

Functiebeschrijving

Functie

Functienaam: Coördinator Preventie en Noodplanning (m/v/x)

Afdeling: Interne zaken

Functiefamilie: Deskundige

Dienst: Cel Interne Ondersteuning

Functionele loopbaan: B4-B5

Subdienst:

Doel van de entiteit

De afdeling Interne zaken bestaat uit volgende ondersteunende diensten van zowel gemeente als OCMW: Dienst Communicatie, Cel ICT, Cel Interne ondersteuning en Team Onderwijs & Ondernemen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Celhoofd Interne ondersteuning
Geeft leiding aan: /

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Noodplanningscoördinator

Je bent de referentiepersoon die bevoegd is voor de gemeentelijke noodplanning. Je bent lid van en je organiseert de werkzaamheden van de gemeentelijke veiligheidscel. Je zorgt voor de coördinatie bij gemeentelijke rampen/incidenten.

Doel: garanderen van de veiligheid van de burger bij noodsituaties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van de nood- en interventieplannen en verbeterprocessen voorstellen i.s.m. de veiligheidscel
- evalueren en actualiseren van nood- en interventieplannen i.s.m. de veiligheidscel en de bestemmingen ervan op de hoogte brengen
- gemeentelijk aanspreekpunt voor noodplanning, zowel intern (burgemeester, bevoegde diensten, ...) als extern (politie, brandweer, vrijwilligers, ...)
- organiseren en evalueren van noodsituaties en oefeningen
- verantwoordelijk zijn voor de administratie rond de noodplanning, inclusief besluiten van de burgemeester i.k.v. diens bevoegdheid inzake veiligheid

Coördinator veiligheidspreventie

Je bent verantwoordelijk voor de gemeentelijke implementatie van regelgeving inzake welzijn op het werk i.k.v. veiligheid. Je bent het eerste aanspreekpunt voor interne diensten en externe partners (preventieadviseur, ...)

Doel: garanderen van een veilige werkomgeving voor medewerkers van gemeente, O.C.M.W. en gemeentelijke basisscholen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- contactpersoon binnen de gemeente voor de preventieadviseur, o.a. advies vragen bij elke aankoop en ingebruikname van toestellen
- meewerken aan en opvolgen van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
- deelnemen aan de jaarlijkse veiligheidsrondgang en coördineren van de opvolging/uitvoering van de te nemen acties
- opmaak van de interne noodplannen voor de verschillende gemeentelijke gebouwen, inclusief de gemeentelijke basisscholen en het opstellen van risicoanalyses en opvolgen/uitvoeren van de te ondernemen acties
- coördineren van evacuatieoefeningen in de diverse gemeentelijke gebouwen
- coördineren van de opvolging van acties uit:
 - brandweerverslagen van eigen gebouwen
 - verplichte keuringen, nazichten en onderhoud van toepassing op de gebouwen en installaties
- opvolging en beheer van veiligheidsinstructies en keuringen i.k.v. veiligheidsinstructiekaarten, arbeidsmiddelen, brandcentrales, noodverlichting, noodknoppen serviceflats, brandbestrijdingsmiddelen, HVAC-installaties, personenlift, hefwerktuigen, persoonlijke beschermingsmiddelen,

Functiebeschrijving

asbestinventarissen, legionellabeheersplannen, gasinstallaties, speel- en sporttoestellen (op speelpleinen en speelplaatsen), ...

- mee opvolgen en organiseren met de personeelsdienst van veiligheidsopleidingen
- organiseren en opvolgen van een periodiek (intern) veiligheidsoverleg

Samenwerking met hulpdiensten

Je bent het eerste aanspreekpunt voor hulpdiensten als brandweer, politie, ... Je bent verantwoordelijk voor de gemeentelijke implementatie van regelgeving inzake veiligheid.

Doel: garanderen van vlotte samenwerking met externe hulpdiensten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verantwoordelijk zijn voor de administratie rond de Algemene Bestuurlijke Politieverordening, veiligheid bij evenementen, de GAS-wetgeving en de Lokale Integrale Veiligheidscel (LIVC)
- verantwoordelijke voor de opmaak en opvolging van de regelgeving inzake bestuurlijke handhaving, bijv. brandveiligheidscontroles en bijhorende attesten
- gemeentelijk aanspreekpunt voor de federale en de lokale politie in het kader van bestuurlijke handhaving
- gemeentelijk aanspreekpunt voor de hulpverleningsdiensten (ziekenwagen en brandweer) in het kader van brandveiligheidscontroles en bijhorende attesten en de opmaak en opvolging van de gemeentelijke regelgeving hierover.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie met de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde mandataris
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers, ...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Functiebeschrijving

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, netwerkmomenten, ...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten (in samenwerking met de klachtencoördinator)

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen wijzen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken

Functiebeschrijving

- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties:

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FS	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	X
	FG	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	FG	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
	FS	Teamwerk en samenwerking	X	X	
	FG	Assertiviteit	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
	FG	Initiatief	X	X	X
Waardegebonden gedrag	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	X

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie