FUNCTIEPROFIEL : DESKUNDIGE
SCHAAL : B1-B2-B3
NIVEAU : middenkader

1. Link met de missie

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

2. Plaats in de organisatie

De deskundige maakt deel uit van het middenkader van een zonale dienst zoals voorzien is in het personeelsplan. Hij/zij legt verantwoording af aan het verantwoordelijke diensthoofd of directeur.

3. Beschrijving van de functie

De deskundige voert gespecialiseerde taken uit van een zonale dienst. Hij/zij handelt resultaatgericht op werkingsniveau van een dienst.

4. Arbeidsvoorwaarden

Bij aanstelling als deskundige wordt automatisch de rechtspositieregeling voor het administratief en technisch personeel van de Brandweerzones Noord-, Oost- en Zuidwest-Limburg van toepassing, zoals goedgekeurd door de zoneraad.

Het uitvoeren van werk buiten de reguliere werktijden maakt deel uit van de werking in de brandweerzone en wordt vergoed of gecompenseerd conform de rechtspositieregeling.

5. Dienstverband

- Voltijds/deeltijds in dagdienst in een post van de zone, plaats en tijdsbesteding wordt bepaald door de zonecommandant
- In contractueel dienstverband gedurende de eerste jaren dienst, met een mogelijkheid tot overgang naar een statutaire aanstelling vanaf het 4de jaar, mits minstens 2 positieve evaluaties.

6. Competenties

Kerncompetenties
- Loyaliteit
- Plichtsgevoel
- Integriteit

Relationele competenties
- Inlevingsvermogen
- Communiceren
- Samenwerken

Taakgerichte competenties
- Resultaatgerichtheid

Managementcompetenties
- Analyseren

Kwaliteit- en veiligheidsbewustzijn

Bij aanwerving worden ook de persoonsgeboden competenties (stressbestendigheid en flexibiliteit) beoordeeld.

7. Kwalificatievereisten

De zoneraad of het zonecollege bepalen de wijze van invulling:

- door interne mobiliteit
- door aanwerving
- door bevordering

Bij aanwerving in het bezit zijn van een bachelor diploma.

De vereiste relevante beroepservaring voor kandidaten met minimaal een bachelor diploma en/of de voorwaarden voor het toelaten van kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereisten, worden in functie van de specifieke vacature bepaald door de zoneraad in overeenstemming met de RPR.

8. Juryleden en beoordeling competenties

BIJ BEVORDERING of INTERNE MOBILITEIT

- Juryleden:
  - 2 medewerkers midden – of hoger kader (operationeel of administratief)
  - 1 extern deskundige
  - 1 personeelsverantwoordelijke
- Beoordeling competenties:
  - Kerncompetenties: 10
  - Relationele competenties: 30
  - Taakgerichte competenties: 25
  - Managementcompetenties: 15
  - 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 AANWERVING

- Juryleden:
  - 2 medewerkers midden – of hoger kader (operationeel of administratief)
  - 1 extern deskundige
  - 1 personeelsverantwoordelijke
- Beoordeling competenties:
  - Kerncompetenties: 10
  - Persoonsgebonden competenties: 10
  - Relationele competenties: 30
  - Taakgerichte competenties: 20
  - Managementcompetenties: 10
  - 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.

9. Taakomschrijvingen (niet limitatief)

- Deskundige HR
  - Voorbereiden en opstellen van personeelsdossiers en/of –klassementen
  - op de hoogte zijn en ondersteuning geven bij alle aspecten van de loopbaan (aanwerving, evaluatie, bevordering, onderbrekingen, …)
  - op de hoogte zijn en uitvoeren van alle aspecten van eindeloopbaan of uitdiensttreding
  - het voorbereiden, opvolgen en beheren van de opdrachten van het sociaal secretariaat (lonen, driemaandelijkse vergoedingen, fietsvergoeding, …)
  - het beheren en opvolgen van het tijdsregistratiesysteem
  - adviseren over dienstgerichte aangelegenheden aan de dienstverantwoordelijke, resultaatsgericht en met het oog op het behalen van de vooropgestelde doelstellingen
  - faciliteren van de dagelijkse werking van de dienst personeel
  - assistentie bij de voorbereiding en opmaak van een personeelsbeleid (aanwerving, evaluaties, loopbaanontwikkeling …) en van procedures en werkwijzen
  - deelnemen aan projectmatige opdrachten in verband met personeelszaken
  - deelnemen aan interne en externe werkgroepen en overlegorganen
  - opstellen van tussentijdse HRM rapportering (KPI's)
  - assisteren bij het uitvoeren van de taken van de dienst communicatie

- Deskundige financiën
  - op de hoogte zijn en ondersteuning geven bij alle aspecten van debiteurenbeheer: opmaak en controle uitgaande facturen, opvolging inningen, opmaak en verzenden van betalingsherinneringen en dwangbevelen, opmaak en opvolging van collectieve schuldenregelingen en bewindvoeringen, stuiting verjaring, oninbaarstellingen
  - op de hoogte zijn en ondersteuning geven bij thesauriebeheer: verwerking van allerlei diverse betalingen
  - op de hoogte zijn en ondersteuning geven bij alle aspecten van het crediteurenbeheer: opmaak en opvolgen van bestelbonnen, registratie inboeken van binnenkomende facturen conform bestelling/levering conform de btw-wetgeving, opvolging goedkeuringsflow, voorbereiden BTW-aangifte en fiscale verplichtingen
  - opstellen en opvolgen patrimoniumfiches
  - voorbereiden van betaalbaarstellingen en bestellijsten voor het zonecollege
  - assisteren bij de voorbereiding en opmaak van de jaarrekening en toelichting
  - Ondersteuning bij het opstellen/voorbereiden van financiële dossiers, berekeningen en simulaties (begroting, MJP, …) en verslagen (standopgaven)
  - opstellen van tussentijdse financiële rapporteringen (kwartaalrapport)
  - adviseren over dienstgerichte aangelegenheden aan de dienstverantwoordelijke, resultaatsgericht en met het oog op het behalen van de vooropgestelde doelstellingen
  - assisteren bij de voorbereiding en opmaak van dienstgebonden procedures en werkwijzen
  - faciliteren van de dagelijkse werking van de dienst financiën
  - deelnemen aan interne en externe werkgroepen en overlegorganen

- zich informeren en bijscholen i.f.v. de relevante wetgeving: boekhouding en specifiek brandweergerelateerde materies en uitvoeringsbesluiten
- hanteren van dienstgerelateerde systemen (boekhoudpakket, O365…) en bijscholen waar nodig

- Deskundige communicatie

  - is verantwoordelijk voor de coördinatie, het beheer en de ondersteuning van de interne en externe communicatie
  - Implementeren en uitvoeren van een communicatiebeleid
    - Faciliteert, adviseert en ondersteunt het management bij de uitvoering van het communicatiebeleid;
    - Zorgt voor een goede en efficiënte interne communicatie en doorstroming;
    - Adviseert over, begeleidt en bewaakt de toepassing van de huisstijl;
    - Stelt communicatieplannen op, volgt deze op en stuurt bij indien nodig;
    - Ondersteunt vanuit de invalshoek communicatie de organisatieontwikkeling en de efficiëntiebevordering;
    - Moedigt communicatie aan in alle beleidsprocessen;
  - Uitvoeren van pr- en communicatieactiviteiten
    - Schrijft teksten en voert (eind)redactiewerkzaamheden uit voor diverse communicatiekanalen (websites, sociale media, gemeentebrochures, pers,…);
    - Werkt nauw samen met de verschillende communicatieverantwoordelijken van de gemeenten van de brandweerzone;
    - Onderhoudt relaties met de pers en stelt persberichten op;
    - Informeert de medewerkers over brandweer gerelateerde persartikels;
    - Biedt ondersteuning bij het opstellen van interne en externe personeelscommunicatie (HRM nieuws & mededelingen, HRM handleidingen, vacatures,…)
    - Beheert en onderhoudt het internet, het intranet, brochures en fotomateriaal;
    - Ondersteunt bij het opstellen van handleidingen en instructies;
  - Signaleren van in- en externe ontwikkelingen op het gebied van communicatie;
  - Assisteert bij het uitvoeren van de taken van de dienst personeel:
  - is het aanspreekpunt voor onze medewerkers voor interne en externe communicatie;
  - Heb je kennis en ervaring met sociale media (facebook, twitter,…);
  - Kan je zeer goed omgaan met de meest voorkomende moderne multimedia en ICT- toepassingen specifiek gericht op communicatie;

- Deskundige onderhoud

  - heeft een zeer goed technisch inzicht in de specifieke materie
  - heeft een administratieve kennis
  - de werkverdeling en het oplossen van technisch moeilijke zaken

- het overbrengen van technische kennis en vaardigheden eigen aan de dienst
- het organiseren en plannen van werkopdrachten over een periode van één kwartaal
- de zorg voor een arbeidsveilige uitvoering van de werken (opstellen van instructies, toezicht op naleving van richtlijnen, opvolgen risicoanalyses,...).
- het efficiënt gebruik en inzet van middelen en mensen
- het realiseren van een uitvoerende gespecialiseerde technische functie in een bepaalde richting

- Deskundige preventie
  - is het eerste aanspreekpunt van de dienst preventie, zowel voor interne als externe contacten (ondernemingen, architecten, bouwheren, bouwteams, gemeentelijke en stedelijke diensten);
  - staat in voor het algemeen secretariaat van de dienst (telefonisch onthaal, mailopvolging, opvolging e-loketten...);
  - plant en coördineert de inkomende preventieopdrachten, prioriteert en kent deze toe aan de zonale officieren en het team preventie op basis van locatie, aard en complexiteit;
  - behandelt zelfstandig toegewezen preventieopdrachten (incl. plaatsbezoeken) en stelt brandpreventieadviezen en verslagen van controlebezoeken op (o.a. van horeca, lokale evenementen...);
  - staat in voor de communicatiedoorstroom van en naar de officieren en de preventionisten m.b.t. lopende preventiedossiers ;
  - volgt de vooruitgang van dossiers op en neemt samen met de officieren van de zone en het team preventie verantwoordelijkheid voor de afwerking ervan binnen de vooropgestelde termijnen, met het oog op het behalen van de dienstdoelstellingen;
  - rapporteert wekelijks over de voortgang van de dossiers en andere dienst KPI's aan het diensthoofd preventie en de directeur 3PN;
  - neemt deel aan interne en externe werkgroepen en overlegorganen binnen het domein van 3PN (preventie, interventie-en noodplanning, BPA) in de verschillende posten van de zone en op locatie;
  - assisteert bij de voorbereiding en opmaak van dienstgebonden procedures en werkwijzen;
  - werkt i.s.m. dienst communicatie informatieve en thematische brandpreventiecommunicatie uit (incl. BPA) voor zowel interne als externe kanalen (zonale website, intranet, gemeentelijke brochures...) en houdt deze up-to-date;
  - verwerft de nodige kennis van de vigerende wetgeving en regelgeving en volgt nieuwe ontwikkelingen op binnen het vakgebied;
  - volgt de nodige bijscholingen m.b.t tot brandpreventie en brandveiligheid;
  - kan werken met relevante softwarepakketten (o.a. MS-Office) en dienstgerelateerde systemen (omgevingsloket, handtekenmap Vlaamse overheid, Magenta...);

Deze versie werd goedgekeurd op de zoneraad van 30 augustus 2024.