

# Functiebeschrijving

## Brandpreventie (M/V)

### Graad

Specialist (m/v) – (A1a-A3a)

### Functie

Brandpreventie (m/v)

### Doel

Controle en advies geven in het kader van brandpreventie. Zo werk je mee aan een (brand)veilige zone.

## Kerntaken en takengebied

### kerntaken

Als brandpreventie voer je de volgende kerntaken uit:

- Instaan voor een correcte en adequate adviesverlening en beoordeling van dossiers. Dit houdt onder meer volgende taken in:
  - Je bestudeert en beoordeelt diverse bouwprojecten en evenementen. Je bespreekt voorontwerpen met bouwheren en betrokken partijen.
  - Je bestudeert plannen en maakt adviezen op conform de geldende regelgeving.
- Je formuleert en verstrekt adviezen inzake brandveiligheid op basis van stukken en bezoeken ter plaatse en doet controle en opvolging van de toepassing op de wetgeving.
- Opvolgen van regelgeving met betrekking tot brandpreventie. Hiervoor voer je volgende taken uit:
  - Je volgt wetgeving op in verband met brandpreventie.
  - Je blijft op de hoogte van procedures, werkdocumenten.
  - Je bouwt specialistische kennis op en past deze toe.
- Je werkt nauw samen en wisselt permanent informatie uit met andere collega's van het team preventie en collega's van het operationeel brandweerkader.
- Je werkt mee aan het optimaliseren van bestaande regelgeving en procedures.
- Je hebt contacten en overleg met andere betrokken partijen (stedenbouw,...).
- Je beantwoordt vragen van burgers, bouwheren en geeft extra uitleg over adviezen.

- Je bent in staat om zelfstandig, wanneer nodig, om voor een groep toelichting of info te geven.
- Je bouwt verder expertise uit binnen het domein van brandpreventie.

### **Aanvullende taken**

Daarnaast kunnen ook volgende taken tot jouw takenpakket behoren:

- Brieven, documenten en dossiers archiveren en opvolgen
- College- en raadsvoorstellen opmaken
- Signaleren van behoeften, tekorten en problemen rond de werking van de dienst en meedenken over oplossingen
- Overzichten en bestanden opmaken

## **Plaats in de organisatie**

Je wordt tewerkgesteld binnen de Dienst Preventie. Deze dienst valt onder de Directie Risicobeheersing.

Deze dienst staat in voor het adviseren van bouwaanvragen, controles en opmaken van adviezen in het kader van exploitaties, controles en advies op vraag van de burgemeester in het kader van de veiligheid in zijn/haar gemeente, controles en advies van evenementen, enz.

De Dienst Preventie bestaat uit een team van preventionisten en een aantal administratief medewerkers en wordt geleid door het diensthoofd Preventie.

Je voert geen leidinggevende taken uit. Je rapporteert aan het diensthoofd Preventie.

## **Competenties**

### **Resultaatgericht werken**

Gericht op kwalitatief realiseren van opdrachten

- Houdt rekening met kwaliteitscriteria
- Kritisch zijn ten opzichte van het eigen werk, controle uitoefenen op resultaten en deze afwegen ten opzichte van de vooropgestelde criteria
- Blijven verdiepen in de materie met betrekking tot het eigen werk

- Mogelijkheden zoeken om de kwaliteit van het eigen werk te verbeteren

## Loyaal samenwerken

Op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

## Besluitvaardigheid

Beslissingen nemen

- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat of bij complexe dossiers
- Kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- Beargumenteert de genomen beslissingen
- Betrekt anderen bij de besluitvorming indien nodig

## Adviseren

Alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties

- Plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Verwerkt informatie en vormt deze om in adviezen, enz.

## Nauwgezetheid

- Werkt aandachtig geconcentreerd
- Heeft oog voor detail
- Corrigeert fouten of onnauwkeurigheden en zoekt naar methoden om correcte resultaten te faciliteren

## Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

## Klantgerichtheid

- Actief meedenken, inspelen op vragen van de klant
- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

## Rapporteren

Mondeling en schriftelijk feedback of verslag uitbrengen van de voortgang van uit te voeren opdrachten, het resultaat en correct en begrijpelijk communiceren met belanghebbenden

- Begrijpelijk en correct mondeling communiceren en rapporteren
- Begrijpelijk en correct schriftelijk communiceren (volgens de huisstijl, correcte spelling, enz)
- Problemen signaleren inzake de werkzaamheden en de belanghebbenden op de hoogte houden van de stand van zaken
- Correct inschatten aan wie en wanneer gerapporteerd dient te worden
- Gebruiken van de nodige tools en hulpmiddelen om te rapporteren
- Afspraken in verband met rapportage volgen

## Vaktechnische competenties

- Beschikken over de nodige expertise en kennis met betrekking tot brandpreventie
- Planlezen, technische en bouwfysische kennis

- Kennis van relevante wetgeving en normering
- Kennis informaticatoepassingen (Office,...)

## Ondernemen

Ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering en stemt hierover af

## Netwerken

- Leggen van nieuwe contacten, doorzien van belangen en posities van anderen
- Legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
- Kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen in verschillende soorten posities
- Doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan
- Houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

## Organiseren

- Prioriteiten stellen in het werk, rekening houden met gestelde uitvoeringstermijn/deadline
- Opdrachten inplannen van het team
- Opvolging van vooruitgang van het werk en stand van zaken
- Procedures, werkdocumenten, enz. aanpassen en ter beschikking stellen voor betrokken partijen

## Regelgericht werken

- Respecteren van de juridische regelgerichte context
- Op de hoogte blijven van regelgeving
- De regelgeving kunnen vertalen in correcte procedures en werkdocumenten
- Toezien en adviseren van collega's bij het (juridisch) correct toepassen van procedures