

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: PLOT
Functiecode:
Niveau: A1a-A2a
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Je beheert de technische installaties, oefenobjecten en materialen van het oefenterrein van de Brandweerschool, waarbij je de processen van aankoop, logistiek, indienststellingen, technisch onderhoud, keuringen, risico-analyses en andere veiligheidsaspecten coördineert en bewaakt.

Resultaatgebieden

RESULTAATSGEBIED 1 Je beheert de processen rond de technische installaties, oefenobjecten en materialen van het oefenterrein van de Brandweerschool

- Je coördineert en bewaakt het technische onderdeel van het aankoopproces (van de opmaak van het technische bestek tot het opvolgen van contracten en leveranciers) voor de Brandweerschool inzake installaties, oefenobjecten en materialen. Hierbij hou je maximaal rekening met het aankoopbeleid van de Civiele Veiligheid en de Limburgse hulpverleningszones.
- Je ondersteunt technisch-facilitaire projecten voor het oefenterrein van de Brandweerschool in samenwerking met de facility coördinator van de Ondersteunende Dienst en de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening.
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming en stemt af met de opleidingscoördinatoren van de Brandweerschool inzake de lopende technische processen op het oefenterrein.
- Je werkt proactief door een performant voorraad- en middelenbeheer.
- Je beheert logistieke projecten van A tot Z (marktbevraging, aanbesteding, aankoop, levering, onderhoud, ...) in overleg met de betrokken diensten, bv. waterdragende armaturen, oefenkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen, ...
- Je onderhoudt een goed contact met leveranciers en andere partners.
- Je stelt een onderhoudsplan voor het oefenterrein inzake installaties en oefenobjecten op en implementeert dit in nauw overleg met de facility coördinator van de Ondersteunende Dienst en de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening.
- Je stelt een logistiek plan op voor de Brandweerschool met integratie en hulp van een softwaresysteem (Magenta) voor het beheren en opvolgen van de keten, en implementeert dit in nauw overleg met de facility coördinator van de Ondersteunende Dienst en de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening.
- Je stelt diverse (meerjaren)begrotingen en rapportages op, zoals de jaarlijkse onderhoudsbegroting, het servicekostenbudget en -afrekening, en de onderhoudsrapportages.

RESULTAATSGEBIED 2 Je coördineert en staat in voor de processen rond veiligheid van de installaties, oefenobjecten en materialen op het oefenterrein van de Brandweerschool.

- Je coördineert en volgt de indienststelling, keuring en onderhoud van installaties, oefenobjecten en materialen op in nauw overleg met de preventieadviseur, de coördinator facility PLOT Ondersteunende Dienst en de algemeen coördinator School Dringende Hulpverlening.
- Je volgt zelfstandig alle relevante regelgeving rond technische eisen op en past ze toe.
- Je weet de veiligheidseisen en voorschriften die je opstelt te vertalen naar de dagelijkse praktijk van de medewerkers (lesgevers en technische medewerkers), cursisten en klanten op het oefenterrein.
- Je coördineert en organiseert de informatiedoorstroming inzake veiligheid en de werkinstructies van de organisatie.
- Je beheert de risico-analyses van het oefenterrein en de opleidingen die er plaatsvinden.
- Je fungeert als schakel tussen de verschillende interne diensten en medewerkers om een veiligheidscultuur te integreren.

RESULTAATSGEBIED 3 Je vervult een adviserende functie voor de algemeen coördinator School Dringende Hulpverlening inzake het beleid van de Brandweerschool

- Je doet voorstellen om het oefenterrein verder uit te bouwen en te actualiseren. Je volgt nieuwe ontwikkelingen in de sector permanent op.
- Je ondersteunt de opleidingscoördinatoren bij de prijsberekening voor opleidingen inzake de kosten van technische installaties, oefenobjecten en materialen van de Brandweerschool.
- Je participeert aan bestaande relevante netwerken en overlegstructuren.

- Je formuleert beleidsvoorstellen en ontwikkelt initiatieven ten einde de werking van de Brandweerschool te optimaliseren.
- Je werkt in overleg met de opleidingscoördinatoren aan de interne en externe kwaliteitszorg.

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:4

Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Bouwt mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen in en stimuleert het gebruik daarvan.
- Leert anderen alert te zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen.
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.

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.
- Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen, ...).
- 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 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:3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die hun eigen werk overstijgen.
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Geeft opbouwende kritiek.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

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:4

Handelt integer in een veelheid van situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

Gedragscompetenties

1. Gedragscompetentie 1: Oordeelsvorming

Meningen uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau:3

Ontwikkelt een genuanceerd en geïntegreerd oordeel.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken.
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk.
- Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie.
- Benoemt zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.

2. Gedragscompetentie 2: Visie

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

Niveau: 3

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.
- Formuleert ideeën die bijdragen tot het vernieuwen van diensten en processen.
- Creëert een omgeving waar het ontwikkelen van nieuwe ideeën wordt gestimuleerd.

3. Gedragscompetentie 3: Coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Niveau:3

Plant hoe anderen zich ontwikkelen en anticipeert hierop.

- Heeft oog voor de potentiële capaciteiten van de anderen.
- Stimuleert medewerkers om hun ambities in te vullen en hun competenties te ontwikkelen in het licht van het optimaal functioneren van de hele organisatie.
- Reikt de nodige persoonlijke ondersteuning bij het leerproces aan.
- Zorgt voor aangepaste en nuttige opdrachten, formele opleiding en andere ervaringen.
- Biedt de medewerker de mogelijkheid om zich te ontwikkelen door taken en verantwoordelijkheden te delegeren die in beperkte mate hun grenzen verleggen.

4. Gedragscompetentie 4: Organiseren

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

Niveau:3

Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- Bouwt systemen in voor momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen.
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.

5. Gedragscompetentie 5: Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau:3

Geeft richting zowel in processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek).

- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling).
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid.
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team.
- Stuur het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstelling.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in het kader van het realiseren van het beleid.
- Inspireert de medewerkers door voorbeeldgedrag.
- Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de provincie Limburg.

6. Gedragscompetentie 6: Resultaatsgerichtheid

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

Niveau:3

Werkt resultaatsgericht 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.
- Communiceert regelmatig de stand van zaken aan de betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

7. Gedragscompetentie 7: 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 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.

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Goede kennis van technische installaties en machines (niveau elektromechanica)
- Goede kennis van projectmanagement
- Goede kennis van de veiligheidsvoorschriften inzake technische installaties
- Goede kennis van IT-hulpmiddelen inzake digitaliseren van processen

Evaluatoren

Eerste evaluator: algemeen coördinator School Dringende Hulpverlening

Tweede evaluator: directeur PLOT