

FB vrijwillig kapitein

BIJLAGE 6	<h2><u>Functiebeschrijving</u> Kapitein</h2>
Doel	<ol style="list-style-type: none"> 1. De coördinatie van een aantal interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties om te garanderen dat de ploegen en diensten als één samenwerkend geheel functioneren. Voor wat betreft de operationele inzet deze op een zo efficiënt, doeltreffend, kwalitatief en veilig mogelijke manier organiseren. 2. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie. 3. Het opnemen van algemeen operationeel, administratief en technisch leidinggevende taken en het uitvoeren van gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten om ervoor te zorgen dat de opdrachten van de zone naar behoren worden vervuld door de werking van de ploeg(en) goed op te volgen en dit zowel op inhoudelijk, methodisch en organisatorisch als op financieel vlak en door managementinformatie aan te leveren. 4. De verantwoordelijkheid nemen voor de goede werking van de ploeg(en), Het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatie doorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.
Beschrijving	<p>De kapitein coördineert meerdere interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties.</p> <p>Hij beschikt over een voldoende kennis op het vlak van brandpreventie.</p> <p>Hij is leidinggevende op operationeel, administratief of technisch vlak en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Hij is verantwoordelijk voor de werking van de ploegen op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak. Hij zorgt voor de doorstroming van de informatie van de basis naar het managementsniveau en omgekeerd.</p> <p>De kapitein is daarnaast verantwoordelijk voor het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatiedoorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel coördinator (Interventie)</u> <p>Optreden als operationeel coördinator bij monodisciplinaire en multidisciplinaire interventies teneinde de operationele opdrachten van de zone op een zo effectief, efficiënt, kwalitatief en veilig mogelijke wijze te laten verlopen.</p>

	<p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De coördinatie verzekeren van de inzet van meerdere interventieploegen. - Het leiden van een interventieploeg bij zeer risicovolle en complexe interventies. - Het inschatten van de gevolgen van een (grootschalig) incident voor de onmiddellijke omgeving, het leefmilieu en de volksgezondheid. - Het nemen van de operationele beslissingen om de veiligheid van de manschappen en bevolking te verzekeren. - Het opnemen van een directeursfunctie (Dir BW) in het multidisciplinair overleg. <p>2. <u>Operationeel medewerker (Preparatie)</u> Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone. - Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone. <p>3. <u>Administratief leidinggevende</u> Het administratief beheer verzorgen van een operationele specialisatie, een post of een dienst binnen de zone teneinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen. - De interne informatiedoorstroming te garanderen en de optimale samenwerking tussen de ploegen en de posten te ondersteunen. <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit, de kwantiteit en het tijdsbestek van de uitgevoerde werkzaamheden. - Het waken over de naleving van operationele procedures en afspraken en over de permanente inzetbaarheid van het korps. - Beheren van de toegekende budgetten, het materieel en het personeel, het adviseren in verband met aankopen en vorming. - Link vormen tussen operationeel en het administratief personeel. <p>4. <u>Analist</u> Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de diensten.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiden van debriefing, aanbrengen van verbeterpunten.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Analyseren en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen. - Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten. - Verbeterprocessen voorstellen. <p>5. <u>Coach</u> De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk. - Verbeterprocessen aanbrengen en implementeren. - Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen. - Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen. - Het aanbrengen van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training. 																							
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een kapitein staat onder de hiërarchische leiding van een majoor of een kolonel. Hij kan in de dagelijkse werking van de zone onder de functionele leiding vallen van een andere officier of de zonecommandant.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).</p>																							
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van:</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Hogere officieren (management)</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Informeel</td> </tr> <tr> <td>Medewerkers</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Overheden</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan:</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Hogere officieren (management)</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Medewerkers</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>			Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Overheden	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel																						
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Overheden	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						

	Overheden	Mondelinge vragen, adviezen wetgeving en beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken. - De concrete operationele coördinatie van de interventieploegen van de discipline 1. - De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde dienst. - Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinezaken. - Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone. - Zijn eigen werking en over de werking van de hem toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken). <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op operationeel vlak: coördinatie bij zeer grote en complexe interventies bijvoorbeeld bij de afkondiging van een nood- en interventieplan. - Op administratief vlak: het geven van externe adviezen en beslissingen in gevoelige zaken of het nemen van beslissingen met belangrijke juridische of financiële consequenties. 		
Arbeidsomstandigheden	Plaats in het organogram	De kapitein is ofwel een bevorderingsfunctie binnen het hoger kader, ofwel een aanwervingsfunctie, zoals voorzien in het KB van 19/04/2014 (Administratief statuut). Hij is leidinggevende in de organisatie van de hulpverleningszone en heeft daarnaast een aantal managementstaken.	
Arbeidsvoorwaarden	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten • Kan de rol van wachtofficier vervullen 	
	Niveau	/	
	Bevorderings- en aanwervingsvoorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut	
	Inwerktijd	6 maand. (Bij aanwerving in de graad van kapitein: zie Administratief en geldelijk statuut)	
	Diploma	Behalen van brevet OFF2 tijdens de stage (kapitein bij aanwerving) of noodzaak om te beschikken over brevet OFF2 (kapitein bij bevordering)	

BIJLAGE 26	<h2><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h1>Deskundige Brandpreventie</h1>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-, midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Beschrijving	De deskundige brandpreventie heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij het uitvoeren van het zonaal preventiebeleid. Hij maakt deel uit van het zonaal preventiebureau en werkt onder supervisie van de specialist brandpreventie en/of een andere deskundige brandpreventie.
Kerntaken en takengebied	<p><u>Deskundige Brandpreventie</u></p> <p>De deskundige brandpreventie controleert het brandveilig gebruik van gebouwen en instellingen aan de hand van de reglementering en brandpreventieverslagen. Daarnaast rapporteert hij na locatiebezoek aan de leidinggevende en de gebruiker. Hij rapporteert klachten aan de leidinggevende.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert het brandveilig gebruik van bouwwerken en inrichtingen. - Handelt meldingen en vragen op het gebied van brandveiligheid af. - Voert de controles uit volgens de van toepassing zijnde procedure. - Is in staat om zijn werkzaamheden efficiënt te plannen, effectief uit te voeren en tijdig capaciteitsproblemen te signaleren. - Voert zo nodig hercontroles uit. - Heeft kennis van de geldende regelgeving. - Maakt rapportages naar aanleiding van controles op basis

	<p>van de basisnormen, gewestelijke, gemeenschaps- of lokale reglementering.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt rapportages als reactie op meldingen en vragen.
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>
Arbeidsomstandigheden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...
Arbeidsvoorwaarden	Behalen van modulecertificaat PREV 2 (KB Opleiding 18/11/2015)

BIJLAGE 28	<h2><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h1>Instructeur (Forop 1)</h1>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-, midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	De instructeur heeft taken en bevoegdheden in het vakbekwaam worden en houden van het operationeel personeel werkzaam in de brandweerorganisatie.
Beschrijving	Onder verantwoordelijkheid van een opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum onderwijst de instructeur afgebakende delen van een leertrajecten, dit aansluitend op zijn eigen vakinhoudelijke

	<p>expertise. Hij zorgt ervoor dat zijn eigen vakbekwaamheid op niveau is, zowel vakinhoudelijk als didactisch.</p> <p>De instructeur beschikt over de vakinhoudelijke verdiepende kennis die hem in staat stelt om boven de stof te staan. Hij beschikt over de capaciteit van het kunnen overdragen van de vereiste kennis en vaardigheden.</p> <p>Binnen de veiligheidsketen (proactie, preventie, preparatie, uitvoering en evaluatie), valt de functie instructeur onder de schakel "preparatie".</p> <p>De instructeur is actief in een of meerdere zones en/of bij een opleidingscentrum.</p> <p>De instructeur legt verantwoording af aan de opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum die verantwoordelijk is voor een leertraject.</p> <p>De instructeur moet binnen verschillende culturen/disciplines en op verschillende niveaus kunnen samenwerken.</p>
Kerntaken en takengebied	<p>Instructeur</p> <p>Het uitwerken van oefeningen en trainingen in het kader van het algemeen opleidingsprogramma teneinde de operationaliteit en de goede werking van de dienst constant te monitoren en te verbeteren.</p> <p>De instructeur verzorgt afgebakende onderdelen en oefeningen conform de visie van het competentiegericht opleiden en draagt bij aan de begeleiding van de deelnemers in hun leerproces en zorgt voor een goed leerklimaat.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanleren en oprispen van kennis en vaardigheden bij de manschappen omtrent operationele procedures en werkmethodes. - Opstellen van oefenscenario's en lesfiches. - Opvolgen van nieuwe operationele evoluties en technieken. - Ook buiten lessituaties de manschappen nieuwe methodes en technieken aanbrengen en het naleven van operationele procedures beoordelen en stimuleren. - Verzorgen van afgebakende theorie- en praktijkonderdelen van leertrajecten, conform lesplan. - Op peil houden van didactische en vakinhoudelijke kennis door bijscholing en intervisie. - Reflecteren op eigen functioneren. - Zorg dragen voor fysiek veilige leeromgeving. - Bijdragen aan begeleiding van deelnemers op vaardigheden. - Waarnemen en beoordelen van deelnemers en hierover rapporteren. - Op informatieve wijze feedback geven aan deelnemers. - Toepassen van de beoordelingssystematiek.
Plaats in de organisatie	<p>De functie krijgt leiding van: Een opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum.</p> <p>De functie geeft leiding aan: /</p>

Netwerkelementen	De functie krijgt info van		
	Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	De functie geeft info aan		
	Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over</p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatie wijziging de leerdoelen niet gehaald worden. - De concrete timing en wijze van uitvoeren van de hem opgedragen taken binnen de gegeven instructies, waarbij leerdoelen steeds het belangrijkste doel blijven. <p>De functie moet autorisatie vragen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht als instructeur. - Elke bezigheid die de kwaliteit van de opleiding beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties. 		
Arbidsomstandigheden Arbidsvoorwaarden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen van modulecertificaat FOROP 1 (KB Opleiding 18/11/2015)	

BIJLAGE 30	<h2><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h1>Evaluator</h1>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>

Beschrijving	De evaluator heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in het domein van de evaluatiecyclus. Hij weet wat de evaluatieprocedure inhoud. Hij kan medewerkers evalueren, evaluatiegesprekken voeren, tijdsbeheer hanteren en dossiers opstellen. Hij kent de statutaire gevolgen van de evaluatie.	
Kerntaken en takengebied	<p><u>Evaluator</u></p> <p>De evaluator kan de evaluatieprocedure uitvoeren, hier zijn de functie-, functionering- en evaluatiegesprekken inbegrepen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Plannings en afspraken maken met medewerker. - Uitwerken van evaluatiecriteria voor de eigen dienst. - Begeleiden van medewerkers. - Het opmaken van een functioneringsanalyse van de medewerker. - Het bespreekbaar maken van knelpunten. - Het begeleiden van vragen van medewerkers. - Opmaken van evaluatieverslagen. - Voeren van evaluatiegesprekken. 	
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen van modulecertificaat "Competentiemanagement en evaluatie" (KB Opleiding 18/11/2015)