

Doel van de functie

Het diensthofd vorming training en opleiding (VTO) leidt en coördineert de werking van de dienst VTO. Deze dienst is samen met de directeur preventie, proactie en preparatie verantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie en kwaliteitsbewaking van de vormings-, trainings- en opleidingsactiviteiten van Brandweer Westhoek. Hij/zij zorgt ervoor dat alle operationele en administratieve medewerkers de nodige vorming, training en opleiding volgen om hun taken op een veilige en efficiënte manier uit te voeren.

Het diensthofd VTO geeft leiding aan een team van administratieve medewerkers en werkt nauw samen met de lokale VTO-verantwoordelijken van Brandweer Westhoek om een uniform en optimaal opleidingsbeleid te garanderen. De functie vereist ook externe contacten met partners zoals brandweerscholen, opleidingscentra en andere aanbieders. Als spilfiguur tussen de interne opleidingsbehoeften en externe opleidingsmogelijkheden draagt het diensthofd VTO bij aan een efficiënte en kwalitatieve invulling van de opleidingsprogramma's.

Plaats in de organisatie

dienst VTO, met als direct leidinggevende de directeur preventie, proactie en preparatie (PPP)

Graad

diensthofd VTO – niveau B (salarisschalen B1-B2-B3)

Functieomschrijving (niet limitatief)

1. Beleidsmatig:

- Implementeren en opvolgen van het opleidingsbeleid van Brandweer Westhoek op basis van het meerjarenplan, in samenspraak met de directeur preventie, proactie en preparatie
- Opvolgen en correct toepassen van ontwikkelingen en wetgeving op het gebied van opleiding en vorming
- Adviseren van het Managementteam en het Operationeel Overleg over de opleidingsbehoeften en -strategieën
- Afstemmen van het opleidingsaanbod op de noden van zowel operationele en administratieve medewerkers
- Beheer van het budget voor de dienst VTO, inclusief het opstellen van begrotingen en het bewaken van de kosten, in samenspraak met de directeur preventie, proactie en preparatie.

2. Organisatie en coördinatie:

- Coördineren en plannen van interne en externe vormingen, trainingen en opleidingen
- Samenwerken met brandweerscholen, opleidingscentra en andere partners om kwalitatieve opleidingen aan te bieden
- Zorgen voor een efficiënte en kosteneffectieve organisatie van opleidingen
- Opvolgen van de erkenning en certificering van opleidingen

3. Kwaliteitsbewaking en evaluatie:

- Evalueren van opleidingsprogramma's en bijsturen waar nodig
- Beheren en analyseren van opleidingsresultaten en competentieprofielen
- Stimuleren van een leercultuur binnen Brandweer Westhoek
- Voorstellen formuleren ter optimalisatie van de opleidingstrajecten

4. Leidinggeven en samenwerking:

- Aansturen en ondersteunen van administratieve medewerkers binnen de dienst VTO
- Overleggen met de lokale VTO-verantwoordelijken om een uniforme en efficiënte opleidingswerking te garanderen.
- Garanderen van een vlotte interne informatiedoorstroming en optimale samenwerking tussen brandweerposten en diensten
- Motiveren en coachen van medewerkers om hun competenties verder te ontwikkelen.

Algemene voorwaarden tot deelname aan de procedure:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert, dit wordt aangetoond aan de hand van een uittreksel uit het strafregister niet ouder dan 3 maanden;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldoen aan de vereiste over taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijzondere voorwaarden tot deelname aan de procedure:

- Je bent minsten in het bezit van een bachelordiploma (of gelijkgesteld);
- In het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

Competentieprofiel (niet limitatief)

❖ Kennis & ervaring

- Vlot kunnen werken met computers en de gangbare softwareprogramma's waaronder het Office-pakket;
- Enige affiniteit met brandweer en hulpverleningszone is een meerwaarde, maar geen vereiste.

❖ Samenwerken

- Bespreekt meningsverschillen met collega's en/of medewerkers op constructieve wijze;
- Deelt alle belangrijke of bruikbare informatie met anderen;
- Vraagt naar ideeën en standpunten van de anderen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt dit niet onder de eigen opdracht;
- Legt samenwerkingsverbanden met medewerkers en/of collega's;
- Gaat collegiaal om met alle medewerkers van de organisatie.

❖ Delegeren

- Delegeert eigen taken en verantwoordelijkheden;
- Houdt bij het toekennen van taken en verantwoordelijkheden rekening met de motivatie en de vaardigheden van de medewerker (vrijwilliger);
- Geeft medewerkers ruimte om zelf beslissingen te nemen;
- Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooien;
- Accepteert dat er fouten gemaakt kunnen worden.

❖ Empathie

- Heeft in zijn/haar aanpak aandacht voor sociaal-menselijke aspecten, behoeften en verwachtingen;
- Betrekt sociaal-menselijke aspecten in zijn/haar analyse van de situatie;
- Communiqueert begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de anderen;
- Gaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen van anderen;
- Vraagt de ander naar zijn/haar gevoelens.

- ❖ Integriteit
 - Komt openlijk uit voor zelfgemaakte fouten;
 - Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie;
 - Leeft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen na (o.m. betrouwbaarheid, eerlijkheid, beleefdheid, respect voor anderen) en is daarop aanspreekbaar, ook onder druk;
 - Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen;
 - Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.

- ❖ Coaching
 - Geeft open en eerlijke feedback aan de medewerker;
 - Voorziet de nodige ondersteuning en motivatie bij het leerproces van medewerkers;
 - Richt zich niet alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren ;
 - Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de collega's en stimuleert dat ook;
 - Bevordert een beleid dat leerprocessen in de organisatie stimuleert.

- ❖ Leervermogen
 - Is gemotiveerd om nieuwe leerstof te verwerken;
 - Benut opgedane ervaringen van gelijkaardige situaties uit het verleden;
 - Is in staat nieuwe ideeën/informatie toe te passen in de praktijk;
 - Heeft voorkeur om andere inzichten uit te proberen boven bestaande werkwijzen;
 - Vertaalt feedback (opmerkingen van anderen) naar concrete leerpunten.

- ❖ Resultaatsgerichtheid
 - Voorziet concrete actieplannen en duidelijke doelstellingen
 - Drukt in meetbare of waarneembare resultaten uit wat hij/zij van de medewerker en/of team verwacht
 - Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen
 - Geeft gericht advies aan de medewerker over de uitvoering van de taken
 - Volgt gemaakte afspraken op en stuurt bij in functie van de te bereiken doelstellingen.

- ❖ Plannen en organiseren
 - Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen
 - Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren
 - Inventariseert wat er nog moet gedaan worden
 - Legt concrete afspraken vast
 - Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk)
 - Geeft aan in welk tijdsbestek en met welke mensen en middelen doelstellingen moeten worden gerealiseerd.
 - Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
 - Behoudt het overzicht in een grote diversiteit van taken, ontwikkelingen of processen.

- ❖ Verbeteringsgerichtheid
 - Zoekt uit eigen beweging nieuwe uitdagingen in zijn/haar functie
 - Stelt zich niet tevreden met gemiddelde prestaties en/of resultaten
 - Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen, timing, ...)
 - Stelt hoge eisen aan het eigen werk.
 - Zoekt spontaan naar mogelijkheden om de situatie te verbeteren.