebakende theorie- en praktijkonderdelen van leertrajecten, conform lesplan</li> <li>• Op peil houden van didactische en vakinhoudelijke kennis door bijscholing en intervisie</li> <li>• Reflecteren op eigen functioneren</li> <li>• Zorg dragen voor fysiek veilige leeromgeving</li> <li>• Bijdragen aan begeleiding van deelnemers op vaardigheden</li> <li>• Waarnemen en beoordelen van deelnemers en hierover rapporteren</li> <li>• Op informatieve wijze feedback geven aan deelnemers</li> <li>• Toepassen van de beoordelingssystematiek</li> </ul>										
<b>Plaats in de organisatie</b>	<p><b><u>De functie krijgt leiding van:</u></b> Een opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum.</p> <p><b><u>De functie geeft leiding aan:</u></b> /</p>										
<b>Netwerkelementen</b>	<p><b><u>De functie krijgt info van</u></b></p> <table border="1" data-bbox="561 1041 1388 1131"> <tr> <td data-bbox="561 1041 842 1131">Opleiding- en oefencoördinator</td> <td data-bbox="849 1041 1129 1131">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....</td> <td data-bbox="1136 1041 1388 1131">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <p><b><u>De functie geeft info aan</u></b></p> <table border="1" data-bbox="561 1153 1388 1348"> <tr> <td data-bbox="561 1153 842 1254">Opleiding- en oefencoördinator</td> <td data-bbox="849 1153 1129 1254">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1136 1153 1388 1254">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1258 842 1348">Collega's</td> <td data-bbox="849 1258 1129 1348">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1136 1258 1388 1348">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,....									
<b>Autonomie</b>	<p><b><u>De functie kan autonoom beslissen over</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging de leerdoelen niet gehaald worden</li> <li>• De concrete timing en wijze van uitvoeren van de hem opgedragen taken binnen de gegeven instructies, waarbij leerdoelen steeds het belangrijkste doel blijven</li> </ul> <p><b><u>De functie moet autorisatie vragen voor</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Elke bezigheid die de kwaliteit van de opleiding beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties</li> </ul>										
<b>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</b>	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen van modulecertificaat FOROP 1 (KB Opleiding 18/11/2015)									



## BIJLAGE 2: COMPETENTIEWOORDENBOEK SERGEANT

### Kerncompetenties

#### Loyaliteit, plichtsgevoel, integriteit

##### Synoniemen:

##### Loyaliteit

Eerlijk, fideel, getrouw, trouw (vooral aan de organisatie).

##### Plichtsgevoel

Inzet, doorgaan, werkzin, ijver, betrokkenheid, verantwoordelijkheidszin.

##### Integriteit

Eerlijk, fideel, getrouw, trouw, consistent en congruent.

##### Beschrijving:

##### Loyaliteit

Op een gedisciplineerde manier te werk gaan, in overeenstemming met de verwachtingen van de zone door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.

##### Plichtsgevoel

Bereid zijn zich in te zetten. Zich betrokken voelen bij de voortgang.

##### Integriteit

Zich op een rechtschapen, eerlijke en onkreukbare manier gedragen, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen.

##### Niveau 2

##### Loyaliteit

- Handelt in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie
- Zet ook collega's aan hetzelfde te doen
- Heeft oog voor veiligheid, kosten, kwaliteit,...
- Schat bij de eigen acties de ruimere gevolgen in voor de dienst en de organisatie

##### Plichtsgevoel

- Is steeds bezig
- Zet ook collega's daartoe aan
- Ziet en zoekt werk
- Doet uit eigen beweging meer dan gevraagd
- Geeft volledige support, ook als dat weerstand oplevert

##### Integriteit

- Gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens en zet ook collega's daartoe aan
- Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een respectvolle manier
- Houdt aan normen vast, ook wanneer dit voor zichzelf nadeel, spanning of conflicten met zich mee brengt





- Houdt geen relevante informatie achter
- Laat zijn gesprekspartner in zijn waarde, valt niet aan en beledigt anderen niet

## Persoonsgebonden competenties

### Stressbestendigheid, leren en reflecteren, flexibiliteit

#### Synoniemen:

##### Stressbestendigheid:

Niet snel in paniek slaan, goed bestand zijn tegen spanningen

##### Leren en reflecteren :

Aanleren, bekwamen, zich eigen maken, beschouwen

##### Flexibiliteit:

Soepelheid, aanpasbaarheid

#### Beschrijving:

##### Stressbestendigheid:

Kalm, objectief en effectief blijven functioneren bij tijdsdruk, tegenslag, teleurstelling of weerstand.

##### Leren en reflecteren:

Terugkijken op het eigen functioneren en het gedrag daaraan aanpassen of het ondernemen van ontwikkelacties om tot verbetering van het eigen functioneren en de eigenvaardigheden te komen  
Actief werken aan zelfontwikkeling.

Zich kwetsbaar durven opstellen en fouten durven maken.

##### Flexibiliteit:

Aanpassen van de eigen stijl, benadering en gedrag aan wisselende eisen en omstandigheden.  
Openstaan voor nieuwe ideeën en actief zoeken naar alternatieven om het gestelde doel te bereiken.

#### Niveau 2

##### Stressbestendigheid:

- Stelt anderen gerust met het eigen kalme optreden
- Zorgt bij (tijds-)druk dat het team doeltreffend blijft werken door te bepalen welke zaken voorrang hebben
- Houdt onder druk vast aan het eigen oordeel
- Luistert naar de kritiek van anderen, erkent reële punten en gebruikt deze

##### Leren en reflecteren:

- Doorziet de eigen leerstijl en herkent andere mogelijke leerstijlen
- Ziet sterke en zwakke kanten in eigen functioneren
- Leert van en met anderen
- Formuleert leerdoelen en zet deze om in acties
- Vertaalt ontwikkelingen in het vakgebied naar de praktijk



Flexibiliteit:

- Improviseert bij onvoldoende of onduidelijke informatie en past daarbij de eigen stijl en gedrag aan
- Verbeterd zijn werkwijze door te anticiperen op veranderende omstandigheden en wisselt van methode of aanpak
- Schakelt gemakkelijk tussen het eigen werk en het werk van anderen

## Relationele competenties

### Inlevingsvermogen, communiceren, samenwerken

**Synoniemen:**

Inlevingsvermogen:

Voelen, meeleven, invoelen

Communiceren:

Informatieoverdracht, overleg, uitwisselen van gedachten

Samenwerken:

Samendoen, coöpereren, empathie

**Beschrijving:**

Inlevingsvermogen:

Zich verplaatsen in anderen en zich bewust tonen van de invloed van het eigen handelen.

Communiceren:

Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen.

Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in voor de ontvanger begrijpelijke taal, gebaren en andere non-verbale signalen.

Samenwerken:

Zich inzetten om met anderen resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gezamenlijk doel. Denken en handelen vanuit gemeenschappelijke belangen.

Niveau 1

Inlevingsvermogen:

- Beïnvloedt het gesprek en de sfeer door gevoelens te benoemen
- Stuurt het gesprek in de juiste richting en houdt de relatie goed
- Toont belangstelling, luistert actief, vraagt door, houdt rekening met eigen emoties en die van anderen en reflecteert hierop

Niveau 2

Communiceren:

- Formuleert complexe vraagstukken en 'slechte boodschappen' helder, eenduidig en gestructureerd
- Verzorgt samenhangende presentaties voor de hulpverleningsdiensten
- Houdt bij contacten van verschillend niveau rekening met afwijkende behoeften en belangen



- Herkent tegenstellingen en kiest een geschikt communicatiekanaal/middel
- Neemt het initiatief en stuurt in gesprekken
- Houdt rekening met de invloed van wat hij zegt
- Redigeert interne documenten en schrijft documenten voor extern gebruik

Samenwerken:

- Wisselt actief informatie en ideeën uit en geeft en vraagt reacties
- Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan en vraagt zelf om hulp
- Maakt klare (en liefst meetbare) afspraken
- Doet zelf concessies om tot een gezamenlijk doel of resultaat te komen
- Stuurt op basis van meningen van anderen eigen gedachten en/of handelingen bij



## Taakgerichte competenties

### Innoveren, resultaatsgerichtheid, daadkracht, accuraatheid, bevelvoering

#### **Synoniemen:**

Innoveren: vernieuwing

Resultaatsgerichtheid: product, rendement

Daadkracht: doorzettingsvermogen, energie, vuur, werklust

Accuraatheid: nauwgezet, stipt, zorgvuldig

Bevelvoering: aanvoeren, beheer, staf

#### **Beschrijving:**

Innoveren:

Creëren van nieuwe en originele ideeën, werkwijzen en toepassingen door het combineren van formele en informele informatie.

Resultaatsgerichtheid:

Doelstellingen helder formuleren, concreet en meetbaar en duidelijke afspraken maken. Zich aan de voortgang houden en daarover informeren en rapporteren. Vooruit denken.

Daadkracht:

Op adequate wijze nemen van beslissingen op basis van een inzichtelijke afweging en eigen oordeel, ook als de kennis en/of informatie beperkt is. Handelen naar en 'staan voor' een genomen besluit (van zichzelf of een ander).

Accuraatheid:

Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten en gericht zijn op het voorkomen van fouten.

Bevelvoering:

Op inspirerende wijze richting geven. Tonen van voorbeeldgedrag. Randvoorwaarden scheppen en mensen motiveren zodat resultaten bereikt worden. Charisma hebben.

Niveau 1

Innoveren:

- Heeft niet voor de hand liggende, frisse ideeën voor nieuwe werkwijzen of methoden
- Betreedt bij tegenslagen nieuwe paden of bedenkt alternatieve oplossingen
- Speelt met nieuwe ideeën en benaderingen in op veranderingen

Niveau 2

Resultaatsgerichtheid:

- Stelt een actieplan op en benoemt daarin de beheers-aspecten
- Toetst de voortgang van activiteiten, stuurt bij en bewaakt het proces



- Ondersteunt anderen bij het opstellen van meetbare doelstellingen, geeft hen middelen om (tussen)resultaten te halen en stelt hierbij meetbare deadlines en normen voor resultaten en gedrag

Daadkracht:

- Neemt op basis van feitelijke informatie besluiten
- Hakt knopen door, ook in onzekere situaties
- Motiveert het genomen besluit met het oog op acceptatie door betrokkenen
- Blijft standvastig en toont durf in onzekere en/of lastige situaties

Accuraatheid:

- Stimuleert anderen bij het werken
- Verbetert de kwaliteit van het werk binnen het eigen organisatieonderdeel
- Wijkt af van de geldende procedures, regels en afspraken zodat fouten worden voorkomen of de werkkwaliteit wordt verhoogd

Bevelvoering:

- Geeft de ruimte om besluiten te beïnvloeden uit eigen ambities zodat betrokkenheid en inspiratie hiervoor ontstaat
- Verdeelt werkzaamheden zodanig dat deze aansluiten op talenten en ambities van het personeel
- Toetst het resultaat op kwaliteit
- Neemt op 'natuurlijke wijze' het voortouw, betreft en motiveert voor het realiseren van gemeenschappelijke doelen



## Management

### Plannen, organiseren en coördineren, analyseren, probleemoplossing, oordelen, onafhankelijkheid

**Synoniemen:** Bedenken, concipiëren, ontwerpen, ontwikkelen, smeden, uitdenken, uitstippelen, verzinnen, vinden, geven, houden, in het leven roepen, initiëren, klaarspelen, klaren, op touw zetten, oprichten, regelen, versieren, voorzien in, onderzoeken, ontleden, uitpluizen, uitvlooiën, dilemma, geval, hinderpaal, kwestie, moeilijkheid, probleemgeval

#### **Beschrijving:**

##### Plannen, organiseren en coördineren:

Vanuit een vastgesteld doel bepalen welke taken en/of activiteiten georganiseerd en gepland moeten worden en daar naar handelen. Bepalen van prioriteiten en aangeven van een volgorde van werkzaamheden.

##### Analyseren:

Systematisch onderzoeken van problemen en vragen. Ontleden van relevante informatie, achtergronden en structuren. Verbanden leggen tussen gegevens en overzien van relaties tussen oorzaak en gevolg.

##### Probleemoplossing:

Het signaleren van (potentiële) problemen en/of knelpunten en deze zelfstandig of in samenwerking met anderen verhelpen.

##### Oordelen:

Op basis van beschikbare informatie en ervaring, en met inachtneming van de heersende waarden en normen, tot een mening komen die als geldig erkend wordt.

##### Onafhankelijkheid:

Zelfstandig en zelfbewust werken. Om kunnen gaan met eisen, veranderingen en hindernissen. Eigen standpunten innemen en verdedigen, rekening houdend met de missie van de organisatie.

#### Niveau 1

##### Analyseren:

- Deelt problemen op in onderdelen, haalt de kern naar boven
- Legt verbanden, doorziet structuren en trekt conclusies uit beschikbare informatie
- Selecteert systematisch gegevens, gebruikt meerdere informatiebronnen en structureert en interpreteert gegevens

##### Probleemoplossing:

- Signaleert tijdig knelpunten binnen het eigen organisatieonderdeel en lost deze binnen de gestelde kaders op
- Formuleert binnen de gestelde kaders verschillende alternatieven of oplossingen
- Voorziet problemen en anticipeert hierop

##### Onafhankelijkheid:

- Vertrouwt op zichzelf, maakt zelfstandig keuzen binnen het eigen takenpakket en aandachtsgebied en laat zich daarbij niet weerhouden door belemmeringen
- Vraagt feedback en hulp op het juiste moment op basis van een inschatting van de eigen kennis en vaardigheden



	- Werkt zelfstandig en vaart duidelijk een eigen koers binnen gestelde kaders
Niveau 2	<p><u>Plannen, organiseren en coördineren:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stemt eigen werkzaamheden af op werkzaamheden van anderen en plant, zo nodig, werkzaamheden van anderen</li><li>- Houdt overzicht over de werkzaamheden van anderen, bewaakt de voortgang en wendt op het juiste moment de juiste middelen aan</li><li>- Weegt complexe gegevens af en komt op overwogen en vastberaden wijze, rekening houdend met geldende normen en waarden tot een eigen mening</li><li>- Brengt een heldere en logische structuur aan in het eigen werk en in het werk van anderen</li><li>- Anticipeert op factoren die van invloed kunnen zijn op de eigen planning, en die van anderen, en speelt hier waar nodig op in</li></ul> <p><u>Oordelen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Komt op basis van onvolledige informatie tot een eigen mening, redeneert logisch en betreft anderen in de beeldvorming</li><li>- Betreft verschillende alternatieven bij de oordeelsvorming en houdt rekening met onzekere of tegenstrijdige factoren</li></ul>

## Kwaliteits- en Veiligheidsbewustzijn

**Synoniemen:** Deugdelijkheid, niveau, functie, mate, graad, level, waarborg.

**Beschrijving:** Toezien dat het eigen werk een constante kwaliteit heeft, ook als het gaat om details. Fouten verbeteren in het eigen werk zodat een adequaat resultaat wordt afgeleverd. Controleren of zijn/haar werk beantwoordt aan de gestelde kwaliteitsnormen. Hoge eisen stellen en proberen deze te bereiken. De kwaliteit van de geleverde producten/diensten bewaken. Veiligheidsbewust denken en handelen en integreren, en de zorg voor veiligheid beklemtonen.

Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt zelf hoge eisen en probeert deze te bereiken</li><li>- Corrigeert resultaten die niet aan de normen voldoen</li><li>- Biedt een oplossing bij concrete risico-situaties</li><li>- Schat situaties en opdrachten in op specifieke risico's en handelt hiernaar</li><li>- Formuleert voorstellen om risico's te beheersen</li><li>- Bewaakt en controleert de toepassing van de veiligheidsvoorschriften en stuurt bij waar nodig</li><li>- Geeft informatie door aan de directe medewerkers m.b.t. de veiligheidsvoorschriften</li><li>- Zet de directe medewerkers aan tot het juiste en veilig gebruik van het materiaal/ de producten/de machines</li></ul>
----------	---