

FUNCTIEPROFIEL : LUITENANT

GRAAD : Luitenant

SCHAAL : 01-1,2,3

NIVEAU : hoger kader

1. Link met de missie

Bijdragen tot de doelstellingen van de Brandweerzone Oost-Limburg zoals omschreven in het meerjarenbeleidsplan en het operationeel zonaal organisatieplan.

2. Plaats in de organisatie

De luitenant stuurt de verschillende activiteiten van een post of van een zonale dienst aan en legt verantwoording af aan de verantwoordelijke directeur en/of de zonecommandant. Hij/zij geeft rechtstreeks leiding aan de officieren, onderofficieren, brandweermannen en de administratieve en/of technische medewerkers verbonden aan de post of aan de zonale dienst.

De luitenant wordt mee ingeschakeld in het wachtgebeuren in de zone als 'officier van wacht'. In deze hoedanigheid heeft de luitenant de leiding over een interventie. In het kader van het beheer van een noodsituatie kan de luitenant de functie van Dir-Bw opnemen.

3. Beschrijving van de functie

De luitenant voert de taken uit van en voldoet aan de volgende functiebeschrijvingen van het ministerieel besluit van 8 oktober 2016:

- Luitenant
- Postverantwoordelijke
- Operationeel specialist
- Administratief/technisch specialist
- Deskundige brandpreventie (PREV-2)
- Specialist VTO-FOROP2
- Evaluator (*vanaf 1 januari 2022*)

4. Optionele functiebeschrijvingen

De luitenant kan, op eigen verzoek en mits goedkeuring van de zonecommandant, ingeschakeld worden als lid van een zonale gespecialiseerde eenheid:

- Coördinator-ambulancier
- ORAT- of duikteam
- hoogteteam
- AGS

5. Arbeidsvoorwaarden

Bij aanstelling als luitenant (door aanwerving, bevordering, mobiliteit of professionalisering) wordt automatisch het nieuw statuut van toepassing zoals beschreven in het Koninklijk besluit van 19 april 2014 houdende bezoldigingsregeling van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

6. Dienstverband

- Voltijds in dagdienst
- In statutair dienstverband

7. Bijkomende vereisten

De luitenant voldoet aan de modaliteiten van de beschikbaarheid bepaald door de zoneraad om zo wachtdienst aan huis uit te voeren.

Bij het afsluiten van een opt-out-overeenkomst is het beroepspersoneelslid mede verantwoordelijk om zijn bijkomende uren uit te voeren conform de bepalingen van artikel 5 en 7 van de wet van 19 april 2014.

8. Competenties (volgens de zonale competentiematrix)

Kerncompetenties:

- Loyaliteit
- Plichtsgevoel
- Integriteit

Relationele competenties:

- Inlevingsvermogen
- Communiceren
- Samenwerken

Taakgerichte competenties:

- Resultaatgerichtheid
- Bevelvoering

Management competenties:

- Plannen, organiseren en coördineren
- Onafhankelijkheid

Kwaliteit en veiligheidsbewustzijn

Bij professionalisering of mobiliteit worden ook de persoonsgeboden competenties (stressbestendigheid en flexibiliteit) en vaktechnische competenties beoordeeld.

9. Kwalificatievereisten

De zoneraad of het zonecollege bepalen de wijze van invulling:

- door bevordering: voor beroepssergeanten en -adjudanten van de zone
 - cfr. artikel 56 van het administratief statuut
- door professionalisering in de zone: voor vrijwillige luitenants van de zone
 - cfr. artikels 89 t/m 94 van het administratief statuut
- voor luitenants die geen lid zijn van de zone:
 - door mobiliteit in dezelfde graad: cfr. artikels 67 t/m 72 van het administratief statuut
 - door professionalisering in een andere zone: cfr. artikels 106 t/m 109 van het administratief statuut

Bevordering via mobiliteit wordt niet toegepast.

Om in aanmerking te komen dient men te beschikken over de brevetten die van toepassing zijn bij de functiebeschrijvingen: brevet OFF1, en bij professionalisering modulecertificaat EVAL, PREV 1 en FOROP 1, en bij mobiliteit in dezelfde graad modulecertificaat PREV-2 en FOROP-2. Bij aanstelling via professionalisering dient men het modulecertificaat PREV-2 en FOROP-2 te behalen ten laatste binnen de 3 jaar na benoeming of zo snel als technisch mogelijk.

10. Juryleden en beoordeling competenties

BIJ BEVORDERING

- Juryleden:
 - zonecommandant
 - 2 officieren van de zone
 - 1 externe
 - 1 personeelsverantwoordelijke
- Beoordeling competenties:

- Kerncompetenties:	10
- Relationele competenties:	30
- Taakgerichte competenties:	20
- Managementcompetenties:	20
- Kwaliteit en veiligheidsbewustzijn:	20

Men heeft een minimum van 50% nodig per competentie. Daarbij is ook een minimale totale score van 60% (totaal van alle competenties) vereist om te slagen.

Bij de eindscore op 100 worden bij de geslaagde kandidaten als laatste stap extra punten toegekend voor ervaring. Het aantal punten dat bijgeteld wordt is het aantal jaren anciënniteit als operationeel beroepspersoneel x 50%.

BIJ PROFESSIONALISERING en MOBILITEIT

- Juryleden:
 - zonecommandant
 - 2 officieren van de zone
 - 1 externe
 - 1 personeelsverantwoordelijke
- Beoordeling competenties:

- Kerncompetenties:	10
- Persoonsgebonden competenties:	10
- Relationele competenties:	25
- Taakgerichte competenties:	15
- Managementcompetenties:	15
- Kwaliteit en veiligheidsbewustzijn:	15
- Vaktechnische competenties:	10

Men heeft een minimum van 50% nodig per competentie. Daarbij is ook een minimale totale score van 60% (totaal van alle competenties) vereist om te slagen.

11. Taakomschrijvingen (niet limitatief)

- **Diensthofid Logistiek**
 - Is verantwoordelijk voor het magazijnbeheer
 - Is verantwoordelijk voor de uitrusting (gebouw en inhoud) en het technisch onderhoud van de kazernes
 - Zorgt voor de planning en opvolging van het onderhoud dat in eigen beheer wordt uitgevoerd
 - Doet voorstellen en volgt de aanpassingen/vernieuwingen aan de gebouwen
 - voert opdrachten uit in opdracht van de dienst preventie
 - werkt samen en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken met de posten en de zonale diensten

- **Diensthofid ICT**
 - volgt de ICT-werking op
 - overlegt met de diverse ICT-partners en beheert ICT projecten
 - doet verbetervoorstellen en volgt aanpassingen/vernieuwingen op
 - zorgt in samenwerking met de verantwoordelijke diensthofiden en externe partners voor doeltreffende instrumenten en systemen ter ondersteuning van de organisatieprocessen
 - staat in voor de nodige opleidingen en ondersteunde documentatie binnen het domein
 - zorgt voor beleids- en organisatie ondersteunende rapportering
 - neemt deel aan interne en externe werkgroepen en overlegorganen (stad Genk, netwerk brandweer...)
 - voert opdrachten uit in opdracht van de dienst preventie
 - werkt samen en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken met de posten en de zonale diensten

- **Diensthofid Aankopen**
 - maakt bestekken op voor aankoop van materieel, onderhoudt kontakten met firma's en constructeurs
 - voert opdrachten uit in opdracht van de dienst preventie
 - werkt samen en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken met de posten en de zonale diensten

- **Diensthofid Dispatching & Radiocommunicatie**
 - Is verantwoordelijk voor de werking van de zonale dispatching
 - Organiseert de gespecialiseerde eenheden
 - voert opdrachten uit in opdracht van de dienst preventie
 - werkt samen en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken met de posten en de zonale diensten

- **Diensthofd DGH**
 - **Zorgt voor de uitvoering van alle aspecten op het vlak van de ambulancefuncties: organisatie permanente recyclage, contact met FOD Volksgezondheid, overleg met spoedgevallendiensten, ...**
 - **Beschikt over een doorgedreven kennis van dringende medische hulpverlening**
 - **voert opdrachten uit in opdracht van de dienst preventie**
 - **werkt samen en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken met de posten en de zonale diensten**

- **Diensthofd Preventie**
 - **draagt er zorg voor dat de verslagen, adviezen en attesten in dit kader uitgebracht volledig in overeenstemming zijn met de vigerende wetgeving**
 - **Zorgt voor de uitvoering van alle aspecten op het vlak van preventie: adviezen bouwvergunningen, opmaak preventierichtlijnen, ...**
 - **Realiseert een brandpreventieplan voor woningen en sensibiliseert de doelgroepen**
 - **Beheert het secretariaat voor preventie**
 - **is verantwoordelijk voor het beroepspersoneel en de werking van de dienst algemene administratie en de dienst preventie**
 - **voert opdrachten uit in opdracht van de dienst preventie**
 - **werkt samen en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken met de posten en de zonale diensten**

Deze versie werd goedgekeurd door de zoneraad in 2021.