

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: PLOT
Functiecode:
Niveau: B4-B5
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Het coördineren van de attest-, getuigschrift- en module opleidingen voor de Brandweerschool en het aansturen van het vormings-, trainings- en opleidingsbeleid (VTO-beleid) voor de hulpverleningszones namens de Brandweerschool.

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 **Het coördineren van de attest-, getuigschrift- en module opleidingen**

- Coördineren van zowel de inhoudelijke als de organisatorische invulling van de attest-, getuigschrift en module opleidingen binnen de Brandweerschool.
- Opvolgen en implementeren van de wettelijke verplichtingen betreffende de attest-, getuigschrift en module opleidingen.
- Uitwerken en bewaken van de operationele administratieve processen (zoals draaiboeken) waardoor administratieve omkadering steeds beter kan lopen in samenwerking met de leidinggevende van het administratieve team.
 - o Mee instrueren, opvolgen en begeleiden van de administratieve medewerkers bij taken verbonden aan de attest-, getuigschrift en module opleidingen.
- Coördineren van behoeftebepaling van de hulpverleningszones inzake VTO in samenspraak met de coördinator en collega coördinatoren en vastleggen van (decentrale) opleidingsprogramma voor de attest-, getuigschrift en module opleidingen in overleg met de opleidingscoördinatoren van de hulpverleningszones (VTO's).
- Beheren van de opleidingen met behulp van de softwaretoepassing in de PLOT (PLATO/ ELO).
- Opvolgen van de kwaliteit tijdens en na de opleidingen en samen met de onderwijskundige van de Brandweerschool acties die hieruit voortvloeien coördineren.
 - o Opstarten van inhoudelijke werkgroepen voor het verbeteren van de attest-, getuigschrift- en module opleidingen.
 - o Opvolgen van lesgevers met betrekking tot hun taken en rol inzake de attest-, getuigschrift- en module opleidingen.
 - o Gepaste acties ondernemen op basis van geformuleerde klachten of problemen.
- Opvolgen van de financiële administratie inzake de attest-, getuigschrift- en module opleidingen.
 - o Overzicht hebben en bewaken van de kosten van de attest-, getuigschrift en module opleidingen (prijssetting en investerings- of ontwikkelingskost).
 - o Opmaken, bezorgen en bespreken van de offertes inzake het opleidingsaanbod met de VTO's.
 - o De subsidiedossiers vakkundig samenstellen rekening houdend met de geldende termijnen bij de (federale) overheid.
 - o Op regelmatige tijdstippen alle gegevens voor een correcte financiële afhandeling van de dossiers doorgeven aan de administratief verantwoordelijke binnen de Brandweerschool en de financiële Ondersteunende dienst.
- De overlegmomenten met betrekking tot de attest-, getuigschrift- en module opleidingen op federaal, provinciaal of lokaal niveau bijwonen, inhoudelijk voorbereiden en opvolgen.

RESULTAATSGBIED 2 **Mee ontwikkelen, uitrollen en aansturen van een VTO-beleid voor de hulpverleningszones van de provincie Limburg**

- Mee de aanzet geven tot een congruent VTO-plan inzake competentie ontwikkeling voor en in afstemming met de Limburgse hulpverleningszones.
- Ondersteunen van volgende taken en de rol van de VTO's van de Limburgse hulpverleningszones en hiervoor tools aanreiken.
 - o Vaststellen van de VTO-behoeften.
 - o Uitzetten van een VTO-beleid en bijhorend VTO-(actie)plan.
 - o Vertalen van federale, beleidsmatige, juridische en maatschappelijke ontwikkelingen en leerpunten van plaatsgebonden incidenten en voorgaande oefeningen naar het beleid betreffende de inhoud en organisatie van opleidingen, oefeningen en bijscholingsactiviteiten.
 - o Afstemmen van eerdere en bestaande meerjarig opleidings- en oefenbeleid met federale richtlijnen, vergelijkbare oefenplannen van andere diensten én op de behoefte van de werkomgeving.

- Ontwikkelen en organiseren van de opleidings-, oefen- en bijscholingsprogramma's.
- Zorg dragen voor een structuur (o.a. netwerk, planning) om een VTO-beleid te implementeren.
- Een oefensystematiek gericht op verbetering hanteren.
- Het samenstellen van cursusplannen, draaiboeken, procedures en instructies aansturen.
- Meetbaar maken van de kwaliteit van instructeurs en oefenleiders.
- Het aanspreekpunt zijn voor KCCE en een expertennetwerk onderhouden en ter beschikking stellen.
- Uitwerken en mee implementeren van een werkgroepenstructuur om de kennis- en expertise inzake brandweeropleidingen in Limburg af te stemmen, te borgen en te verbeteren.
- Onderhouden van de werkrelatie met de VTO's die de brugfunctie vervullen tussen PLOT en de Limburgse brandweergebieden.
 - Coördineren van de werkzaamheden van de VTO's, afstemming met de coördinator van de Brandweerschool.
 - Detecteren en communiceren in beide richtingen van - zowel op beleidsmatig als operationeel vlak - problemen, noden, opportuniteiten.
 - Coachen en opvolgen van de VTO's en bevorderen van de onderlinge afstemming.
- Koppelen van het VTO-beleidsplan aan het beleid van de Brandweerschool in het algemeen en het instructeursbeleid voor de Brandweerschool in het bijzonder.

RESULTAATSGBIED 3 **Het mee uitwerken, ondersteunen en uitvoeren van het beleid van de Brandweerschool**

- Beleidsvoorstellen formuleren en initiatieven ontplooiën teneinde de werking van de school te optimaliseren.
- Meebouwen aan de visie over VTO voor de Brandweerschool.
- Voorstellen doen en bijdragen aan de verbeteringen inzake financieel, logistiek, kwaliteits- en administratief beheer voor de Brandweerschool.
- Bijdragen aan de kwaliteitszorg in de Brandweerschool.
 - Opvolgen, bewaken en ondersteunen van interne werkgroepen ter verbetering van de werking.
 - Mee ondersteunen en opvolgen van een instructeursbeleid.
- Mee uitbouwen van een sterk netwerk van contacten met de hulpverleningszones en andere partners.
- De opleidingsraden samen met de collega coördinatoren grondig voorbereiden en mee bijdragen aan een goede verslaggeving.
- Mee bijdragen aan een goed intern en extern communicatiebeleid voor de Brandweerschool.
 - In contact staan met KCCE, andere BWS en interessante partners voor de Brandweerschool.
 - Aanleveren van input aan de communicatieverantwoordelijke.

Waardegebonden competenties

1. **Steeds verbeteren**

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Steeds verbeteren niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden. Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. **Sterke klantgerichtheid**

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Sterke klantgerichtheid niveau: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd. Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen, ...)
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

3. **Goed samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

Goed samenwerken niveau: 2

Helpt anderen en overlegt

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Bevraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

4. **Hoge betrouwbaarheid**

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Hoge betrouwbaarheid niveau: 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

Gedragscompetenties

1. Gedragscompetentie 1: Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau:2

Houdt bij de eigen acties spontaan rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst.
- Zet zich in om de doelstellingen van de dienst te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief gepaard gaan.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

2. Gedragscompetentie 2: Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

Niveau:2

Overtuigt omwille van de inhoud én de wijze waarop de inhoud wordt gebracht.

- Reageert adequaat op negatieve reacties, weerstanden of tegenargumenten.
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.
- Kan enthousiasme losmaken door de manier waarop hij/zij voorstellen en ideeën aanbrengt en verdedigt.
- Brengt zijn/haar argumenten scherp onder woorden.
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

3. Gedragscompetentie 3: Luisteren

Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen en doorvragen bij onduidelijkheden.

Niveau:3

Stimuleert een open dialoog.

- Luistert actief naar mensen, neemt de tijd en gaat in dialoog met hen.
- Vraagt door op de aangereikte informatie.
- Stelt vragen wanneer iemand in een gesprek blijkt geeft dat hij/zij nog niet alle gedachten heeft uitgesproken.
- Reageert pertinent op wat de gesprekspartner zegt.
- Integreert wat de anderen aanbrengen, sluit erop aan met de eigen boodschap.

4. Gedragscompetentie 4: Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau:2

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren en ontwikkelt hier eigen ideeën rond.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/domein.
- Denkt verder door en ziet daardoor mogelijke problemen of kansen die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Denkt kritisch en zelfstandig.
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Ontwikkelt eigen ideeën over wat er in de toekomst kan gevraagd worden.

5. Gedragscompetentie 5: Resultaatsgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 3

Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

- Kiest uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de afdeling.
- Ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing, enz.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in het kader van de gestelde objectieven.
- Communiqueert regelmatig de stand van zaken aan de betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

6. Gedragscompetentie 6: Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau:2

Coördineert acties, tijd en middelen.

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen.
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing, ...).
- Stelt voor een meer omvangrijke opdracht een actieplan op met de benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

7. Gedragscompetentie 7: Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's of medewerkers.

Niveau: 2

Volgt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen op.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- Volgt gemaakte afspraken op het afgesproken moment op.
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken.
- Denkt vooraf aan mogelijke storingen in de voortgang en reageert tijdig.

Kennisgebonden competentie

- Algemene kennis van het brandweerveld: inzicht in de werking, de organisatie en het vormingsbeleid van de brandweer, relevante regelgeving, relevante elementen in het brandweerstatuut, raakvlakken met opleiding, opleidingsbehoeften van het werkveld, ...
- Kennis op gebruikersniveau van de software nodig voor de uitoefening van de functie (Excel, Word, Access, Ariadne, Google Apps for Business)
- Kennis van de interne administratieve regels van de provincie
- Basiskennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten
- Grondige kennis van de algemene werking van het PLOT
- Inzicht in de ontwikkelingen binnen de VTO-sector en notie van de evoluties op het vlak van opleidingsmethodes.

Evaluatoren

Eerste evaluator: algemeen coördinator School Dringende Hulpverlening

Tweede evaluator: directeur PLOT