

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Provincie Limburg Opleiding en Training - Brandweerschool  
Functiecode: deskundige  
Niveau: B  
Statuut: contractueel  
Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

Ontwikkelen, ondersteunen, begeleiden en geven van opleidingen aan de doelgroepen van de Brandweerschool.

## Resultaatsgebieden

### **1. Op een didactisch verantwoorde manier opleidingen ontwikkelen, ondersteunen, begeleiden en geven en daarbij administratieve, logistieke en planningsondersteuning bieden**

- De docent kan individueel en in teamverband op een professionele wijze theoretische en praktische opleiding verstrekken aan de hand van moderne didactische methodes, rekening houdend met:
  - de beginsituatie en de heterogeniteit van de doelgroepen
  - de doelstellingen van de opleidingen
  - de tijdsduur van de opleiding en de beschikbare materialen
  - aangepaste werkvormen
  - aangepaste evaluatievormen
  - maatschappelijke tendensen, ontwikkelingen en regelgeving
  - het multidisciplinair karakter van het PLOT
  - de veiligheidsvoorschriften van het PLOT.
- Inhoudelijk lesfiches en cursusmateriaal bewaken en ontwikkelen, niet enkel in een traditionele PowerPointvoorstelling, maar ook in vernieuwend multimediaal- en onlineaanbod.
- Begeleiden van de cursisten bij de verwerking van de leerstof, face to face of online (vb. opvolgen van hun voortgang, feedback uitwerken voor onlineopdrachten, forum beheren, etc.).
- Individuele opvolging (vb. taken/voortgang in een onlinecursus), maar ook klassikaal (waakfunctie voor cursisten die extra begeleiding nodig hebben aan de zones).
- Opvolgen van actuele tendensen in de sector van brandbestrijding, veiligheid en didactiek.
- Borgen van kennis in de organisatie.
- Het bewaken van het evaluatiesysteem van de opleidingen.
- Proactief mee nadenken om weloverwogen trajecten te realiseren waarin "face to face"- onderwijs en afstandsonderwijs elkaar afwisselen (cfr. blended learning).
- De opleidingen op de correcte manier administratief ondersteunen.
- De taken uitvoeren met de softwaretoepassingen die PLOT hanteert.
- Examenvragen of vragen voor toetsen of dagelijks werk tijdig afgeven.
- Klaarzetten en opruimen van de didactische materialen nodig voor het geven van de opleidingen en het uitvoeren van kleine technische reparaties.
- Erop toezien dat de leslocatie na afloop van de les netjes wordt achtergelaten: ramen sluiten, verwarming controleren, airco afzetten, lichten doven, ...

### **2. In domeinen (opleidingsclusters) waarvoor de vaste instructeur bijzondere expertise bezit of wenst te verwerven, inhoudelijk aanspreekpunt zijn voor freelance instructeurs en cursisten voor de opbouw, de samenhang en de kwaliteit van de opleiding en openstaan voor vragen, feedback en bijsturing waar nodig**

- Inhoudelijk aanspreekpunt zijn voor bepaalde opleidingen.
- In overleg met deskundige freelance instructeurs, bepaalde opleidingen die federaal zijn vastgelegd, verwerken in opleidingsprogramma's van de Brandweerschool van PLOT.
- Ervoor zorgen dat die opleidingen op inhoudelijk en didactisch vlak goed zijn uitgewerkt.
- Freelance instructeurs in die thema's (opleidingen) inhoudelijk ondersteunen en begeleiden.
- Waken over de kwaliteit van die opleidingen en zorgen voor afstemming met de opleidingen van andere scholen.
- Rond deze opleidingsmateries participeren aan Vlaamse en federale werkgroepen om gemeenschappelijke opleidingen uit te werken en de afstemming van opleidingen te bewaken.

### 3. Participeren aan de verbetering van de veiligheid en de kwaliteitsuitbouw van het PLOT

- Een actieve bijdrage leveren aan het verbeteren van de veiligheid en de kwaliteit van het PLOT, onder meer door voorstellen te formuleren ter verbetering van de veiligheid, door een voorbeeldfunctie op te nemen voor collega-instructeurs en cursisten op het vlak van het respecteren van de regels inzake veiligheid en het veilig opleiden.
- De door de Brandweerschool aangeboden opleidingen kritisch evalueren, verbeterpunten voorstellen en dit communiceren naar het personeel van het PLOT.
- Op regelmatige basis relevante bijscholingen volgen.
- Bijwonen van vergaderingen.
- In een beurtrol op weekavonden en op zaterdag de terreinpermanentie verzorgen.

## 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.

#### *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.

#### *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. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

#### *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, ...).

## *Niveau: 2*

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken.
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

## **Gedragcompetenties**

### **1. Mondelinge uitdrukingsvaardigheid**

Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.

#### *Niveau: 3*

Communiqueert vlot met een uiteenlopend publiek.

- Bouwt zijn/haar uiteenzetting op een gerichte en gestructureerde manier op.
- Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten.
- Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan.
- Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief, ...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep.
- Communiqueert bewust vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken.

### **2. Assertiviteit**

Voor eigen mening (of belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

#### *Niveau: 2*

Komt spontaan met een eigen mening, bewaakt en verdedigt eigen belangen en grenzen.

- Komt op een respectvolle manier op voor de eigen standpunten en/of belangen.
- Kiest eerder voor directe confrontatie en beïnvloeding, dan voor indirecte beïnvloedingstechnieken.
- Brengt gevoelige of negatieve boodschappen op een duidelijke en directe manier.
- Komt uit eigen beweging met standpunten naar voren die afwijken van dat van zijn/haar gesprekspartner.
- Houdt bij het verdedigen van eigen voorstellen voldoende openheid en flexibiliteit voor tegenargumenten, weerstand en kritiek.

### **3. Probleemanalyse**

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

#### *Niveau: 2*

Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen.
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen.
- Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.

### **4. Initiatief**

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

#### *Niveau: 2*

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht.
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken.

- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

## 5. Resultaatgerichtheid

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

*Niveau: 2*

Kiest uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich sterk in om deze te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

## 6. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

*Niveau: 2*

Past zijn/haar gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter, ...) te kunnen bereiken.

- Maakt waar nuttig/nodig gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (vb. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen.
- Evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt dit op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven, ...).
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter, efficiënter te kunnen bereiken.

## 7. 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 zin/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing,...).
- Voorziet voor een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.

## Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, het 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.

- minimaal beschikken over het brevet brandweerman
- het opleidingsprogramma, de inhoud en de doelstellingen van de opleiding waarin je actief bent, kennen en toepassen, evenals jouw persoonlijk aandeel hierin
- inzicht in de relevante theorieën en ontwikkelingen op het vlak van de didactiek zoals onder meer beoogd in de FOROP-opleidingen. Ervaring in lesgeven is een meerwaarde
- kennis van de pc: de programma's nodig voor het lesgeven en de administratieve verwerking van de gegevens m.b.t opleidingen (Excel, Word, PowerPoint, administratieve software van het PLOT ed.)
- kennis van de veiligheidsvoorschriften en de inhoud van het huishoudelijk reglement van de Brandweerschool, houdt zich hieraan en zorgt ervoor dat de cursisten deze naleven
- kennis van het opstellen van taakrisicoanalyses gerelateerd aan de opleidingen
- kennis van de onderhoudsprocedure en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- kennis van de opleidingsvisie van het PLOT.

## Evaluatoren

Eerste evaluator: algemeen coördinator School Dringende Hulpverlening

Tweede evaluator: directeur PLOT