

FUNCTIEPROFIEL : KAPITEIN

GRAAD : Kapitein

SCHAAL : 02-0,1,2,3,4

NIVEAU : hoger kader

1. Link met de missie

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

2. Plaats in de organisatie

De kapitein maakt deel uit van het hoger kader van een post en is verbonden aan een zonale directie zoals voorzien in het personeelsplan. De kapitein stuurt de verschillende activiteiten van een post aan (indien toegewezen) en/of is diensthoofd van één of meerdere zonale diensten en legt verantwoording af aan de verantwoordelijke directeur. Hij/zij geeft rechtstreeks leiding aan de officieren, onderofficieren, brandweermannen, ambulanciers en administratieve en/of technische medewerkers verbonden aan de post of aan de zonale dienst.

De kapitein voert verplicht oproepbaarheidsdiensten uit in de zone als 'officier van wacht'. In deze hoedanigheid heeft de kapitein de leiding over een interventie. In het kader van het beheer van een noodsituatie kan de kapitein de functie van Dir-Bw opnemen.

3. Beschrijving van de functie

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

- Kapitein
- Postverantwoordelijke (indien toegewezen)
- Operationeel specialist
- Administratief/technisch specialist
- Evaluator
- Deskundige brandpreventie
- Specialist VTO-FOROP2

4. Optionele functiebeschrijvingen

De kapitein kan, op eigen verzoek en in opdracht van de zonecommandant, ingeschakeld worden als lid van een zonale gespecialiseerde eenheid.

5. Arbeidsvoorwaarden

Bij aanstelling als kapitein 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

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 tot vaststelling van bepaalde aspecten van de arbeidstijd van de operationele beroepsleden van de hulpverleningszones en van de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp en tot wijziging van de wet van 15 mei 2007 betreffende de Civiele Veiligheid.

De kapitein voldoet aan de modaliteiten van de beschikbaarheid bepaald door de zoneraad om zo wachtdienst aan huis uit te voeren (zie bijlage XIII.10.AR).

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 aanwerving, professionalisering of bevordering worden ook de persoonsgeboden competenties (stressbestendigheid en flexibiliteit) beoordeeld.

9. Kwalificatievereisten

De zoneraad of het zonecollege bepalen de wijze van invulling:

- door aanwerving:
 - cfr. artikel 34, t/m 36 en 38 van het administratief statuut
- door bevordering: voor beroepsluitenanten van de zone
 - cfr. artikel 56 en 57 van het administratief statuut
- door professionalisering in de zone: voor vrijwillige kapiteins van de zone
 - cfr. artikels 89 t/m 94 van het administratief statuut

BIJ AANWERVING

Voor de statutaire benoeming dient men te beschikken over de brevetten, getuigschriften en attesten die van toepassing zijn bij de functiebeschrijvingen: NOFF2 of daarmee gelijkgesteld, PREV-1 en PREV-2.

De attesten Competentiemanagement en evaluatie (EVAL) en Leiderschapsvaardigheden (vanaf 1 januari 2027) dienen behaald te worden binnen de 2 jaar na benoeming, of zo snel als technisch mogelijk.

De getuigschriften FOROP-1 en FOROP-2 dienen behaald te worden binnen de 4 jaar na benoeming, of zo snel als technisch mogelijk.

BIJ BEVORDERING EN PROFESSIONALISERING

Om in aanmerking te komen dient men te beschikken over de brevetten, getuigschriften en attesten die van toepassing zijn bij de functiebeschrijvingen: brevet NOFF2 of daarmee gelijkgesteld, Competentiemanagement en evaluatie (EVAL) en Leiderschapsvaardigheden (vanaf 1 januari 2027).

Indien nog niet in het bezit ervan, dienen de getuigschriften PREV-1 en PREV-2 behaald te worden 2 jaar na benoeming of zo snel als technisch mogelijk.

Indien nog niet in het bezit ervan, dienen de getuigschriften FOROP-1 en FOROP-2 behaald te worden binnen de 4 jaar na benoeming, of zo snel als technisch mogelijk.

10. Juryleden en beoordeling competenties

BIJ AANWERVING, BEVORDERING en PROFESSIONALISERING

- Juryleden:
 - zonecommandant
 - 2 officieren (minimaal dezelfde graad)
 - 1 extern deskundige
 - 1 personeelsverantwoordelijke

Met minimaal 1 officier van de eigen zone en minimaal 1 persoon die niet tot de zone(s) van de kandidaten behoort.

Bevorderingsexamens worden georganiseerd door een opleidingscentrum voor de civiele veiligheid.

- Beoordeling competenties:

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

- Kapitein Postoverste
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;

- bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;
 - is verantwoordelijk voor de operationele inzetbaarheid van de toegewezen post(en) en in geval van beroepsbezetting voor de dienstplanningen van de beroepsmedewerkers (verlofplanningen, minimale bezetting permanenties, dienstverzekering bij langdurig zieken, ...);
 - staat in voor de dagelijkse werking binnen de post (interventies, oefeningen en opleidingen, onderhoud, logistieke taken, nood- en interventieplanning...) en voor de aansturing van het beroepspersoneel;
 - coördineert en organiseert de werking van de verschillende vrijwilligersploegen en staat in voor de stipte uitvoering van de taken en opdrachten (interventies, basisoefeningen, onderhoud, logistieke taken...);
 - is het eerste aanspreekpunt voor het vrijwillig- en beroepspersoneel van de post (brandweer en/of ambulance), samen met de adjunct-postoverste;
 - staat in voor de communicatiedoorstroom naar de medewerkers van de post(en) (kadervergaderingen, briefings, B.net alerts en postmededelingen,...);
 - volgt de algemene (operationele) administratieve taken van de post op (o.a. interventieverlagen, ambulanceverslagen, wespenrondes, ongevallenaangiftes...) en staat mee in voor de kwaliteit ervan;
 - volgt binnen de eigen post de uitwerking van zonale en/of lokale lessen op, in lijn met de zonale oefenkalender;
 - volgt en geeft theoretische en praktische oefeningen en opleidingen m.b.t. de basisopdrachten en de opdrachten van de zonale gespecialiseerde eenheden;
 - hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;
 - onderhoudt contacten met de lokale besturen binnen de lokale regio;
 - ondersteunt de vriendenkring in de organisatie van activiteiten ter bevordering van de sociale cohesie;
 - neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en rapporteert hierover aan de directeur operaties;
 - Hij/zij is lid van de technische commissie van de zone.
 - onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
 - volgt het functioneren van de medewerkers van de post op, hun evaluaties (stage en 2-jaarlijkse) en de verschillende opvolgmomenten eraan verbonden;
 - ...
- **Diensthoofd VTO**
 - staat tijdens zijn werktijd in de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is beschikbaar om gevolg te geven aan interventieoproepen, rekening houdend met zijn dienstopdrachten;
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;
 - bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;
 - onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
 - hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;
 - staat mee in voor de opvolging van de operationele en niet-operationele werking van de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is;
 - staat in voor de organisatie en opvolging van de zonale dienst VTO;

- implementatie van de jaarlijkse oefenkalender (vastleggen oefen- & opleidingslocaties, interne/externe instructeurs & lesgevers);
 - organisatie van (min) één multidisciplinaire oefening per jaar;
 - evaluatie van de effectiviteit van de opleidingen en oefeningen;
 - verzekeren van de vakinhoudelijke bekwaamheid en begeleiding van de interne instructeurs en lesgevers;
 - begeleiding, ondersteuning en coaching van de medewerkers van de eigen dienst binnen de dagelijkse werking;
 - opvolging van het functioneren van de medewerkers van de eigen dienst en uitvoering van hun cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijks, en opvolgmomenten eraan verbonden);
 - bepaalt samen met de directeur operaties het zonale oefenbeleid (voor hoger- en middenkader en de gespecialiseerde teams) en staat mee in voor de uitvoering ervan;
 - marktrelevante info verzamelen voor de opmaak van het zonale beleid en de zonale begroting op langere termijn (opvragen van offertes, leverancierscontacten en onderhandelingen, bestelaanvragen e.a.);
 - opstellen van een jaarlijks oefenkalender voor de permanente opleiding (met integratie van SOP's);
 - opstellen van een jaarlijkse oefenkalender voor de voortgezette opleiding (in overleg met de Limburgse zones en de brandweerschool);
 - opzetten van partnerschappen en samenwerkingsverbanden met de brandweerscholen;
 - in opdracht beleidsondersteuning bieden aan de Limburgse brandweer-school (deeltijdse opdracht);
 - volgt de uitvoering van het oefenbeleid en bijhorende budgetten op en rapporteert hierover aan de directeur operaties;
 - verwerft kennis over en staat in voor het effectief en efficiënt gebruik van dienstgebonden beheerssystemen;
 - zorgt voor de communicatiedoorstroom van en naar leidinggevenden en medewerkers m.b.t. het zonale oefenbeleid en zonale oefenkalender;
 - neemt deel aan dienstrelevante interne en externe opleidingen en verwerft kennis van de vigerende wetgeving en best practices (m.b.t. vorming, training en opleiding);
 - neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en vertegenwoordigt hierin de visie en het beleid van de zone (netwerk brandweer, opleidingscommissie, interzonaal VTO-overleg e.a.) en rapporteert hierover aan de directeur operaties
 - ...
- **Adjunct diensthoofd VTO**
 - staat tijdens zijn werktijd in de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is beschikbaar om gevolg te geven aan interventieoproepen, rekening houdend met zijn dienstopdrachten;
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;
 - bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;

- onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
 - hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;
 - staat mee in voor de opvolging van de operationele en niet-operationele werking van de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is;
 - staat in voor de dagelijkse aansturing van de zonale dienst VTO;
 - implementatie van de jaarlijkse oefenkalender (vastleggen oefen- & opleidingslocaties, interne/externe instructeurs & lesgevers);
 - evaluatie van de effectiviteit van de opleidingen en oefeningen;
 - verzekeren van de vakinhoudelijke bekwaamheid en begeleiding van de interne instructeurs en lesgevers;
 - faciliteren van de uitwisseling en samenwerking tussen de zonale en lokale VTO deskundigen;
 - bepaalt samen met het diensthoofd VTO en de directeur operaties het zonale oefenbeleid (voor het basiskader) en staat mee in voor de uitvoering ervan:
 - marktrelevante info verzamelen voor de opmaak van het zonale beleid en de zonale begroting op langere termijn (opvragen van offertes, leverancierscontacten en onderhandelingen, bestelaanvragen e.a.);
 - in kaart brengen van de interne noden en wensen van de medewerkers van de zone m.b.t. opleiding en ontwikkeling (POP bevraging)
 - opstellen van een jaarlijks oefenkalender voor de permanente opleiding (met integratie van SOP's);
 - opstellen van een jaarlijkse oefenkalender voor de voortgezette opleiding (in overleg met de Limburgse zones en de brandweerschool);
 - opzetten van samenwerkingsverbanden met de brandweerscholen;
 - opzetten en beheren van zonale opleidingssystemen i.s.m. externe partners;
 - volgt de uitvoering van het oefenbeleid en bijhorende budgetten en rapporteert hierover aan het diensthoofd VTO en de directeur operaties;
 - verwerft kennis over en staat in voor het effectief en efficiënt gebruik van dienstgebonden beheerssystemen;
 - zorgt voor de communicatiedoorstroom van en naar leidinggevenden en medewerkers m.b.t. het zonale oefenbeleid en zonale oefenkalender voor het basiskader;
 - neemt deel aan dienstrelevante interne en externe opleidingen en verwerft kennis van de vigerende wetgeving en best practices (m.b.t. vorming, training en opleiding);
 - neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en vertegenwoordigt hierin de visie en het beleid van de zone netwerk brandweer, opleidingscommissie, interzonaal VTO-overleg e.a.) en rapporteert hierover aan de directeur operaties
 - ...
- **Diensthoofd DGH**
 - staat tijdens zijn werktijd in de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is beschikbaar om gevolg te geven aan interventieoproepen, rekening houdend met zijn dienstopdrachten;
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;

- bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;
- onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
- hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;
- staat mee in voor de opvolging van de operationele en niet-operationele werking van de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is;
- staat in voor de organisatie en opvolging van de zonale dienst DGH;
 - operationaliteit van de zonale ambulance-diensten;
 - verzekeren van DGH-verbruiksgoederen en materieel;
 - effectief en efficiënt inzetten van ambulanciers en BBT-verpleegkundigen;
 - implementatie van de jaarlijkse oefenkalender (vastleggen oefen- & opleidingslocaties, interne/externe instructeurs & lesgevers);
 - evaluatie van de effectiviteit van de opleidingen en oefeningen;
 - verzekeren van de vakinhoudelijke bekwaamheid en begeleiding van de interne instructeurs en lesgevers;
 - faciliteren van de uitwisseling en samenwerking tussen de zonale DGH deskundige en de adjudant adjunct postoversten;
 - begeleiding, ondersteuning en coaching van de medewerkers van de eigen dienst binnen de dagelijkse werking;
 - opvolging van het functioneren van de medewerkers van de eigen dienst en uitvoering van hun cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijks, en opvolgmomenten eraan verbonden);
- bepaalt samen met de directeur operaties het zonale DGH-beleid en staat mee in voor de uitvoering ervan;
 - marktrelevante info verzamelen voor de opmaak van het zonale beleid en de zonale begroting op langere termijn (opvragen van offertes, leverancierscontacten en onderhandelingen, bestelaanvragen e.a.);
 - opstellen van een jaarlijks oefenkalender voor het medisch kader (permanente recyclages, bijscholingen BBT-verpleegkundigen e.a.);
 - opzetten van samenwerkingsverbanden met de lokale spoedgevallen-diensten en FOD volksgezondheid;
 - opzetten en beheren van zonale DGH-systemen i.s.m. externe partners;
- volgt de uitvoering van het DGH-beleid en bijhorende budgetten op en rapporteert hierover aan de directeur operaties;
- verwerft kennis over en staat in voor het effectief en efficiënt gebruik van dienstgebonden beheerssystemen;
- zorgt voor de communicatiedoorstroom van en naar leidinggevend en medewerkers m.b.t. de zonale DGH-dienst en DGH oefenkalender;
- neemt deel aan dienstrelevante interne en externe opleidingen en verwerft kennis van de vigerende wetgeving en best practices (m.b.t DGH en gezondheidszorg, GDPR, e.a.)
- neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en vertegenwoordigt hierin de visie en het beleid van de zone (netwerk brandweer, DGHcommissie, interzonaal DGH-overleg e.a.) en rapporteert hierover aan de directeur operaties
- ...

- **Diensthoofd kazernering**
 - staat tijdens zijn werktijd in de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is beschikbaar om gevolg te geven aan interventieoproepen, rekening houdend met zijn dienstopdrachten;
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;
 - bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;
 - onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
 - hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;
 - staat mee in voor de opvolging van de operationele en niet-operationele werking van de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is;
 - staat in voor de organisatie en opvolging van de zonale dienst kazernering;
 - uitrusting en inrichting van de kazernes (gebouw en inhoud);
 - organisatie en coördinatie van periodiek technisch onderhoud in eigen beheer en/of door externe partners;
 - organisatie en coördinatie van renovatie- en investeringswerken in eigen beheer en/of door externe partners;
 - organisatie en coördinatie van periodieke keuringen;
 - beheer en opvolging van zonale raamcontracten m.b.t. kazernering;
 - begeleiding en ondersteuning van *ad hoc* medewerkers m.b.t. het domein kazernering en bezorgen van input aan hun evaluator(en) i.k.v. cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijkse e.a.).
 - bepaalt samen met de directeur logistiek het zonaal infrastructuurbeleid en staat mee in voor de uitvoering ervan (i.s.m. dienst GDPBW en de postoversten);
 - (mee)bepalen van projectnoden en projectscopes i.k.v. meerjaren-beleidsplannen en -begroting (renovatie- en investeringswerken, energie optimalisaties e.a.);
 - marktrelevante info verzamelen voor de opmaak van het zonale beleid en de zonale begroting op langere termijn (opvragen van offertes, leverancierscontacten en onderhandelingen, bestelaanvragen e.a.);
 - aanleveren van technische bepalingen voor de opmaak van bestekken en lastenboeken;
 - marktverkenning en het opvragen van offertes;
 - leveranciercontacten en onderhandelingen;
 - implementeren en opvolgen van infrastructuur projecten.
 - volgt de uitvoering van het zonaal infrastructuurbeleid en bijhorende budgetten op en rapporteert hierover aan de directeur logistiek;
 - verwerft kennis over en staat in voor het effectief en efficiënt gebruik van dienstgebonden beheerssystemen;
 - geeft vorm aan en organiseert opleidingen m.b.t. gebouwsystemen en materialen en stelt ondersteunende documentatie op;
 - zorgt voor de communicatiedoorstroom van en naar leidinggevenden en medewerkers m.b.t. het zonale infrastructuurbeleid, de uitrusting en inrichting van de kazernes en het periodiek onderhoud;

- neemt deel aan dienstrelevante interne en externe opleidingen en verwerft kennis van de vigerende wetgeving en best practices (m.b.t. aankopen en overheidsopdrachten, GDPR, e.a.);
- neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en vertegenwoordigt hierin de visie en het beleid van de zone (netwerk brandweer, werfoverleg e.a.) en rapporteert hierover aan de directeur logistiek;
- ...
- **Diensthoofd aankopen**
 - staat tijdens zijn werktijd in de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is beschikbaar om gevolg te geven aan interventieoproepen, rekening houdend met zijn dienstopdrachten;
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;
 - bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;
 - onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
 - hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;
 - staat mee in voor de opvolging van de operationele en niet-operationele werking van de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is;
 - staat in voor de organisatie en opvolging van de zonale dienst aankopen;
 - beheer en opvolging van zonale raamcontracten (respecteren termijnen, vernieuwingen, marktbevragingen...) i.s.m. betreffende directies;
 - opmaken van hernieuwingsbestekken en lastenboeken voor courante aankopen conform de van toepassing zijnde aanbestedingsprocedure (conform aangeleverde technische bepalingen, toepasselijke administratieve bepalingen, e.a.)
 - opmaak van raads- en collegebesluiten verbonden aan de zonale aankoopdossiers;
 - gunning en oplevering van overheidsopdrachten opvolgen i.s.m. zonale directies en diensten;
 - coördinatie van leveranciercontacten en -onderhandelingen
 - begeleiding en ondersteuning van *ad hoc* medewerkers m.b.t. het domein aankopen en bezorgen van input aan hun evaluator(en) i.k.v. cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijkse e.a.).
 - bepaalt samen met de directeur logistiek het zonaal aankoopbeleid en staat mee in voor de uitvoering ervan (i.s.m. dienst GDPBW, de zonale directies en diensten);
 - opzetten van partnerschap en samenwerkingsverbanden met aankoopdiensten/centrales van andere zones, overheidsdiensten en intercommunales;
 - nieuwe directie- en dienstprojecten omzetten in bestekken en lastenboeken conform de van toepassing zijnde aanbestedingsprocedure;
 - marktrelevante info verzamelen voor de opmaak van de zonale begroting op langere termijn;

- coördinatie van marktverkenningen en het opvragen van offertes;
 - coördinatie van leveranciercontacten en onderhandelingen ;
 - volgt de uitvoering van het zonaal aankoopbeleid en bijhorende budgetten op en rapporteert hierover aan de directeur logistiek;
 - verwerft kennis over en staat in voor het effectief en efficiënt gebruik van dienstgebonden beheerssystemen;
 - geeft vorm aan en organiseert opleidingen m.b.t. zonale aankoopssystemen en stelt ondersteunende documentatie op;
 - zorgt voor de communicatiedoorstroom van en naar leidinggevenden en medewerkers m.b.t. het zonale aankoopbeleid;
 - neemt deel aan dienstrelevante interne en externe opleidingen en verwerft kennis van de vigerende wetgeving en best practices (m.b.t. aankopen en overheidsopdrachten, GDPR e.a.);
 - neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en vertegenwoordigt hierin de visie en het beleid van de zone (netwerk brandweer, interzonale aankoopcentrales e.a.), en rapporteert hierover aan de directeur logistiek;
 - ...
- **Diensthoofd Preventie**
 - staat tijdens zijn werktijd in de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is beschikbaar om gevolg te geven aan interventieoproepen, rekening houdend met zijn dienstopdrachten;
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;
 - bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;
 - onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
 - hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;
 - staat mee in voor de opvolging van de operationele en niet-operationele werking van de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is;
 - staat in voor de organisatie en opvolging van de zonale dienst preventie;
 - organisatie van brandpreventieaanvragen (incl. e-loket) en toewijzing van dossiers aan preventionisten en officieren;
 - controle van de voortgang en kwaliteit van de (pré-)adviezen, verslagen en attesten;
 - verzekeren van de vakinhoudelijke bekwaamheid en begeleiding van de preventionisten en officieren binnen het domein preventie;
 - begeleiding, ondersteuning en coaching van de medewerkers van de eigen dienst binnen de dagelijkse werking;
 - opvolging van het functioneren van de medewerkers van de eigen dienst en uitvoering van hun cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijks, en opvolgmomenten eraan verbonden);
 - begeleiding en ondersteuning van *ad hoc* medewerkers m.b.t. het domein preventie en bezorgen van input aan hun evaluator(en) i.k.v. cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijkse e.a.);
 - bepaalt samen met de directeur 3PN het zonale brandpreventiebeleid en staat mee in voor de uitvoering ervan;

- opzetten en beheren van zonale systemen i.s.m. externe partners en overheidsinstanties;
 - bepalen van brandpreventierichtlijnen en reglementen in uitvoering van wettelijke bepalingen en *best practices*;
 - opzetten van partnerschap en samenwerkingsverbanden met lokale en bovenlokale overheidsdiensten;
 - opzetten van BPA-campagnes ter voorlichting van bepaalde doelgroepen en het aanzetten tot zelfredzaamheid.
 - volgt de uitvoering van het zonaal preventiebeleid en bijhorende budgetten op en rapporteert hierover aan de directeur 3PN;
 - verwerft kennis over en staat in voor het effectief en efficiënt gebruik van dienstgebonden beheerssystemen;
 - geeft vorm aan en organiseert opleidingen m.b.t. zonale en dienstgebonden beheerssystemen en stelt ondersteunde documentatie op;
 - zorgt voor de communicatiedoorstroom van en naar leidinggevenden en medewerkers m.b.t. het zonale preventiebeleid, brandpreventierichtlijnen en reglementen, e.a.;
 - neemt deel aan dienstrelevante interne en externe opleidingen en verwerft kennis van de vigerende wetgeving en *best practices*;
 - neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en vertegenwoordigt hierin de visie en het beleid van de zone (netwerk preventie, ad hoc werkgroepen, technische commissie e.a.) en rapporteert hierover aan de directeur 3PN;
 - ...
- **Diensthoofd 2PN**
 - staat tijdens zijn werktijd in de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is beschikbaar om gevolg te geven aan interventieoproepen, rekening houdend met zijn dienstopdrachten;
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;
 - bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;
 - onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
 - hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;
 - staat mee in voor de opvolging van de operationele en niet-operationele werking van de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is;
 - staat in voor de organisatie en opvolging van de zonale dienst proactie, preparatie en noodplanning (2PN);
 - organisatie van de gebieds- en kalendergebonden interventie- en noodplanningsdossiers (monodisciplinaire plannen, BNIP);
 - informeren over de wettelijke verplichtingen inzake (grootschalige) evenementen en structurele inrichtingen;
 - opvolgen van de behandeling van interventie- en noodplanningsdossiers (BNIP, ANIP) conform doelstellingen van de veiligheidscellen;
 - verzekeren van de vakinhoudelijke bekwaamheid en begeleiding van de dienst- en projectmedewerkers binnen het domein 2PN;

- organiseren van opleidingen en oefeningen voor SEVESO-bedrijven i.s.m. overheidsdiensten en externe partners;
 - begeleiding, ondersteuning en coaching van de medewerkers van de eigen dienst binnen de dagelijkse werking;
 - opvolging van het functioneren van de medewerkers van de eigen dienst en uitvoering van hun cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijks, en opvolgmomenten eraan verbonden);
 - begeleiding en ondersteuning van *ad hoc* medewerkers m.b.t. het domein 2PN en bezorgen van input aan hun evaluator(en) i.k.v. cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijkse e.a.).
 - bepaalt samen met de directeur 3PN het zonale veiligheidsbeleid 2PN en staat mee in voor de uitvoering ervan;
 - opzetten en beheren van zonale systemen i.s.m. externe partners en andere veiligheidszones;
 - actualiseren van de zonale risico-analyse met het oog op de opmaak van een nieuw meerjarenbeleidsplan;
 - bepalen van projectnaden en projectscope bij ingrijpende wijzigingen op vlak van infrastructuur en openbaar domein;
 - opzetten van partnerschap en samenwerkingsverbanden met lokale en bovenlokale overheidsdiensten (o.a. NPC's en dienst mobiliteit van de 14 gemeenten).
 - volgt de uitvoering van het zonaal veiligheidsbeleid binnen het domein 2PN en bijhorende budgetten op en rapporteert hierover aan de directeur 3PN;
 - verwerft kennis over en staat in voor het effectief en efficiënt gebruik van dienstgebonden beheerssystemen;
 - geeft vorm aan en organiseert opleidingen m.b.t. zonale en dienstgebonden beheerssystemen en stelt ondersteunde documentatie op ;
 - zorgt voor de communicatiedoorstroom van en naar leidinggevenden en medewerkers m.b.t. het zonale interventiebeleid, monodisciplinaire plannen, BNIP en ANIP, e.a. ;
 - neemt deel aan dienstrelevante interne en externe opleidingen en verwerft kennis van de vigerende wetgeving en best practices;
 - neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en vertegenwoordigt hierin de visie en het beleid van de zone (netwerk brandweer, gemeentelijke veiligheidscellen, TNC, technische commissie e.a.) en rapporteert hierover aan de directeur 3PN;
 - ...
- **Diensthoofd Databeheer**
 - staat tijdens zijn werktijd in de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is beschikbaar om gevolg te geven aan interventieoproepen, rekening houdend met zijn dienstopdrachten;
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;
 - bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;
 - onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
 - hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;

- staat mee in voor de opvolging van de operationele en niet-operationele werking van de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is;
 - staat in voor de organisatie en opvolging van de zonale dienst databeheer;
 - cyclische rapportering aan de zoneraad en de zonale directies;
 - ad hoc datarapportering van zonale data aan officiële instanties (BIZA, nationale en internationale brandweerorganisaties);
 - analytische kwaliteitsmonitoring van beschikbare interne en externe data;
 - toepassing van de GDPR wetgeving;
 - begeleiding en ondersteuning van *ad hoc* medewerkers m.b.t. het domein databeheer en bezorgen van input aan hun evaluator(en) i.k.v. cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijkse e.a.);
 - bepaalt samen met de directeur 3PN het zonale databeheerbeleid en staat mee in voor de uitvoering ervan;
 - marktrelevante info verzamelen voor de opmaak van het zonale beleid en de zonale begroting op langere termijn (opvragen van offertes, leverancierscontacten en onderhandelingen, bestelaanvragen e.a.);
 - opzetten en beheren van zonale databeheersystemen i.s.m. directeurs, diensthoofden, dienstverantwoordelijken en externe partners;
 - bepalen van projectnoden en projectscope i.s.m. directeurs en diensthoofden;
 - opzetten van beleids- en organisatie ondersteunende rapportering i.f.v. de noden van de zonale diensten
 - volgt de uitvoering van het zonaal databeheerbeleid en bijhorende budgetten op en rapporteert hierover aan de directeur 3PN;
 - verwerft kennis over en staat in voor het effectief en efficiënt gebruik van dienstgebonden beheerssystemen;
 - geeft vorm aan en organiseert opleidingen m.b.t. zonale en dienstgebonden databeheersystemen en stelt ondersteunde documentatie op;
 - zorgt voor de communicatiedoorstroom van en naar leidinggevenden en medewerkers m.b.t. het zonale databeheerbeleid;
 - neemt deel aan dienstrelevante interne en externe opleidingen en verwerft kennis van de vigerende wetgeving en best practices (cybersecurity, gegevensbescherming e.a.);
 - neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en vertegenwoordigt hierin de visie en het beleid van de zone (netwerk brandweer, internationale platformen, technische commissie e.a.), en rapporteert hierover aan de directeur 3PN;
 - ...
- **Diensthoofd Dispatching**
 - staat tijdens zijn werktijd in de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is beschikbaar om gevolg te geven aan interventieoproepen, rekening houdend met zijn dienstopdrachten;
 - staat tijdens de week van wacht steeds beschikbaar (24h/7d) om gevolg te geven aan interventieoproepen;
 - staat in voor de implementatie, opvolging en bijsturing van SOP's (standaardprocedures) op het werkveld;
 - bewaakt ten alle tijden de eigen veiligheid en die van anderen;

- onderhoudt de fysieke conditie, nodig voor het uitvoeren van de functie;
- hanteert de toegewezen preventieopdrachten, binnen de lokale regio;
- staat mee in voor de opvolging van de operationele en niet-operationele werking van de kazerne(s) waaraan hij administratief verbonden is;
- staat in voor de organisatie en opvolging van de zonale dispatching;
 - operationaliteit van de dispatch 24/24;
 - organisatie en beheer van de zonale en lokale dispatchings;
 - effectief en efficiënt inzetten van dispatchers (beroeps en vrijwilligers);
 - analytische kwaliteitsmonitoring van hulpvragen, inzet middelen en interne rapportage;
 - verzekeren van de vakinhoudelijke bekwaamheid en begeleiding van de dispatchers;
 - begeleiding, ondersteuning en coaching van de medewerker(s) van de eigen dienst binnen de dagelijkse werking;
 - opvolging van het functioneren van de medewerker(s) van de eigen dienst en uitvoering van hun cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijks, en opvolgmomenten eraan verbonden);
 - begeleiding en ondersteuning van *ad hoc* medewerkers m.b.t. het de dienst dispatch en bezorgen van input aan hun evaluator(en) i.k.v. cyclische evaluaties (stage en 2-jaarlijkse e.a.);
- bepaalt samen met de directeur 3PN het zonale beleid m.b.t. dispatching en staat mee in voor de uitvoering ervan;
 - opzetten en beheren van (inter)zonale dispatching- en alarmeringssystemen i.s.m. externe partners en overheidsinstanties;
 - bepalen van procedures en richtlijnen in uitvoering van de wettelijke bepalingen en *best practices*;
 - opzetten van samenwerkingsverbanden met noodcentrales en dispatching van andere hulpverleningsdiensten (o.a. Euregio);
- volgt de uitvoering van het zonale beleid m.b.t. dispatching en bijhorende budgetten op en rapporteert hierover aan de directeur 3PN;
- verwerft kennis over en staat in voor het effectief en efficiënt gebruik van dienstgebonden beheerssystemen;
- geeft vorm aan en organiseert opleidingen m.b.t. zonale en dienstgebonden beheerssystemen en stelt ondersteunde documentatie op;
- zorgt voor de communicatiedoorstroom van en naar leidinggevenden en medewerkers m.b.t. de zonale dispatching en het zonale alarmerings-systeem;
- neemt deel aan dienstrelevante interne en externe opleidingen en verwerft kennis van de vigerende wetgeving en *best practices*;
- neemt deel aan en/of organiseert interne en externe werkgroepen en overlegorganen en vertegenwoordigt hierin de visie en het beleid van de zone (technische commissie, netwerk brandweer, *ad hoc* werkgroepen e.a.) en rapporteert hierover aan de directeur 3PN;
- ...

Deze versie werd goedgekeurd door de zoneraad op 29 november 2024.