

### **Doel van de functie**

De deskundige brandpreventie controleert het brandveilig gebruik van gebouwen en instellingen aan de hand van de reglementering en brandpreventieverslagen. Daarnaast rapporteert hij na locatiebezoek aan de leidinggevende en de gebruiker.

### **Plaats in de organisatie**

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst brandpreventie, met als direct leidinggevende het diensthoofd brandpreventie, aan wie je rapporteert. De dienst brandpreventie 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 gemeente, controles en advies van evenementen, enz.

### **Graad**

deskundige brandpreventie - niveau B (salarisschalen B4-B5).

### **Resultaatsgebieden**

#### kerntaken:

- Instaan voor een correcte en adequate dienstverlening en beoordeling van dossiers. Dit houdt onder meer volgende taken in:
  - o Je bestudeert en beoordeelt diverse bouwprojecten en evenementen. Je bespreekt voorontwerpen met bouwheren en betrokken partijen.
  - o 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:
  - o Je volgt de wetgeving op in verband met brandpreventie.
  - o Je blijft op de hoogte van procedures, werkdocumenten.
  - o Je bouwt specialistische kennis op en past ze 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 bouwt je expertise uit binnen het domein van brandpreventie.

#### administratie:

- meewerken aan de voorbereiding, organisatie en opvolging van vergaderingen;
- opmaken, nalezen en lay-out verzorgen van verslagen, rapporten,...;
- bijhouden van het dynamisch archief;
- opvolgen en bijhouden documentatie;
- verwerken van in- en uitgaande post- en mailverkeer;
- brieven schrijven, met respect voor de huisstijl;
- maken van kopieën en bundels;

#### taakgericht:

- controleert het brandveilig gebruik van bouwwerken en inrichtingen.
- handelt meldingen en vragen op het gebied van brandveiligheid af.

- voert de controles uit volgens de van toepassing zijnde procedure.
- is in staat om zijn werkzaamheden efficiënt te plannen, effectief uit te voeren en tijdig capaciteitsproblemen te signaleren.
- voert zo nodig hercontroles uit.
- heeft kennis van de geldende regelgeving.
- maakt rapportages naar aanleiding van controles op basis van de basisnormen, gewestelijke, gemeenschaps- of lokale reglementering.
- maakt rapportages als reactie op meldingen en vragen.

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarde(n)**

Behalen van het modulecertificaat PREV1 uiterlijk 2 jaar na aanwerving en behouden tijdens de tewerkstelling

Behalen van het modulecertificaat PREV2 uiterlijk 2 jaar na aanwerving en behouden tijdens de tewerkstelling

In het bezit zijn van een rijbewijs B

### **Competenties**

#### kennis

- wetgeving, normering en expertise m.b.t. brandpreventie;
- planlezen, technische en bouwfysische kennis;
- software eigen aan de functie;
- kennis informaticatoepassingen (Office, ...);
- kennis van de werking van de hulpverleningszone;

#### andere

<p><b><u>RESULTAATSGERICHTHEID</u></b> = Actief gericht zijn op het (tijdig) behalen van resultaten en doelstellingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorziet concrete actieplannen en duidelijke doelstellingen.</li> <li>- Drukt in meetbare of waarneembare resultaten uit wat hij/zij van de medewerker en/of team verwacht.</li> <li>- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.</li> <li>- Geeft gericht advies aan de medewerker over de uitvoering van de taken.</li> <li>- Volgt gemaakte afspraken op en stuurt bij in functie van de te bereiken doelstellingen.</li> </ul>
<p><b><u>LOYALITEIT</u></b> = Zich verbonden tonen met de organisatie, opkomen voor en verdedigen van de bedrijfsbelangen binnen en buiten de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verdedigt de belangen van het bedrijf in gesprekken met buitenstaanders.</li> <li>- Stelt zich loyaal op t.o.v. de organisatie in gesprekken met collega's en/of medewerkers.</li> <li>- Zet zich ten volle in om de doelstellingen van de organisatie mee te realiseren.</li> <li>- Respekteert de binnen de organisatie bestaande afspraken, procedures en beleidskader.</li> </ul>
<p><b><u>BESLUITVAARDIGHEID</u></b> = Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt en/of voorstel tot actie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeft bij uitstel spontaan aan wanneer de beslissing zal genomen worden.</li> <li>- Neemt beslissingen en handhaaft ze ondanks tegendruk van anderen.</li> <li>- Hakt knopen door. Stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit.</li> <li>- Maakt keuzes, ook als bepaalde factoren onvoldoende helder zijn en waarschijnlijk zullen blijven.</li> <li>- Legt zich vast door het uitspreken van de eigen mening.</li> <li>- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten.</li> <li>- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden).</li> <li>- Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing.</li> </ul>
<p><b><u>NAUWKEURIGHEID</u></b></p>

<p>= Uit eigen beweging taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levert verzorgd werk af (nauwkeurig, netjes, volledig, correct).</li> <li>- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.</li> <li>- Heeft oog voor detailinformatie.</li> <li>- Blijft aandachtig bij routineuze taken.</li> <li>- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.</li> </ul>
<p><b><u>INTEGRITEIT</u></b></p> <p>= Voortdurend algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag handhaven.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komt openlijk uit voor zelfgemaakte fouten.</li> <li>- Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.</li> <li>- Leeft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen na (o.m. betrouwbaarheid, eerlijkheid, beleefdheid, respect voor anderen) en is daarop aanspreekbaar, ook onder druk.</li> <li>- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen.</li> <li>- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.</li> </ul>
<p><b><u>KLANTGERICHTHEID</u></b></p> <p>= Afstemmen van zijn acties op de gevoelens, behoeften en wensen van de (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden en zonder de doelstellingen van de organisatie in het gedrang te brengen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toont begrip voor klanten, is vriendelijk en voorkomend.</li> <li>- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten.</li> <li>- Waarborgt een snelle, grondige en maximale dienstverlening aan klanten, rekening houdend met de bestaande procedures en planning.</li> <li>- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.</li> </ul>
<p><b><u>BESLUITVAARDIGHEID</u></b></p> <p>= zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt en/of voorstel tot actie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeft bij uitstel spontaan aan wanneer de beslissing zal genomen worden.</li> <li>- Neemt beslissingen en handhaaft ze ondanks tegendruk van anderen.</li> <li>- Hakt knopen door. Stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit.</li> </ul>

Vastgesteld door de zoneraad op 22/12/2022