



Opleidingspartner in:



Functiebeschrijving

Medewerker Brandweeropleidingen

Doel

De vzw WOBRA werft een **voltijds medewerker brandweeropleidingen** (m/v) aan in contractueel verband voor onbepaalde duur.

De medewerker heeft taken en bevoegdheden in:

- het vakbekwaam worden en houden van het operationeel personeel, werkzaam in de brandweerorganisatie;
- het organiseren, plannen en verzorgen van brandweeropleidingen, FGA -en bevorderingsproeven.

Beschrijving

Onder verantwoordelijkheid van de Opleidingsdirecteur brandweerschool en de opleidingscoördinatoren, voert hij of zij afgebakende delen van de leertrajecten in de opleidingen uit, aansluitend op zijn/ haar eigen vakinhoudelijke expertise:

- Hij of zij staat in voor de praktische organisatie, coördinatie, begeleiding en de communicatie, betreffende de brandweeropleidingen zowel vakinhoudelijk als didactisch.
- Hij of zij beschikt over de vakinhoudelijke verdiepende kennis van de diverse brandweeropleidingen.
- Hij of zij beschikt over de kennis van de vigerende wetgeving.
- De medewerker legt verantwoording af aan de opleidingsdirecteur brandweerschool en de opleidingscoördinatoren, die verantwoordelijk zijn voor alle leertrajecten.
- De medewerker moet binnen verschillende culturen/disciplines en op verschillende niveaus kunnen samenwerken.
- De medewerker coördineert de lesplaatsen.

Kennis

- Inzicht en kennis hebben van de opleidingen die verstrekt worden door het Wobra, in concreto de brandweeropleidingen.

- Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.
- Grondige kennis van de wetgeving in verband met de brandweer in het algemeen en de brandweeropleiding in het bijzonder.
- Inzicht hebben in de maatschappelijke context en ontwikkelingen van toepassing op het specifiek werkterrein van de brandweer, de brandweeropleiding.
- Grondige kennis hebben van de inhoud van de brandweeropleidingen.
- Grondige kennis hebben van didactische en pedagogische principes.
- Kennis hebben van de PC : de programma's nodig voor de administratieve verwerking van de gegevens (Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Digitaal systeem IRIS, ed.)

Vaardigheden

- Didactische en pedagogische principes kunnen toepassen.
- Eigen werk kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken.
- Taken zelfstandig en correct kunnen afwerken binnen vooropgestelde termijnen en op de voorgeschreven manier.
- Sociaal vaardig zijn: assertief zijn, kunnen omgaan en samenwerken met mensen, individueel en in groep.
- Leidinggevende en coördinerende vaardigheden bezitten.
- Innovatief zijn.
- Communicatief zijn.

Attitude

- Collegialiteit en bereidheid tot teamwork
- Flexibiliteit naar taken en werkomstandigheden
- Klantvriendelijkheid
- Loyaliteit en discretie (tov. Werkgever, collega's en derden)
- Zin voor nauwkeurigheid en stiptheid
- Verantwoordelijkheidszin
- Bereidheid tot diverse vormingen nuttig voor de functie.
- Bereidheid tot optimaal gebruik van het digitaal beheersysteem IRIS

Kerntaken en takengebied

Basisdoelstelling

Vorbereiden, organiseren, plannen, coördineren en verzorgen van opleidingspakketten binnen de brandweeropleidingen.

Kernresultaatsgebieden

Meewerken aan het organiseren en plannen van brandweeropleidingen:

- Op basis van opleidingsaanvragen van klanten, hoofdzakelijk voor het personeel van de hulpverleningszones en in het kader van de opleidingsbehoefte van de hulpverleningszones, opleidingen voorzien teneinde de operationaliteit en de goede werking van de dienst op peil te houden.

- In samenspraak met de opleidingscoördinatoren een gepast aanbod voorzien ivv de vraag en volgens de stappen in het didactisch ordeningskader zoals o.a.:
 - o rekening houdend met de regelgeving;
 - o rekening houdend met gepaste competenties van docenten en instructeurs;
 - o rekening houdend met de chronologie van een opleiding;
 - o voorzien van draaiboeken, cursusmateriaal en oefenmateriaal;
 - o rekening houdend met de aangepaste werkvormen;
 - o toepassen van mogelijke evaluatievormen.

Op basis van de actuele tendensen in de sector van brand, veiligheid en didactiek.

- Het doorgeven van ontwikkelde opleidingen aan instructeurs en collega's.

Het instaan voor de nodige administratie:

- Voor de diverse opleidingen een planning kunnen opmaken die kadert in de algemene planning van alle opleidingen.
- Voor de diverse opleidingen de lessenroosters kunnen opmaken in een sjabloon.
- Beschikbaarheden van docenten, instructeurs opvragen en verwerken en instructeurs toewijzen aan lessen.
- De nodige administratie voorzien eigen aan de opleidingen zoals aanwezigheidslijsten, evaluatiedocumenten, contracten, ... en dit voor opleidingspakketten centraal in POV en voor opleidingspakketten decentraal in lesplaatsen bij de hulpverleningszones en diensten.
- Verwerking cursisteninformatie
- Afspraken maken met de collega's voor het vastleggen van nodig materieel, materiaal en logistieke ondersteuning van opleidingen.
- De inventaris nauwgezet aanvullen en mee up-to-date houden.
- Onderhoud, defecten en voorraadbeheer rapporteren in het voorziene kwaliteitsbeheersysteem.
- Opmaken van subsidiedossiers en facturen.
- Opmaken van brevetten en certificaten.
- Opvolgen van aanvragen voor educatief verlof.

Het participeren aan de kwaliteitsuitbouw van de school:

- Regelmatig suggesties overmaken aan het managementteam.
- Op regelmatige basis bijscholingen, studiedagen en vergaderingen, die relevant zijn voor de functie, bijwonen

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Opvolgen van nieuwe evoluties.
- Plannen van afgebakende theorie- en praktijkonderdelen van leertrajecten, conform lesplan.
- Op peil houden van didactische en vakinhoudelijke kennis door bijscholing en intervisie.
- Reflecteren op eigen functioneren.
- Mee helpen zorg dragen voor fysiek veilige leeromgeving.
- Op informatieve wijze feedback geven.

Relaties

Intern: voorzitter, algemeen directeur, opleidingsdirecteur, opleidingscoördinatoren, vaste instructeurs, technisch hoofdmedewerker, technisch medewerkers, administratieve medewerkers, ,

Extern: VTO coördinatoren hulpverleningszones, brandweerposten, docenten en freelance-instructeurs, cursisten en gebruikers van de opleidingsaccommodaties, collega-coördinatoren van andere scholen, ...

Plaats in de organisatie

De functie krijgt leiding van de opleidingsdirecteur brandweerschool en de opleidingscoördinatoren.

Netwerkelementen

Interne en externe informatie en communicatie

- Overleg plegen met de opleidingscoördinatoren en vaste instructeurs in verband met:
 - o de behoeften hulpverleningszones, die gevolgen hebben in de planning van middelen over de diverse opleidingen heen
 - o administratie
 - o inboeken van instructeurs
 - o Dimona invoering en contracten
- Overlegmomenten met de opleidingsdirecteur
- Communicatie met de administratieve medewerkers en technische ploeg
- Overleg met collega's coördinatoren andere scholen
- Overleg met VTO-coördinatoren hulpverleningszones

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over:

- De concrete timing en wijze van uitvoeren van de hem of haar opgedragen taken binnen de gegeven instructies,

De functie moet autorisatie vragen voor:

- Elk initiatief dat hem of haar niet is opgedragen door zijn of haar overste of dat valt buiten zijn of haar initiatiefrecht in het kader van zijn of haar individuele opdracht als medewerker.

- Elke bezigheid die de kwaliteit van de opleiding beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties.

Aanwervingsvoorwaarden

Vereisten voor de betrekking:

1. de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt;
2. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
3. burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. lichamelijk geschikt zijn voor de beoogde dienst;
5. houder zijn van minimaal een einddiploma bachelor;
6. ervaring hebben op gebied van de brandweer is een meerwaarde, maar geen vereiste;
7. bijkomende attesten: houder zijn van een pedagogisch diploma/getuigschrift is een meerwaarde;
8. voldoen aan de functiebeschrijving;
9. slagen voor een selectieproef.
10. in het bezit zijn van een rijbewijs B.

Bij de kandidaatstelling dient het bewijs gevoegd dat de sollicitant voldoet aan punt 5 **(kopie van diploma)**. Aan de overige punten moet worden voldaan bij de indiensttreding.

De vzw WOBRA (opleidingspartner in het POV) organiseert in West-Vlaanderen de wettelijk voorziene opleiding in het kader van de brandweerorganisatie en de organisatie van de opleidingen in het kader van het brevet hulpverlener- ambulancier. De vzw staat ook in voor de opleiding redder aan zee. De vzw verzorgt ook diverse opleidingen voor externe diensten zoals bedrijven en instellingen.

Arbeidsomstandigheden

Werkplek

Provinciaal Opleidingscentrum voor de Veiligheidsdiensten, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem.

Arbeidsvoorwaarden

Bezoldiging:

Aan de medewerker brandweero opleidingen wordt een aantrekkelijk loon toegekend in het niveau B (Deskundige B1-B3, vergelijkbaar met de schalen M02-2 tot M1-3 van het nieuwe geldelijk statuut van de brandweelieden).

Naargelang de meeneembare relevante dienstjaren bedraagt het maandloon € 2.461,22(min.) tot € 4.230,10 (max.).

Verder worden aan de medewerker volgende voordelen toegekend:

20 dagen vakantie en 10 dagen extralegale vakantie; maaltijdcheques; een gratis groepsverzekering (tweede pensioenpijler); een gratis hospitalisatieverzekering (met mogelijkheid tot aansluiten van de gezinsleden tegen voordelig tarief).

Geïnteresseerden worden verzocht schriftelijk te **solliciteren vóór 30 juni 2019**

Zend uw sollicitatiebrief, motivatienota en curriculum vitae naar WOBRA vzw, Diksmuidse Heirweg 6, 8210 Zedelgem, tav Algemeen Directeur Hans Desmyttere.

- Een preselectie kan gebeuren op basis van vergelijking van de ingezonden sollicitatiedossiers.
- Voor de weerhouden kandidaten volgt een proef en een gesprek.