**Functieprofiel deskundige**

Functie: Deskundige brandweer

Nr.: [unieke code SAP]

Graad: Deskundige

Plaats in organogram: zie schema van het organogram op de website

Salarisschaal: B1-B2-B3

Statuut: contractueel/statutair

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: bachelor of diploma hoger onderwijs van 1 cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

**Specifieke voorwaarden bij bevordering**: zie rechtspositieregeling

**I. Doel van de functie**

Vanuit expertise in het vakgebied van de brandweer oplossingen realiseren voor de klant en meewerken aan de ontwikkeling en uitvoering van de opleidingsprogramma’s.

**II. Resultaatsgebieden**

* RG1: De deskundige zet expertise in voor de dienst- en adviesverlening aan interne/externe klanten en/of in functie van het beleidsvoorbereidend werk
* Analyseert de vraag en maakt een correcte inschatting van de behoefte van de klant.
* Brengt expertise over aan interne en externe klanten door het verlenen van advies, het beantwoorden van vragen en het oplossen van problemen en doet dit op een manier die aangepast is aan het doelpubliek.
* Legt de nodige contacten en initieert samenwerkingsverbanden, zowel intern als extern, om de dienstverlening bekend te maken en doelgroepen te informeren.
* Verleent advies en input bij de ontwikkeling van het beleid.
* Bouwt expertise verder uit door het verwerven van kennis binnen het vakgebied en het opdoen van relevante ervaring.
* Is op de hoogte van wetgeving en regelgeving ter zake en past dit op een correcte wijze toe op vragen en problemen waarmee hij/zij geconfronteerd wordt.
* RG2: De deskundige staat in voor een administratief en/of organisatorisch takenpakket, eigen aan het vakgebied of de werking van de dienst
* Voert op een efficiënte wijze diverse administratieve en/of organisatorische taken uit in functie van de ontwikkeling en de uitvoering van opleidingsactiviteiten binnen de brandweerschool.
* Formuleert voorstellen die bijdragen aan een betere aanpak/werking van administratieve of organisatorische taken van de brandweerschool.
* Staat in voor een efficiënte en correcte (administratieve) voorbereiding, coördinatie en opvolging van de opleidingsprogramma’s, de dossiers en/of procedures binnen de brandweerschool.
* Volgt de administratieve verplichtingen op die noodzakelijk zijn voor een correcte dossierbehandeling: risico- analyses, procedures, veiligheidsopleidingen docenten, enz…
* Past de wetgeving en reglementering correct toe bij de afhandeling van dossiers.
* Communiceert op een vlotte en klantvriendelijke wijze naar klanten om hen te informeren over het dossier (stand van zaken of conclusie).
* RG3: De deskundige levert vanuit specifieke expertise een actieve bijdrage aan de realisatie van projecten of de organisatie van activiteiten die zich situeren binnen het vakgebied
* Staat in voor een efficiënte planning, opvolging en organisatie van projecten of projectonderdelen.
* Levert een relevante inhoudelijke inbreng aan projecten die zich situeren binnen het eigen vakgebied.
* Organiseert activiteiten en staat in voor de communicatie, het overleg, de promotie, ... van die activiteiten.
* Staat in voor de ontvangst van klanten bij geplande activiteiten (opleidingen).
* Staat in voor een efficiënte en inhoudelijk correcte voorbereiding en organisatie van de eigen werkzaamheden.
* Volgt ontwikkelingen binnen het vakgebied op en documenteert zich hierover.
* Staat in voor het (mee) uitwerken van beleidsthema’s en het omzetten ervan naar opleidingen en activiteiten.

**III. Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Omschrijving** (*ruim genoeg omschrijven*) | **Niveau** 1= basis2 = gevorderd3= specialist |
| **Reglementering/wetgeving** | * Basispakket administratieve kennis
* Veiligheidsregels en –procedures PIVO
* Sectorspecifieke wetgeving
 | 123 |
| **(Vak)Technische vaardigheden en kennis** | * Technische vaardigheden brandweer
* Kennis brandweeropleidingen
 | 32 |
| **Computervaardigheden** | * Basispakket PC-vaardigheden
* BOA/ EDUFRAME/ CANVAS
 | 11 |
| **Geattesteerde vaardigheden** | * BA4/BA5
* Heftruckbestuurder
* Preventieadviseur niv 3
* Rijbewijs C
* Brevet brandweerman
 |  |

**IV. Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANISATIEGEBONDEN COMPETENTIES** | **Definitie** | **Niveau** |
| **Klantgerichtheid** | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren. | 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen. |
| **Betrouwbaarheid** | Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg …) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. |
| **Organisatiebetrokkenheid** | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie. |
| **Doelmatigheid** | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 2. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen. |
| **GRAADCOMPETENTIES** |  |  |
| **Samenwerken** | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 2. Werkt mee, informeert/helpt anderen en pleegt overleg. |
| **Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid** | Je uitdrukken zodat het publiek tot wie je je richt jou begrijpt. | 2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen. |
| **Probleemanalyse** | .Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. | 2. Legt verbanden en ziet oorzaken. |
| **Initiatief** | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). |
| **Organiseren** | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning. | 2. Coördineert acties, tijd en middelen. |
| **Voortdurend verbeteren** | Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen. | 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. |
| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES |  |  |
| **Omgaan met stressfactoren** | …Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek. | 2. Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht. |
| **Flexibel gedrag** | De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen. | 2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken. |