

# FUNCTIEBESCHRIJVING FREELANCER DUIKER

## Provincie Limburg Opleiding en Training (PLOT)

### Brandweerschool

---

#### FUNCTIEDOEL

De docent/instructeur is verantwoordelijk voor het geven van opleidingen met betrekking tot de competenties inzake het expertisedomein Duiker.

#### PLAATS IN HET BESTUUR

Directie: PLOT  
Afdeling, sectie: Brandweerschool  
Rang: Freelance docent/instructeur  
Salarisschaal: Docent/instructeur

#### RAPPORTERINGSLIJNEN

Directe leidinggevende: Coördinator Brandweerschool – Bart Van Brabant  
Hogere leidinggevende: Directeur PLOT – Jacky Vastmans

#### RESULTAATSGBIEDEN

1) Expertise uitbouwen en delen met betrekking tot **de competenties inzake het expertisedomein Duiker**. Dit omvat onder andere (maar niet uitsluitend)

- kennis van primaire en secundaire duikziektes en hoe deze te voorkomen, herkennen en desgevallend de gepaste eerste zorgen toe te dienen;
- kennis en vaardigheden met betrekking tot verschillende tactieken voor de brandweerdruiker zoals de zigzag methode, de halve cirkel methode, van-wal-tot-wal methode, ...;
- diverse duikmaterialen kennen en correct en veilig kunnen hanteren/inzetten;
- zicht hebben op het wettelijk kader rond brandweerdruiker zijn en blijven;
- ...

2) Op een didactisch verantwoorde manier **opleidingen geven**.

- De docent kan individueel en in teamverband op een professionele wijze opleiding verstrekken aan de hand van moderne didactische methodes
  - rekening houdend met de beginsituatie en de heterogeniteit van de doelgroepen;
  - rekening houdend met de doelstellingen van de opleidingen;
  - rekening houdend met de tijdsduur van de opleiding en de beschikbare materialen;
  - rekening houdend met aangepaste werkvormen;
  - rekening houdend met aangepaste evaluatievormen;
  - rekening houdend met maatschappelijke tendensen, ontwikkelingen en regelgeving.
- Het inhoudelijk bewaken en ontwikkelen van cursusmateriaal en lesfiches.
- De docent begeleidt de cursisten zoveel mogelijk bij de verwerking van de leerstof.

3) **Administratieve en logistieke ondersteuning** bij het geven van opleidingen:

- het onthalen van de cursisten;
- de opleidingen op de correcte manier administratief afronden;
- het klaarzetten en opruimen van de materialen nodig voor het geven van de opleidingen;
- desgevallend deelnemen aan de expertgroep waar men deel van uitmaakt.

4) Het participeren aan de **kwaliteitsuitbouw** van het PLOT:

- de door de Brandweerschool aangeboden opleidingen kritisch evalueren, verbeterpunten voorstellen en dit communiceren naar het personeel van het PLOT;
- een actieve bijdrage leveren aan het verbeteren van de veiligheid en de kwaliteit van het PLOT;
- de regels i.v.m. het verantwoord en veilig opleiden respecteren en de noodzakelijke voorschriften opvolgen;
- op regelmatige basis relevante bijscholingen volgen;
- een voorbeeldfunctie uitoefenen;
- het bijwonen van overlegvergaderingen.

## VERRUIMENDE BEPALINGEN:

- De resultaatsgebieden van de deskundige kunnen gewijzigd of uitgebreid worden in functie van de noden van het PLOT en de verschillende departementen en de opdrachten van de leidinggevenden.
- De deskundige heeft kennis van inhouden, vaardigheden en belangrijke attitudes met betrekking tot de opleidingsonderdelen die deel uitmaken van de expertisegroep waarin men is aangeworven.
- De deskundige heeft bij aanwerving minimum 3 dienstjaren bij de brandweer.
- De deskundige is in principe in het bezit van het brevet Sergeant of heeft voldoende en aantoonbare relevante ervaring in één of meer van de specifieke expertisedomeinen.
- De deskundige is bij aanwerving in het bezit van het getuigschrift FOROP1 of een pedagogisch diploma, of hij/zij is bereid om het getuigschrift FOROP1/pedagogische opleiding georganiseerd door PLOT Brandweerschool te behalen

## VEREISTE COMPETENTIES

	Competentie	Waarneembare kenmerken
<b>1</b>	<b>KENNISGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Kennis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het opleidingsprogramma, de inhoud en de doelstellingen van de opleiding waarin de docent actief is evenals zijn persoonlijk aandeel hierin, kennen en kunnen toepassen.</li><li>• Inzicht in de relevante theorieën en ontwikkelingen op het vlak van de didactiek of bereid zijn deze te verwerven.</li><li>• Kennis van de programma's nodig voor het lesgeven en de administratieve verwerking van de gegevens m.b.t opleidingen (Excel, Word, PowerPoint, e.d.).</li></ul>	
<b>2</b>	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Steeds verbeteren</b> 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.	
	<b>Niveau 2</b>  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, neemt deel aan congressen, ...).  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.
<b>3</b>	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Sterke klantgerichtheid</b> 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.	
	<b>Niveau 3</b>  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.  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, rekeninghoudend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).
<b>4</b>	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Goed samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.	
	<b>Niveau 2</b>  Helpt anderen en overlegt.	<p>Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.</p> <p>Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.</p> <p>Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.</p> <p>Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.</p> <p>Bevraagt spontaan en proactief de mening van anderen.</p>
<b>5</b>	<b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Hoge betrouwbaarheid</b> 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, ...).	
	<b>Niveau 2</b>  Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.	<p>Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe).</p> <p>Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.</p> <p>Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken.</p> <p>Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan.</p> <p>Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.</p> <p>Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.</p>
<b>6</b>	<b>FUNCTIEFAMILIE GEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Probleemanalyse</b> Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	
	<b>Niveau 2</b>  Heeft een scherp inzicht: ziet zinvolle verbanden en oorzaken.	<p>Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.</p> <p>Ziet de oorzaken en de gevolgen van problemen die zich voordoen.</p> <p>Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.</p> <p>Ziet de dieperliggende, minder voor de hand liggende redenen en samenhangen.</p> <p>Integreert nieuwe elementen in de bestaande informatie.</p>
<b>7</b>	<b>FUNCTIEFAMILIE GEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Oordeelsvorming</b> Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.	
	<b>Niveau 2</b>	Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten

	Neemt standpunten in, met zicht op de gevolgen daarvan.	gevolgen. Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen. Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing. Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in. Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.
<b>8</b>	<b>FUNCTIEFAMILIE GEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Nauwgezetheid</b> Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.	
	<b>Niveau 3</b> Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.	Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af. Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren. Kiest de beste methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid. Combineert kwantiteit met kwaliteit. Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.
<b>9</b>	<b>FUNCTIE GEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</b> Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt.	
	<b>Niveau 2</b> Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.	Communiqueert duidelijk en 'to the point'. Richt zich tot zijn/haar gesprekspartner. Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk was. Biedt zijn/haar gesprekspartner(s) de gelegenheid om vragen te stellen. Geeft de gesprekspartner de kans om te reageren en onderbreekt hem/haar niet. Past de communicatiestijl aan, aan de mogelijkheden/eigenheden van de gesprekspartner.
<b>10</b>	<b>FUNCTIE GEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Schriftelijke communicatie</b>	
	<b>Niveau 2</b> Kiest aanpak, woordgebruik en stijl in functie van de situatie en het publiek.	Stelt eenduidige en leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn. Voorziet teksten van een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk en waarbij inhoud en vorm op mekaar aansluiten). Kiest een stijl die aangepast is aan de situatie (hetzij zakelijk, onderhoudend, informatief, ...). Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, maakt 'leesbare' teksten, ...). Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen.

<b>11</b>	<b>FUNCTIE GEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Initiatief</b>	
	<b>Niveau 2</b>  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.
<b>12</b>	<b>FUNCTIE GEBONDEN COMPETENTIE</b>	
	<b>Resultaatgerichtheid</b> Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen	
	<b>Niveau 3</b>  Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.	Kiest uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de afdeling.  Ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing, enz.  Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van de gestelde objectieven.  Communiqueert regelmatig de stand van zaken aan de andere betrokkenen.  Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

<u>LEIDINGGEVENDE</u>	<u>FUNCTIEHOUDER</u>	<u>DIRECTEUR</u>
PLOT	PLOT	PLOT