

Functietitel: Technisch medewerker nood- en interventieplanning & risicoanalyse
--

1. Jobidentificatie:

Dienst:	Nood- en interventieplanning & risicoanalyse (NIPR)
Directie:	Risicobeheer
Rechtstreekse chef:	Adviseur team preventie
Officiële functietitel:	Technisch medewerker nood- en interventieplanning & risicoanalyse C1-C2-C3

2. Doel van de functie:

De zone dient voorbereid te zijn op grootschalige incidenten die zich kunnen voordoen. Ze moet daarbij beschikken over een “monodisciplinair nood- en interventieplan brandweer” (ook “brandweerinterventieplan – BIP” genaamd). Het BIP wordt opgesteld na het uitvoeren van een risicoanalyse van het grondgebied van de zone. Als aanvulling van het BIP wint de zone informatie in bij de bedrijven en verwerkt deze tot “voorafgaandelijke interventieplannen – VIP”.

De dienst NIPR staat naast het bieden van ondersteuning bij de opmaak van het BIP en het uitwerken van VIP ook in voor het aanleveren van gebruiksklare informatie voor de medewerkers van de meldkamer, operationele medewerkers e.a. De informatie bestaat uit o.m. plan- en kaartmateriaal, contactgegevens en interventie gerelateerde gegevens.

De technisch medewerker zal bijdragen tot de goede werking van de dienst NIPR en het behalen van de doelstellingen.

3. Kernresultaatsgebieden:

Resultaatgebied 1:

Adviesverlening

Vanuit het eigen vakgebied zowel op vraag van als proactief (interne) klanten informeren en adviseren zodat zij een deskundig antwoord aangeboden krijgen op vragen.

Voorbeelden van activiteiten:

- eenvoudige en/of routinematige vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch of via mail beantwoorden
- klanten snel en correct doorverwijzen
- de nodige documenten/brochures, in overeenstemming met de huisstijl aanbieden
- de nodige informatie opvragen en documenten nakijken om de klant verder te kunnen helpen
- informatiesessies organiseren
- informatiesessies geven
- ...

Resultaatgebied 2:

Gegevensverwerking

Verzamelen, ordenen, (digitaal) verwerken en actueel houden van gegevens zodat men op elk moment over correcte en recente gegevens beschikt.

Voorbeelden van activiteiten:

- *bedrijfsgegevens controleren en aanvullen, up-to-date houden, telefonische contacten*
- *tijdig gegevens en cijfers verzamelen, interpreteren en invoeren*
- *nagaan of de in te voeren/ingevoerde gegevens correct en volledig zijn*
- *relevante informatie voor de dienst verzamelen, lezen en samenvatten*
- *documenten nakijken op volledigheid, correctheid en wettelijkheid*
- *opzoekwerk verrichten*
- *statistieken opmaken en verwerken*
- *up-to-date houden kaartmateriaal*
- *(mede)beheer gegevensdatabank NIPR*

Resultaatgebied 3:

Dossierbehandeling

Dossiers opmaken en administratief verwerken en zo bijdragen tot een correcte, vlotte en volledige afhandeling ervan.

Voorbeelden van activiteiten:

- *gegevens verzamelen en verwerken in dossiers eigen aan de dienst*
- *aanmaken van Voorafgaand Interventieplan (VIP)*
- *aanmaken van sleutelkluisfiches*
- *controleren van brandweerkluizen*
- *optreden als dossierbeheerder*
- *in kaart brengen risico's*

Resultaatgebied 4:

Werkrelaties

Werkrelaties onderhouden met betrekking tot de eigen activiteiten om zo door een goede samenwerking een efficiënt verloop van de processen te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- *contacten onderhouden met betrokken instanties*
- *zelfstandig bezoeken van bedrijven in het kader van VIP*
- *frequent contact met externe partijen, voornamelijk bedrijven*
- *werken op verplaatsing*
- *contact met interne partijen zoals operaties, meldkamer, VTO, verschillende posten*
- *deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen*
- *naar de geschikte aanspreekpunten zoeken voor de verschillende onderdelen van het dossier*
- *relevante informatie delen met collega's*
- *kennis, ervaring en knelpunten uitwisselen*
- *samenwerken aan verbeterprojecten*
- *...*

Resultaatgebied 5:

Praktische ondersteuning

Praktische ondersteuning bieden aan de dienst en zo bijdragen tot een efficiënte werking ervan.

Voorbeelden van activiteiten:

- *klasseren, archiveren, lamineren, administratief uitvoerende taken*
- *repetitief uitvoeren van de flow die een VIP dossier doorgaat*
- *meedenken aan mogelijke verbeteringen,*
- *.....*

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

4. Positionering:

De medewerker ressorteert onder de adviseur team preventie en de directie risicobeheer.

5. Technische expertise:

Vaktechnische vaardigheden

- Kennis van de werking en de organisatie van de hulpverleningszone
- Goede kennis van en kunnen werken met standaard officepakketten
- Basiskennis planlezen

Verwachtingen:

- Je beschikt over een flinke dosis gezond verstand en je weet van aanpakken.
- Je kan zeer zelfstandig werken (indeling dagtaken, vastleggen afspraken, ...)
- Je kan de noodzakelijke opdrachten ordelijk, stipt en correct afwerken binnen de gemaakte afspraken
- Je kan ook in team werken
- Je bent nauwkeurig en kwalitatief in jouw werk, ook onder tijdsdruk.
- Je leert snel een nieuw, vakspecifiek softwarepakket aan (grafische pakketten is geen vereiste)
- Je hebt geen te hoge verwachtingen op lange termijn: taakinhoud is gevarieerd doch repetitief
- Je kan op een duidelijke manier iets naar voor brengen, uitleggen
- Je bent sociaalvaardig, kan samenwerken met externe partijen
- Je bent bereid om zowel op kantoor als op verplaatsing te werken
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je hebt technisch inzicht
- Je hebt interesse in gebouwen en constructies
- Je bent plichtsbewust en integer
- Je kan duidelijk communiceren, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent bereid om een uitgebreide opleiding te volgen, zowel interne als externe opleidingen:
 - inleiding tot brandpreventie (begrippen en grote lijnen wetgeving voor verschillende gebouwen)
 - pictogrammen en aanduiding
 - operationeel inzicht (vb. in te zetten als observator bij oefeningen)
 - de inhoud van een VIP
 - taken en verantwoordelijkheden teamleden NIPR

- het gebruik van een VIP in de meldkamer, op het terrein, in de CP-ops
- het gebruik van de software, doorgedreven kennis is noodzakelijk
- kennis van het grondgebied van de zone
- initiatie noodplanning.

6. Competentieprofiel:

I. Kerncompetenties

Betrouwbaar zijn (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid van de hulpverleningszone.

Respecteert bestaande en algemeen geldende normen en waarden en voert eigen taken correct, eerlijk en stelselmatig uit.	1. Spreekt zich niet negatief uit over anderen. 2. Toont respect voor de mensen waarmee hij/zij samenwerkt. 3. Aanvaardt de procedures zonder ze onnodig in vraag te stellen. 4. Houdt zich aan gemaakte afspraken. 5. Maakt enkel beloftes die hij/zij kan waarmaken. 6. Erkent eigen vergissingen of onvolledigheden in het werk en trekt er lessen uit.
--	---

Initiatief nemen (niveau 1)

Uit eigen beweging zaken aanpakken en voorstellen formuleren.

Neemt eigen taken en verantwoordelijkheden spontaan op en signaleert zaken die buiten het eigen takenpakket vallen.	1. Reageert op vragen, klachten, ... en laat ze niet liggen. 2. Ziet werk liggen en gaat over tot actie. 3. Signaleert problemen die men zelf niet kan verhelpen. 4. Doet degelijke voorstellen die tegemoetkomen aan de vraag van de klant. 5. Zoekt een andere oplossing wanneer een bepaalde actie niet het gewenste resultaat opleverde. 6. Voert een bestaande taak of opdracht op een andere manier uit indien de omstandigheden dit vereisen.
--	---

Klantvriendelijk zijn (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne klanten (collega's, andere diensten binnen de organisatie, ...) en externe klanten (burgers, leveranciers, vertegenwoordigers, ...) en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

Reageert correct en gepast op vragen van klanten.	1. Behandelt anderen respectvol, ongeacht hun achtergrond, afkomst of mening. 2. Behandelt klanten op een vriendelijke en deskundige manier. 3. Geeft duidelijke en correcte informatie op maat van de klant. 4. Stelt vragen wanneer iets onduidelijk is. 5. Reageert correct en beheerst bij emotionele reacties, moeilijke vragen, klachten... 6. Toont begrip voor de behoeften en wensen van de klant en
--	--

	komt hieraan tegemoet, op voorwaarde dat bestaande regels en afspraken gerespecteerd worden. 7. Gaat voorzichtig om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
--	---

Betrokkenheid tonen (niveau 1)

Toont zich verbonden met de hulpverleningszone: met de eigen job, met de organisatie en met het beleid.

Toont betrokkenheid in de eigen job en neemt de volle verantwoordelijkheid op voor de taken.	1. Neemt de eigen taken op zonder dat het uitdrukkelijk gevraagd wordt. 2. Neemt indien nodig andere taken op in het belang van de dienst. 3. Toont interesse en enthousiasme, stelt vragen, informeert zich over het hoe en waarom. 4. Spreekt niet negatief over de dienst, de organisatie en beslissingen van het bestuur. . 5. Stelt het belang van de zone boven het eigen belang. 6. Voert beslissingen loyaal uit.
---	--

II. Functiefamiliecompetenties

Samenwerken (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

Houdt rekening met de andere teamleden en werkt constructief samen.	1. Deelt spontaan informatie, stelt documentatie en dossiers ter beschikking. 2. Gedraagt zich op een manier die de sfeer en de samenwerking ten goede komt. 3. Bespreekt meningsverschillen met collega's op een sensitieve wijze. 4. Doet toegevingen om als team een stap verder te komen. 5. Spreekt op een constructieve manier over anderen. 6. Houdt rekening met de anderen, hun wensen, ideeën en standpunten. 7. Is bereid om anderen te helpen bij de uitvoering van hun taken.
--	--

Veranderingsgerichtheid tonen (niveau 1)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

Is bereid om zich aan te passen aan nieuwe werkwijzen.	1. Staat open voor informatie die buiten het vertrouwde referentiekader valt. 2. Is bereid om waar nodig de werkwijze en aanpak aan te sluiten op de behoeften van de omgeving. 3. Is bereid om mee te denken over een andere aanpak. 4. Begrijpt de nood aan verandering en accepteert ze ook.
---	--

Zorgvuldig zijn (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Is kritisch ingesteld, beperkt mogelijk kwaliteitsverlies.	1. Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, vooraleer het op te leveren. 2. Checkt de juistheid en volledigheid van de beschikbare informatie. 3. Levert perfecte documenten af (netjes, overzichtelijk, correct...). 4. Zoekt naar mogelijkheden om het resultaat/de aanpak te verbeteren. 5. Neemt actie naar aanleiding van signalen over ineffectiviteit of kwaliteitsverlies.
---	--

Plannen en organiseren (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Plant taken en opdrachten die onafhankelijk zijn van anderen en weinig beïnvloedbaar zijn door externe factoren.	1. Splitst het eigen werk op. 2. Bepaalt prioriteiten afhankelijk van het belang en de urgentie van de opdrachten. 3. Maakt gebruik van hulpmiddelen om het werk te organiseren. 4. Heeft oog voor urgenties. 5. Gaat systematisch te werk. 6. Organiseert zich op een zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren. 7. Voorziet tijd om taken voor te bereiden. 8. Pakt de zaken efficiënt aan. 9. Inventariseert wat er nog gedaan moet worden.
---	---