

BPO3 –MEDEWERKER BRANDPREVENTIE – TECHNISCH

Contractueel – onbepaalde duur – voltijds

Functionele loopbaan: C11 - C14

Afdeling: Brandpreventie

DOEL VAN DE FUNCTIE

De Medewerker Brandpreventie - Technisch voert administratieve taken uit gekoppeld aan de dienstverlening van de dienst brandpreventie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De Medewerker Brandpreventie - Technisch werkt onder de leiding van en rapporteert aan de directeur brandpreventie.

De Medewerker Brandpreventie – Technisch staat ten dienste van de specialisten brandpreventie, de officieren-preventionisten, de brandpreventieadviseurs en de belanghebbenden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

JOBINHOUD

1. Domein secretariaat brandpreventie
 - Hij/zij ontvangt en filtert telefonische oproepen en mails; behandelt algemene vragen en/of verwijst door naar de juiste contacten.
 - Hij/zij ontvangt aanvragen omtrent adviesverlening en maakt opdrachten aan voor preventionisten, brandpreventie-adviseurs en -specialisten
 - Hij/zij bereidt de opdrachten voor door specifieke informatie uit de dossiers te halen en deze over te brengen op de basisdocumenten van de brandpreventieverslagen
 - Opvolgen van relevante ontwikkelingen (inzake omgevingsloket,...)
 - Vergaderingen van de dienst bijwonen + actief deelnemen
2. Beheer documenten
 - Klassement (digitaal en papieren archief)
 - Administratief beheren van brandpreventieverslagen
 - Administratief opvolgen van brandpreventieopdrachten
 - Verzorgen van inkomende en uitgaande post binnen de dienst brandpreventie
3. Andere taken
 - Onthaal van bezoekers (architecten, bouwheren, adviesvragers,...)
 - Voorbereiding van vergaderingen (vergaderzaal klaarzetten,...)
 - Er kunnen andere taken opgelegd worden, afhankelijk van de vereisten van de dienst

INSTAAN VOOR EEN VLOTTE COMMUNICATIE:

- Communicatie met de hiërarchische meerdere, medewerkers, burgers,...
- Correct informeren van burgers

De functie – inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden, afhankelijk van de vereisten van de dienst en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

INTERPERSOONLIJKE RELATIES

Contact	Aard overleg	Intern – Extern - Beide
Directeur brandpreventie	Rapporteren en afstemmen	Intern
Specialist brandpreventie	Rapporteren en afstemmen	Intern
Officieren-Preventionisten, brandpreventieadviseurs	Rapporteren en informeren	Intern
Collega's medewerkers brandpreventie	Samenwerken en informeren	Intern
Adviesvragers (gemeenten, architecten, bouwheren, burgers...)	Informeren	Extern

TECHNISCHE EXPERTISE

Diploma: Getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.

Specialiteit: Bouwkunde, industriële wetenschappen, bouwtechnische kennis

Vereiste ervaring: Relevante ervaring is een pluspunt (planlezen, bouwplannen analyseren, afmetingen, oppervlakten en inhoud...)

ICT-vaardig:

- vlotte omgang met courante IT toepassingen (microsoft office; specifiek: Word, Excel, PowerPoint)
- vlot aanleren van specifieke toepassingen (o.a. Abifire, omgevingsloket, BlueBeam)
- kennis van tekenprogramma's

Behalen van het modulecertificaat PREV1

GEWENST PROFIEL

Competentie	Gedragsindicatoren
Samenwerken	Zich identificeren met het team. Kennis en informatie op een transparante manier delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten.
Dienstbaarheid	Geloofwaardigheid verwerven door de leidinggevenden, de specialisten brandpreventie, de officieren-preventionisten, de medewerkers brandpreventie en de collega's steeds met respect te behandelen en zijn/haar vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze te beantwoorden.
Hoffelijkheid	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.
Loyaal handelen	Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van de genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest. Een voorbeeldfunctie hebben en een discrete houding aannemen.
Stiptheid en nauwkeurigheid	Taken worden stipt afgehandeld en opgevolgd. Prioriteiten kunnen stellen en zelfstandig werken.
Eerlijkheid	Vertrouwen verwerven door op een eerlijke manier om te gaan met de leidinggevenden, de specialisten brandpreventie, de officieren-preventionisten, de medewerkers brandpreventie, de collega's en de burgers.
Klantgerichtheid	Gericht de wensen en behoeften van klanten onderzoeken. Waarborgt een snelle, grondige en maximale dienstverlening, rekening houdend met de bestaande procedures en planning.