

## Functiehouder

Directie: provincie Limburg Opleiding en Training  
Kader: Brandweerschool  
Statuut: contractueel  
Voltijds/deeltijds: voltijds  
Niveau: A

---

## Doel van de functie

Om de ontwikkeling en coördinatie van afstandsonderwijs (e-learning, blended learning) voor de Belgische brandweer te verzekeren, wordt met de steun van het Federaal Kenniscentrum voor Civiele Veiligheid (KCCE), per taalrol een cel opgericht die gespecialiseerd is in Informatie- en Communicatietechnologie en/in Educatie (ICTE). De Nederlandstalige cel wordt geleid door de Brandweerschool van PLOT. Elke cel bestaat uit ten minste één projectcoördinator die ook de administratie van het project beheert, één multimedia- en communicatiedeskundige, één vakexpert en één technopedagoog.

Als projectcoördinator stuur je de pilootcel aan en ben je verantwoordelijk voor de opstart, de opvolging, de bijsturing en de oplevering van de diverse deelprojecten m.b.t. blended Learning. Je bent de belangrijkste contactpersoon ten aanzien van alle betrokken partijen.

Als administratief ondersteuner ben je verantwoordelijk voor het secretariaat van de Nederlandstalige ICTE-cel en beheer je de administratieve taken in verband met de afstandsonderwijsmodules en -toestellen die in het kader van het project zijn ontworpen.

---

## Beoordelaars

Eerste evaluator: coördinator Onderwijsondersteuning - PLOT

Tweede evaluator: coördinator School Dringende Hulpverlening - PLOT

---

## Resultaatsgebieden

### RESULTAATSGBIED 1 **Projectmanagement**

- Projectplanning opmaken, opvolgen en bijsturen.
- Voortgang van het project monitoren.
- Terugkoppelen naar het KCCE, de stuurgroep en de werkgroep van pedagogen.
- Contacten leggen met belangrijke stakeholders.
- Concrete afspraken maken met scholen (vb. testen modules).
- Uitwerking van een communicatieplan en een evaluatiecyclus, ondersteund door de teamleden.
- Aansturen teamleden.

### RESULTAATSGBIED 2 **Beleid opmaken en realiseren met kwaliteitsbeheer**

- Borgen van de klantgerichtheid van de ICTE-cel.
- Opstarten en borgen van het kwaliteitsbeleid omtrent blended learning.
- Initiëren en onderhouden van constructieve relaties met de stakeholders van het project.

### RESULTAATSGBIED 3 **Secretariaat**

- Organiseren en opstellen van de notulen van de vergaderingen van de Nederlandstalige ICTE-cel.
- Deelnemen aan de opmaak van door de Nederlandstalige ICTE-cel geproduceerde documenten.
- Certificaten afgeven voor cursussen afstandsonderwijs die door de Nederlandse ICTE-cel worden georganiseerd.
- Door de Nederlandstalige ICTE-cel verzamelde enquêtes en gegevens verspreiden als onderdeel van de evaluatie van de gebruikerstevredenheid of een soortgelijk initiatief.
- Beheren van de archivering van gegevens die relevant zijn voor de Nederlandse ICTE-cel, overeenkomstig de GDPR.

## RESULTAATSGBIED 4 Administratief beheer van afstandsonderwijs

- Online zetten van de geproduceerde materialen met betrekking tot afstandsonderwijs van de Nederlandstalige ICTE-cel.

---

**Waardegebonden competenties****1. Steeds verbeteren**

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.

*Steeds verbeteren niveau: 3*

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen.
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden.
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

**2. Sterke klantgerichtheid**

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

*Sterke klantgerichtheid niveau: 3*

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigenfunctie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen, ...).
- 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, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

**3. Goed samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie

*Goed samenwerken niveau: 3*

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

**4. Hoge betrouwbaarheid**

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,...).

*Hoge betrouwbaarheid niveau: 3*

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst.

- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
  - Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, ...
- 

## **Gedragcompetenties**

### **1. Gedragcompetentie 1: Organisatiebetrokkenheid**

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

*Niveau: 3*

Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie.

- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de hele organisatie, zelfs indien die minder populair zijn binnen de eigen dienst.
- Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij/zij het over de eigen organisatie heeft.
- Toont de belangen van de organisatie te onderkennen en zelf conform te handelen.
- Legt uit hoe men tot belangrijke beslissingen is gekomen.
- Verdedigt de keuzes van de dienst/organisatie ten aanzien van collega's, eigen medewerkers en derden.
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en "buitenstaanders" toe met de standpunten en/of beslissingen van de eigen hiërarchie.

### **2. Gedragcompetentie 2: Presentatievaardigheden**

Op een duidelijke en gestructureerde manier informatie overbrengen met gepast gebruik van audiovisuele middelen.

*Niveau: 3*

Kan boeiende presentaties geven voor diverse doelgroepen, voor een kritisch publiek.

- Past de inhoud en aanpak van de uiteenzetting aan, aan het doelpubliek (in functie van voorkennis, achtergrond, ...).
- Reageert inhoudelijk pertinent op moeilijke vragen.
- Kan vragen en reacties soepel hanteren, zonder het doel en de structuur van de uiteenzetting uit het oog te verliezen.
- Staat open voor vragen en opmerkingen, ook wanneer zijn/haar boodschap onder vuur ligt.
- Toont zelfvertrouwen bij kritische interpellaties, moeilijke vragen.
- Kan een gebrek aan belangstelling bij zijn/haar publiek overwinnen (vb. door zijn/haar manier van overbrengen aan te passen of door het gebrek aan belangstelling bespreekbaar te maken).

### **3. Gedragcompetentie 3: Netwerken**

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

*Niveau: 3*

Bouwt een invloedrijk, professioneel netwerk uit.

- Kan een ruim netwerk inschakelen om de eigen werkzaamheden te ondersteunen.
- Nodigt anderen uit binnen eigen professionele netwerken en stimuleert hen om dit verder uit te bouwen.
- Schakelt bewust contacten in waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken.
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.
- Is integer, samenwerkend en niet manipulatief ingesteld in het inschakelen van zijn/haar netwerk.

### **4. Gedragcompetentie 4: Probleemanalyse**

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op gaan naar aanvullende, relevante informatie.

*Niveau: 3*

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten.
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek.

- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen.
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

### 5. Gedragscompetentie 5: Visie

Dagelijkse praktijk overstijden en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

*Niveau: 3*

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Houdt vast aan de lange termijn visie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.

### 6. Gedragscompetentie 6: Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

*Niveau: 3*

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen.
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen.
- Neemt initiatief om te vernieuwen.
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

### 7. Gedragscompetentie 7: Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

*Niveau: 3*

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.
- Communiceert regelmatig de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

---

## **Kennisgebonden competentie**

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Inzicht inzake procesbewaking
- Sterke organisatorische vaardigheden met de nodige daadkracht om onderbouwde beslissingen te nemen
- Analytische en probleemoplossend nadenken
- Veel balletjes in de lucht kunnen houden, zonder het overzicht of onderscheid tussen hoofd- en bijzaak te verliezen.
- Gevorderde beheersing van projectmanagementsoftware
- Gevorderde beheersing van basistools voor kantoorgebruik (e-mail, Officepakket, ...)
- Beheersing van het plannen van vergaderingen op afstand via tools als Doodle/Cally, Teams/Zoom, ...
- Beheersing van de planning van afstandsopleidingen
- Beheersing van klantenrelaties (e-mail, telefoon)
- Basiskennis van gegevensverwerking en -beheer in Excel
- Basiskennis van informatie zoeken op het internet
- Degelijke kennis van de werking van het PLOT
- Basiskennis van de interne procedures zoals overheidsopdrachten, veiligheid

Aanvullende troeven:

- Affiniteit hebben met afstandsonderwijs of virtuele simulatie
  - Kennis van de GDPR
  - Notie hebben van communicatie, evaluatie en kwaliteitsmanagement
  - Vloeiendheid in het Frans is een groot pluspunt (B2-niveau)
  - Kennis van het federale en provinciale institutionele landschap en van de opleiding van de leden van de hulpverleningszones is een pluspunt
-