

Bijlage A.1 - Profielen Functiehuis VRK Perceel 1

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Inhuur Uitzendkrachten

Algemene ondersteunende functieprofielen

Inhoud

Functiefamilie 100: Algemene ondersteuning	3
Algemeen Medewerker D	4
Algemeen Medewerker C.....	6
Algemeen Medewerker B.....	8
Algemeen Medewerker A	10
Vakspecialist Rode Kolom E	33
Vakspecialist Rode Kolom D.....	35
Vakspecialist Rode Kolom C	37
Vakspecialist Rode Kolom B	39
Repressief Vakspecialist Rode Kolom C.....	45
Repressief Vakspecialist Rode Kolom B	47
Repressief Vakspecialist Rode Kolom A	49
Vakspecialist Witte Kolom E.....	53
Vakspecialist Witte Kolom D	55
Vakspecialist Witte Kolom C.....	57
Vakspecialist Witte Kolom B	59
Vakspecialist Multi Kolom C.....	71
Vakspecialist Multi Kolom B.....	73
Vakspecialist Facilitair Bedrijf F	79
Vakspecialist Facilitair Bedrijf E.....	81
Vakspecialist Facilitair Bedrijf D	83
Vakspecialist Facilitair Bedrijf C.....	85
Vakspecialist Facilitair Bedrijf B.....	87
Teamcoach/coördinator D	106
Teamcoach/coördinator Rode Kolom Repressief	108
Manschap Combifunctionarissen.....	110
Bevelvoerder Combifunctionarissen.....	198

Funciefamilie 100: Algemene ondersteuning

Hoofdpijnen Funciefamilie 100 Algemene ondersteuning	
<p>Bij deze funciefamilie ligt de primaire oriëntatie van functies op de algemene ondersteuning van een organisatorische eenheid danwel de algemene ondersteuning van één of meer managers. De functies in deze funciefamilie zijn organisatiebreed uniform beschreven. De funciefamilie kent geen onderverdeling in functiereeksen.</p>	
Generieke functienaam en schaal	Resultaatgebieden en werk- en denkniveau
Algemeen Medewerker D schaal 5	<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve ondersteuning • Algemene ondersteuning • VMBO+
Algemeen Medewerker C schaal 6	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariële ondersteuning • Administratieve ondersteuning • Algemene ondersteuning • VMBO+/MBO
Algemeen Medewerker B schaal 7	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariële ondersteuning • Administratieve ondersteuning • Organisatorische ondersteuning • MBO
Algemeen Medewerker A schaal 8	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariële ondersteuning • Administratieve ondersteuning • Organisatorische ondersteuning • Account/relatiemanagement en/of projectondersteuning • MBO+

Algemeen Medewerker D

Functie-informatie

Codering	111
Schaal	5
Kenmerkscores	Kunnen 40 Mogen 65
Somscore	105

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Algemeen Medewerker D maakt deel uit van functiefamilie 100 Algemene Ondersteuning. De Algemeen Medewerker D kan werkzaam zijn binnen alle organisatorische eenheden van de Veiligheidsregio Kennemerland. De Algemeen Medewerker D geeft administratieve en/of algemene ondersteuning aan leden van het management danwel aan andere individuele functionarissen danwel aan organisatorische eenheden in hun geheel danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Administratieve ondersteuning

- Verzamelt, muteert en controleert gegevens, bestanden, documenten etc.
- verzorgt inkomende en uitgaande post en bewaakt de afdoening hiervan;
- verleent algemene administratieve ondersteuning;
- vermenigvuldigt en verspreidt stukken;
- verzorgt onderhoud van werkarchief;
- ontvangt en behandelt meldingen;
- richt bestanden in en stelt overzichten op;
- houdt administraties c.q. registraties bij;
- controleert, archiveert en verzendt stukken.

Algemene ondersteuning

- Stelt overzichten op van te ondernemen acties;
- bewaakt de afhandeling van overzichten en acties;
- verzorgt het maken van periodieke overzichten etc.;
- faciliteert de behandeling van stukken en voegt benodigde bescheiden bij;
- verwerkt berichten en bezoekersverkeer en leidt zaken door;
- bereidt zaken administratief voor en geleidt deze door;
- verstrekt gegevens en informatie danwel vraagt deze op;
- stelt standaard stukken op;

- bestelt materialen.

Werk- en denkniveau

VMBO+

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Algemeen Medewerker C

Functie-informatie

Codering	112
Schaal	6
Kenmerkscores	Kunnen 57 Mogen 104
Somscore	161

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Algemeen Medewerker C maakt deel uit van functiefamilie 100 Algemene Ondersteuning. De Algemeen Medewerker C kan werkzaam zijn binnen alle organisatorische eenheden van de Veiligheidsregio Kennemerland. De Algemeen Medewerker C geeft secretariële, administratieve en/of algemene ondersteuning aan leden van het management danwel aan andere individuele functionarissen danwel aan organisatorische eenheden in hun geheel danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Secretariële ondersteuning

- Beheert agenda's en ontvangt bezoekers;
- behandelt inkomende telefoon gesprekken en geleidt deze zo nodig door;
- stelt op basis van concepten of aanwijzingen brieven op;
- beoordeelt aangeleverde concepten en notities taalkundig;
- verzamelt en distribueert stukken voor besprekingen en vergaderingen;
- verzorgt voorbereiding van vergaderingen en notuleert zo nodig.

Administratieve ondersteuning

- Controleert en toetst aangeleverde gegevens op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid;
- handelt besluiten af en verzorgt de bijbehorende administratie en/of correspondentie;
- bewerkt gegevens uit de administratie tot (periodieke) overzichten;
- verzorgt administratie en/of meldingen en bewaakt de wettelijke termijnen.
- wint zo nodig nadere inlichtingen in over aangeleverde gegevens;
- beheert diverse bestanden en wisselt informatie uit met andere administraties;
- verstrekt informatie aan belanghebbenden en/of verwijst door;
- selecteert, sorteert, muteert en controleert gegevens, bestanden, documenten etc.;
- ondersteunt bij inrichting, beheer en onderhoud van systemen.

Algemene ondersteuning

- Stelt overzichten op van te ondernemen acties;
- bewaakt de afhandeling van overzichten en acties;
- stelt standaard stukken op;
- bestelt materialen;
- verstrekt gegevens en informatie danwel vraagt deze op.

Werk- en denkniveau

VMBO+/MBO

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Algemeen Medewerker B

Functie-informatie

Codering	113
Schaal	7
Kenmerkscores	Kunnen 97 Mogen 104
Somscore	201

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Algemeen Medewerker B maakt deel uit van functiefamilie 100 Algemene Ondersteuning. De Algemeen Medewerker B kan werkzaam zijn binnen alle organisatorische eenheden van de Veiligheidsregio Kennemerland. De Algemeen Medewerker B geeft secretariële, administratieve, organisatorische en/of planningsondersteuning aan leden van het management danwel aan andere individuele functionarissen danwel aan organisatorische eenheden in hun geheel danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Secretariële ondersteuning

- Maakt afspraken en houdt agenda's voor leden van het management etc. bij;
- zorgt ervoor dat leden van het management etc. tijdig vergaderstukken ontvangen;
- maakt afspraken, notuleert, doet verslaglegging en verricht andere secretariële werkzaamheden
- bewaakt het naleven en de voortgang van afspraken en aangegane verplichtingen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen van leden van het management etc.;
- zet werkarchief en persoonlijk/vertrouwelijk archief op en onderhoudt dit;
- behandelt vertrouwelijke/ gevoelige correspondentie en bescheiden.
- leidt al dan niet gesprekken en bezoekers door ("bufferfunctie");
- verstrekt gegevens en informatie danwel vraagt informatie op.

Administratieve ondersteuning

- Handelt algemene correspondentie en stukken af, stelt op globale aanwijzing brieven samen etc.;
- past regelingen en daarmee samenhangende voorwaarden toe;
- geeft voorlichting over de interpretatie en uitvoering van regelingen;
- verzamelt en controleert aangeleverde gegevens op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid;
- beheert, registreert en muteert bestanden en/of gegevens;
- handelt zaken administratief af en draagt zorg voor de voortgangsbewaking.
- verricht werkzaamheden ter ondersteuning van verbeterd gebruik van software;
- houdt documentatie bij verzorgt formulieren- en folderbeheer;

- verzamelt en bewerkt gegevens en informatie voor overzichten, begrotingen en projecten.

Organisatorische ondersteuning

- Bereidt vergaderingen, bijeenkomsten etc. administratief en organisatorisch voor;
- voert overleg met leden van het management etc. ter voorbereiding op vergaderingen;
- verzorgt mailings en verzending van voorlichtingsmateriaal;
- doet voorstellen voor aanvullende informatie;
- verzamelt voor verschillende overlegplatforms vergaderstukken;
- stelt in overleg de agenda op, verzorgt de verslaglegging en handelt vergaderingen administratief af;
- verzorgt planning, inroostering en beschikbaarheid van mensen en middelen op locaties;
- onderhoud de benodigde contacten ter realisatie van plannings en fungeert als aanspreekpunt;
- ondersteunt bij projectadministratie.

Werk- en denkniveau

MBO

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Algemeen Medewerker A

Functie-informatie

Codering	114
Schaal	8
Kenmerkscores	Kunnen 108 Mogen 144
Somscore	252

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Algemeen Medewerker A maakt deel uit van functiefamilie 100 Algemene Ondersteuning. De Algemeen Medewerker A kan werkzaam zijn binnen alle organisatorische eenheden van de Veiligheidsregio Kennemerland. De Algemeen Medewerker A geeft secretariële, administratieve, organisatorische, planning en/of account/relatiemanagement/project ondersteuning aan leden van het management danwel aan andere individuele functionarissen danwel aan organisatorische eenheden in hun geheel danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Secretariële ondersteuning

- Maakt afspraken en houdt agenda's voor leden van het management etc. bij;
- zorgt ervoor dat leden van het management etc. tijdig vergaderstukken ontvangen;
- maakt afspraken, notuleert, doet verslaglegging en verricht andere secretariële werkzaamheden
- bewaakt het naleven en de voortgang van afspraken en aangegane verplichtingen;
- treft voorbereidingen voor dienstreizen van leden van het management etc.;
- zet werkarchief en persoonlijk/vertrouwelijk archief op en onderhoudt dit;
- behandelt vertrouwelijke/ gevoelige correspondentie en bescheiden.
- leidt al dan niet gesprekken en bezoekers door ("bufferfunctie");
- verstrekt gegevens en informatie danwel vraagt informatie op.

Administratieve ondersteuning

- Handelt algemene correspondentie en stukken af en stelt op globale aanwijzing brieven samen etc.;
- past regelingen en daarmee samenhangende voorwaarden toe;
- geeft voorlichting over de interpretatie en uitvoering van regelingen;
- verzamelt en controleert aangeleverde gegevens op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid;
- beheert, registreert en muteert bestanden en/of gegevens;
- handelt zaken administratief af en draagt zorg voor de voortgangsbewaking.
- verricht werkzaamheden ter ondersteuning van verbeterd gebruik van software;

- houdt documentatie bij verzorgt formulieren- en folderbeheer;
- verzamelt en bewerkt gegevens en informatie voor overzichten, begrotingen en projecten.

Organisatorische ondersteuning

- Bereidt vergaderingen, bijeenkomsten etc. administratief en organisatorisch voor;
- voert overleg met leden van het management etc. ter voorbereiding op vergaderingen;
- verzorgt mailings en verzending van voorlichtingsmateriaal;
- doet voorstellen voor aanvullende informatie;
- verzamelt voor verschillende overlegplatforms vergaderstukken;
- stelt in overleg de agenda op, verzorgt de verslaglegging en handelt vergaderingen administratief af;
- verzorgt planning, inroostering en beschikbaarheid van mensen en middelen op locaties;
- onderhoud de benodigde contacten ter realisatie van planningen en fungeert als aanspreekpunt.

Account/relatiemanagement en/of projectondersteuning Fungeert als aanspreekpunt voor potentiële klanten cq cliënten;

- draagt zorg voor de intake van klanten/cliëntenvragen en wensen;
- handelt klanten/cliëntenvragen en wensen zelfstandig af;
- beoordeelt de noodzaak van doorverwijzing van potentiële klanten/cliënten en verzorgt doorverwijzing;
- adviseert accountmanagers etc. over de wijze van afhandeling van klant/cliëntvragen en wensen;
- rapporteert in algemene zin aan account/relatiemanagers etc.;
- geeft algemene ondersteuning aan account/relatiemanagers;
- geeft organisatorische ondersteuning bij projecten van diverse omvang;
- verzorgt projectadministratie.

Werk- en denkniveau

MBO+

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Hoofdlijnen Functiereeks 220 Vakspecialismen Rode Kolom	
Bij deze functiereeks/functiefamilie ligt de primaire oriëntatie van functies op de uitoefening of begeleiding van werkzaamheden die vakspecialistisch gericht zijn. De functies in deze functiefamilie zijn per kolom beschreven. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie.	
Generieke functienaam en schaal	Resultaatgebieden en werk- en denkniveau
Vakspecialist Rode Kolom E schaal 5	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer en onderhoud • VMBO+
Vakspecialist Rode Kolom D schaal 6	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer, onderhoud en optimalisatie • VMBO+/MBO
Vakspecialist Rode Kolom C schaal 7	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecialistische activiteiten • Projectmatig werken • MBO
Vakspecialist Rode Kolom B schaal 8	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecialistische activiteiten • Vakspecialistische advisering • Projecten • MBO+
Vakspecialist Rode Kolom A schaal 9	<ul style="list-style-type: none"> • Complexere vakspecialistische activiteiten • Vakspecialistische advisering en beleidsondersteuning • Projecten • HBO

Vakspecialist Rode Kolom E

Functie-informatie

Codering	221
Schaal	5
Kenmerkscores	Kunnen 40 Mogen 65
Somscore	105

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Rode Kolom E maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 220 Vakspecialismen Rode Kolom. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Rode Kolom E verricht activiteiten op het gebied van beheer en onderhoud danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

1. Beheer en onderhoud

- Verricht onderhoudswerkzaamheden aan brandweermaterieel en materiaal;
- controleert periodiek materieel c.q. materiaal en/of voorzieningen;
- ziet toe op de bereikbaarheid van voorzieningen en objecten;
- vervaardigt overzichten en houdt bestanden bij;
- verricht logistieke en ondersteunende werkzaamheden t.b.v. materiaal, voorzieningen en activiteiten;
- signaleert defecten, voert reparaties uit danwel laat deze uitvoeren;
- maakt apparatuur gereed voor repressieve inzet, oefeningen en trainingen;
- draagt zorg voor gebouw, magazijn en gereedschapbeheer.

Werk- en denkniveau

VMBO+

Kwalificatie

De functiereeks 220 Vakspecialismen Rode Kolom heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Koude functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Rode Kolom D

Functie-informatie

Codering	222
Schaal	6
Kenmerkscores	Kunnen 57 Mogen 104
Somscore	161

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Rode Kolom D maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 220 Vakspecialismen Rode Kolom. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Rode Kolom D verricht activiteiten op het gebied van beheer, onderhoud en optimalisatie, danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

1. Beheer, onderhoud en optimalisatie

- Verricht en plant onderhoudswerkzaamheden aan brandweermaterieel en materiaal;
- inspecteert, controleert en test apparatuur en registreert testresultaten;
- optimaliseert materieel c.q. materiaal of onderdelen hiervan m.b.v. derden;
- ziet toe op de bereikbaarheid van voorzieningen en objecten;
- geeft organisatorische ondersteuning bij activiteiten;
- vervaardigt overzichten en houdt bestanden bij;
- demonteert en reinigt gebruikte apparatuur en monteert deze opnieuw;
- maakt apparatuur gereed voor repressieve inzet, oefeningen en trainingen;
- draagt zorg voor gebouw, magazijn en gereedschapbeheer;
- draagt bij aan voorlichting, opleidingsactiviteiten c.q. evaluaties en instructie.

Werk- en denkniveau

VMBO+ / MBO

Kwalificatie

De functiereeks 220 Vakspecialismen Rode Kolom heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Koude functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Rode Kolom C

Functie-informatie

Codering	223
Schaal	7
Kenmerkscores	Kunnen 97 Mogen 104
Somscore	201

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf..

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Rode Kolom C maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 220 Vakspecialismen Rode Kolom. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Rode Kolom C verricht vakspecialistische activiteiten en projectmatige werkzaamheden, danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Vakspecialistische activiteiten

- Coördineert en bewaakt de voortgang, volledigheid en afhandeling van processen, activiteiten etc.;
- verricht, plant en bewaakt onderhoudswerkzaamheden aan brandweermaterieel en materiaal;
- behandelt en bewaakt controlecycli en vigerende controle- en beoordelingsprocedures;
- onderzoekt, behandelt en bewaakt specifieke procedures;
- beheert specifieke systemen en optimaliseert de inrichting ervan;
- verricht controles en inspecties, en beoordeelt instellingen en objecten;
- overlegt over verdere afhandeling van situaties waaronder handhaving;
- ontwikkelt, optimaliseert, beheert en verspreidt ondersteunende gegevens en weergaven;
- levert een bijdrage aan evaluatie en aanpassing van werkmethoden en procedures;
- bereidt oefeningen voor, bereidt bereikbaarheidskaarten voor en beheert deze;
- draagt bij aan voorlichting, opleidingsactiviteiten c.q. evaluaties en instructie en verzorgt oefeningen;
- bereidt opleidingen en lessen voor, geeft lessen en instructies en evalueert en registreert de prestaties.

Projectmatig werken

- Geeft uitvoering aan projectmatige werkzaamheden;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project;
- stelt uitvoeringsplannen, draaiboeken, berekeningen etc. op;
- beoordeelt voorstellen van derden op effecten.

Werk- en denkniveau

MBO

Kwalificatie

De functiereeks 220 Vakspecialismen Rode Kolom heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Koude functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Rode Kolom B

Functie-informatie

Codering	224
Schaal	8
Kenmerkscores	Kunnen 108 Mogen 164
Somscore	272

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Rode Kolom B maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 220 Vakspecialismen Rode Kolom. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Rode Kolom B verricht vakspecialistische activiteiten, vakspecialistische advisering en projectmatige werkzaamheden, danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Vakspecialistische activiteiten

- Coördineert en bewaakt de voortgang, volledigheid en afhandeling van processen, activiteiten etc.;
- stelt (meerjaren) activiteiten kalenders en (regionale) activiteitenplannen op;
- verricht en coördineert onderhoudswerkzaamheden aan materieel en materiaal;
- onderzoekt, behandelt en bewaakt specifieke procedures;
- beheert specifieke systemen en optimaliseert de inrichting ervan;
- signaleert veranderingen en knelpunten welke van invloed zijn op het eigen proces;
- verricht controles en inspecties, en beoordeelt instellingen en objecten;
- overlegt en adviseert over verdere afhandeling van situaties waaronder handhaving;
- draagt bij aan voorlichting, opleidingsactiviteiten c.q. evaluaties en instructie en verzorgt oefeningen;
- bereidt opleidingen en lessen voor, geeft lessen en instructies en evalueert en registreert de prestaties.

Vakspecialistische advisering

- Adviseert m.b.t. de uitvoering van processen en activiteiten m.b.t. brandweezorg;
- inventariseert ontwikkelingen en rapporteert hierover;
- stelt uitvoeringsplannen, draaiboeken, berekeningen etc. op;
- beoordeelt voorstellen etc. van derden op effecten;
- adviseert m.b.t. (werk)procedures, voorschriften, richtlijnen, wettelijke maatregelen etc.;
- onderzoekt en adviseert t.a.v. uitvoeringszaken en doet wijzigingsvoorstellen;
- adviseert m.b.t. vakinhoudelijke vraagstukken en projecten.

Projecten

- Levert een ondersteunende bijdrage aan opzet en uitvoering van interne en/of externe projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project;
- fungeert in voorkomende gevallen als mentor.

Werk- en denkniveau

MBO+

Kwalificatie

De functiereeks 220 Vakspecialismen Rode Kolom heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Koude functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Hoofdlijnen Functiereeks 230 Vakspecialismen Rode Kolom Repressief	
<p>Bij deze functiereeks/functiefamilie ligt de primaire oriëntatie van functies op de uitoefening of begeleiding van werkzaamheden die vakspecialistisch/repressief gericht zijn. De functies in deze functiefamilie zijn per kolom beschreven. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie.</p>	
Generieke functienaam en schaal	Resultaatgebieden en werk- en denkniveau
Repressief Vakspecialist Rode Kolom C schaal 5	<ul style="list-style-type: none"> • Bestrijding en hulpverlening • Preparatie • VMBO+
Repressief Vakspecialist Rode Kolom B schaal 6	<ul style="list-style-type: none"> • Bestrijding en hulpverlening • Preparatie • Preventie • VMBO+/MBO
Repressief Vakspecialist Rode Kolom A schaal 7	<ul style="list-style-type: none"> • Bestrijding en hulpverlening • Toezicht en begeleiding • Preventie • MBO

Repressief Vakspecialist Rode Kolom C

Functie-informatie

Codering	231
Schaal	5
Kenmerkscores	Kunnen 48 Mogen 65
Somscore	113

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Repressief Vakspecialist Rode Kolom C maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 230 Vakspecialismen Rode Kolom Repressief. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Repressief Vakspecialist Rode Kolom C verricht activiteiten op het gebied van bestrijding en hulpverlening en preparatie danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Bestrijding en hulpverlening

- Voert uitruk-, verkennings-, inzet- en nazorgwerkzaamheden uit binnen een ploeg;
- participeert bij brandbestrijding, technische hulpverlening, waterongevallen en incidenten gevaarlijke stoffen;
- bedient onderdelen van blus, hulpverlening(s) en redvoertuigen en/of hulpmiddelen c.q. gereedschappen;
- ziet toe op de veiligheid van publiek, omwonenden etc.;
- brengt mensen en dieren in veiligheid en bergt dodelijke slachtoffers;
- verleent spoedeisende en/of medische hulp;
- vervult 1 à 2 van de zgn. specialismen (van de basisspecialismen).

Preparatie

- Verzorgt de paraatheid van materieel en materiaal;
- voert onderhoudswerkzaamheden uit aan gebouwen, terreinen, materieel en materiaal;
- neemt deel aan oefeningen.

Werk- en denkniveau

VMBO+

Kwalificatie

De functiereeks 230 Vakspecialismen Rode Kolom Repressief heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Warme functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Repressief Vakspecialist Rode Kolom B

Functie-informatie

Codering	232
Schaal	6
Kenmerkscores	Kunnen 66 Mogen 104
Somscore	170

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Repressief Vakspecialist Rode Kolom B maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 230 Vakspecialismen Rode Kolom Repressief. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Repressief Vakspecialist Rode Kolom B verricht activiteiten op het gebied van bestrijding en hulpverlening en preparatie en preventie danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Bestrijding en hulpverlening

- Voert uitruk-, verkennings-, inzet- en nazorgwerkzaamheden uit binnen een ploeg;
- participeert bij brandbestrijding, technische hulpverlening, waterongevallen en incidenten gevaarlijke stoffen;
- bedient onderdelen van blus, hulpverlening(s) en redvoertuigen en/of hulpmiddelen c.q. gereedschappen;
- ziet toe op de veiligheid van publiek, omwonenden etc.;
- brengt mensen en dieren in veiligheid en bergt dodelijke slachtoffers;
- verleent spoedeisende en/of medische hulp;
- vervult 1 à 2 van de zgn. specialismen (van de basisspecialismen danwel duikploegleider of instructeur).

Preparatie

- Verzorgt de paraatheid van materieel en materiaal;
- voert onderhoudswerkzaamheden uit aan gebouwen, terreinen, materieel en materiaal;
- neemt deel aan oefeningen.

Preventie

- Voert controles uit mbt gebouwen, terreinen, materieel en materiaal;
- bewaakt de naleving van veiligheidsvoorschriften en vergunningvoorwaarden;
- draagt bij aan voorlichting, opleidingsactiviteiten c.q. evaluaties en instructie.

Werk- en denkniveau

VMBO+ / MBO

Kwalificatie

De functiereeks 230 Vakspecialismen Rode Kolom Repressief heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Warme functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Repressief Vakspecialist Rode Kolom A

Functie-informatie

Codering	233
Schaal	7
Kenmerkscores	Kunnen 121 Mogen 104
Somscore	225

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Repressief Vakspecialist Rode Kolom A maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 230 Vakspecialismen Rode Kolom Repressief. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Repressief Vakspecialist Rode Kolom A verricht activiteiten op het gebied van bestrijding en hulpverlening, toezicht en begeleiding en preventie danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Bestrijding en hulpverlening

- Voert uitruk-, verkennings-, inzet- en nazorgwerkzaamheden uit binnen een ploeg;
- participeert bij brandbestrijding, technische hulpverlening, waterongevallen en incidenten gevaarlijke stoffen;
- bestuurt, bedient en bewaakt blus, hulpverlening(s) en redvoertuigen;
- ziet toe op de veiligheid van publiek, omwonenden etc.;
- brengt mensen en dieren in veiligheid en bergt dodelijke slachtoffers;
- verleent spoedeisende en/of medische hulp;
- vervult meer dan 2 van de zgn. specialismen (van de basisspecialismen danwel duikploegleider of instructeur).

Toezicht en begeleiding

- Geeft leiding aan uitruk-, verkennings-, inzet- en nazorgwerkzaamheden uit van een voertuigbemanning (niet zijnde een tankautospuit of waterongevallen wagen);
- houdt toezicht op controles van naleving van voorschriften en voorwaarden;
- begeleidt brandwachten en bewaakt de voortgang in de ontwikkeling;
- registreert en evalueert de geleverde prestaties bij oefeningen;
- mtreedt op als duikleiding en verricht duiktaken;
- verzorgt de uitvoering van het oefenplan en bewaakt de geoefendheid;
- plant, organiseert en ontwikkelt oefeningen en geeft instructie;
- houdt toezicht en geeft aanwijzingen bij de inzet van een bijzonder voertuig;

- begeleidt en houdt toezicht op werkzaamheden uitgevoerd door derden.

Preventie

- Voert controles uit m.b.t. gebouwen, terreinen, materieel en materiaal;
- bewaakt de naleving van veiligheidsvoorschriften en vergunningvoorwaarden;
- draagt bij aan voorlichting, opleidingsactiviteiten c.q. evaluaties en instructie;
- fungeert als instructeur.

Werk- en denkniveau

MBO

Kwalificatie

De functiereeks 230 Vakspecialismen Rode Kolom Repressief heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Warme functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Hoofdlijnen Functiereeks 240 Vakspecialismen Witte Kolom	
Bij deze functiereeks/functiefamilie ligt de primaire oriëntatie van functies op de uitoefening of begeleiding van werkzaamheden die vakspecialistisch gericht zijn. De functies in deze functiefamilie zijn per kolom beschreven. De witte kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie.	
Generieke functienaam en schaal	Resultaatgebieden en werk- en denkniveau
Vakspecialist Witte Kolom E schaal 5	<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve ondersteuning • Algemene ondersteuning • VMBO+
Vakspecialist Witte Kolom D schaal 6	<ul style="list-style-type: none"> • Administratieve ondersteuning • Algemene ondersteuning • Medische ondersteuning • VMBO+/MBO
Vakspecialist Witte Kolom C schaal 7	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecialistische activiteiten • Beheer en ondersteuning • Projectmatig werken • MBO
Vakspecialist Witte Kolom B schaal 8	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecialistische activiteiten • Vakspecialistische advisering • Projecten • MBO+
Vakspecialist Witte Kolom A schaal 9	<ul style="list-style-type: none"> • Complexere vakspecialistische activiteiten • Vakspecialistische advisering en beleidsondersteuning • Projecten • HBO
Specialist Witte Kolom C schaal 10	<ul style="list-style-type: none"> • Complexere vakspecialistische activiteiten • Beleidsadviesing • Projecten • HBO/HBO+
Specialist Witte Kolom B schaal 11	<ul style="list-style-type: none"> • (Medisch) Specialistische activiteiten • Beleidsontwikkeling • Projecten • HBO+/WO
Specialist Witte Kolom A schaal 12	<ul style="list-style-type: none"> • Medisch Specialistische activiteiten • Coördinatie beleidsontwikkeling • Projecten • WO

Vakspecialist Witte Kolom E

Functie-informatie

Codering	241
Schaal	5
Kenmerkscores	Kunnen 40 Mogen 65
Somscore	105

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Witte Kolom E maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 240 Vakspecialismen Witte Kolom. De witte kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Witte Kolom E verricht administratieve ondersteuning en algemene ondersteuning.

Resultaatgebieden

Administratieve ondersteuning

- Verzorgt de planning en registratie van afspraken, onderzoeken etc.;
- verzorgt verslaglegging, correspondentie, invoer van data en tekstverwerking;
- signaleert afwijkingen in de planning en wijzigt afspraken;
- verwerkt cliënt c.q. patiëntgegevens in administratie en beheert de informatie;
- verwerkt en archiveert antwoordkaarten, vragenlijsten, scores etc.;
- registreert en verwerkt aanmeldingen, verrichtingen, mutaties etc.;
- selecteert, sorteert, muteert en controleert gegevens, bestanden, documenten etc.;
- stelt dossiers samen, archiveert dossiers en houdt het archief bij.

Algemene ondersteuning

- Stelt overzichten op van te ondernemen acties en bewaakt de afdoening;
- verzorgt registratie en verzending van materiaal voor onderzoek en onderhoudt contact hierover;
- verzamelt gegevens, stelt overzichten op en distribueert deze naar teams, medewerkers etc.;
- registreert lengte/gewicht etc. en geeft uitleg over de gang van zaken;
- ontvangt cliënten en stelt cliënten op hun gemak;
- verzorgt en bewaakt vaccin voorraad en bewaarcondities;
- staat cliënten telefonisch te woord, geeft informatie en verwijst door;
- verzorgt in- en uitgaande post als uitnodigingen en bijbehorende formulieren etc.;
- fungeert als aanspreek- en informatiepunt.

Werk- en denkniveau

VMBO+

Kwalificatie

De functiereeks 240 Vakspecialismen Witte Kolom heeft een relatie met de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Zie de bijlage 'Relatie met de Wet BIG' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Witte Kolom D

Functie-informatie

Codering	242
Schaal	6
Kenmerkscores	Kunnen 57 Mogen 104
Somscore	161

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Witte Kolom D maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 240 Vakspecialismen Witte Kolom. De witte kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Witte Kolom D verricht administratieve ondersteuning, algemene ondersteuning en medische ondersteuning.

Resultaatgebieden

Administratieve ondersteuning

- Controleert en toetst aangeleverde gegevens op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid;
- registreert en verwerkt meldingen, verrichtingen, mutaties etc. en bewaakt termijnen;
- selecteert, sorteert, muteert en controleert gegevens, bestanden, documenten etc.;
- verzorgt en bewaakt de planning en registratie van afspraken, onderzoeken etc.;
- verzorgt verslaglegging, correspondentie, invoer van data en tekstverwerking;
- beheert diverse bestanden en wisselt informatie uit met andere administraties;
- verwerkt cliënt c.q. patiëntgegevens in administratie en beheert de informatie;
- verwerkt en archiveert antwoordkaarten, vragenlijsten, scores etc.;
- stelt dossiers samen, archiveert dossiers en houdt het archief bij.

Algemene ondersteuning

- Verzamelt en bewerkt gegevens, stelt overzichten op en distribueert deze naar teams, medewerkers etc.;
- verzorgt registratie en verzending van materiaal voor onderzoek en onderhoud contact hierover;
- verzorgt in- en uitgaande post als uitnodigingen, bijbehorende formulieren etc.;
- stelt overzichten op van te ondernemen acties en bewaakt de afdoening;
- verzorgt en bewaakt vaccin voorraad en bewaarcondities;
- ondersteunt bij inrichting, beheer en onderhoud van systemen;
- fungeert als aanspreek- en informatiepunt.

Medische ondersteuning

- Ontvangt cliënten t.b.v. de arts, geeft informatie, voorlichting en instructies;
- voert in opdracht van de arts (deel)onderzoeken, screening en controles uit;
- signaleert klachten die gezien moeten worden door verpleegkundige of arts;
- levert medisch-technische ondersteuning bij controles, screening en onderzoeken;
- houdt praktijkruimten, medische apparatuur en medische artikelen gebruiksklaar;
- verwerkt onderzoeksuitslagen, controleert op volledigheid en informeert cliënten;
- verricht vaccinaties en vervolgvaccinaties en bewaakt de reactie van cliënten;
- verricht medisch specifieke testen en/of eenvoudige laboratoriumbepalingen;
- verzamelt materiaal t.b.v. diagnostiek en/of maakt medisch specifieke foto's.

Werk- en denkniveau

VMBO+ / MBO

Kwalificatie

De functiereeks 240 Vakspecialismen Witte Kolom heeft een relatie met de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Zie de bijlage 'Relatie met de Wet BIG' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Witte Kolom C

Functie-informatie

Codering	243
Schaal	7
Kenmerkscores	Kunnen 97 Mogen 104
Somscore	201

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Witte Kolom C maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 240 Vakspecialismen Witte Kolom. De witte kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Witte Kolom C verricht vakspecialistische activiteiten, beheer en ondersteuning en projectmatige werkzaamheden danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Vakspecialistische activiteiten

- Verricht zorg activiteiten en processen en fungeert als aanspreekpunt;
- verstrekt voorlichtingsmateriaal en andere relevante documentatie;
- ontvangt cliënten, geeft informatie, voorlichting en instructies;
- beoordeelt klachten en meldingen, overlegt en verwijst zo nodig door;
- inventariseert zorgbehoefte en omstandigheden en rapporteert hierover;
- bewaakt de voortgang van behandelplannen, trajecten en dossiers;
- verricht gedelegeerde (medische) handelingen en taken en draagt bij aan interventies;
- voert (deel)onderzoeken, screening en controles uit;
- draagt bij aan onderhoud van protocollen.

Beheer en ondersteuning

- Beoordeelt aangeleverde gegevens op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid;
- verzorgt en bewaakt de planning en registratie van afspraken, onderzoeken etc.;
- beheert diverse bestanden en administraties en wisselt informatie uit met andere administraties;
- beoordeelt dossiers, stelt dossiers samen en archiveert dossiers;
- beheert gegevens, stelt overzichten op en distribueert deze naar teams, medewerkers etc.;
- verzorgt registratie en verzending van materiaal voor onderzoek en onderhoudt contact hierover;
- verzorgt en bewaakt vaccin voorraad en bewaarcondities;
- ondersteunt bij inrichting, beheer en onderhoud van systemen.

Projectmatig werken

- Geeft uitvoering aan projectmatige werkzaamheden m.b.t. gezondheidszorg;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project;
- draagt bij aan collectieve voorlichtings- en preventieactiviteiten.

Werk- en denkniveau

MBO

Kwalificatie

De functiereeks 240 Vakspecialismen Witte Kolom heeft een relatie met de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Zie de bijlage 'Relatie met de Wet BIG' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Witte Kolom B

Functie-informatie

Codering	244
Schaal	8
Kenmerkscores	Kunnen 108 Mogen 164
Somscore	272

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Witte Kolom B maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 240 Vakspecialismen Witte Kolom. De witte kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Witte Kolom B verricht vakspecialistische activiteiten, vakspecialistische advisering en projectmatige werkzaamheden danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Vakspecialistische activiteiten

- Coördineert en verricht zorg activiteiten en processen en fungeert als aanspreekpunt;
- ontwikkelt en verstrekt voorlichtingsmateriaal en andere relevante documentatie;
- onderzoekt, verifieert en beoordeelt klachten en meldingen, adviseert, overlegt en verwijst zo nodig door;
- inventariseert zorgbehoefte en omstandigheden, adviseert, instrueert en genereert oplossingen;
- stelt behandelplannen, trajecten en dossiers samen en bewaakt en monitort de voortgang en follow up;
- verricht verpleegkundig danwel ander onderzoek en verricht gedelegeerde (medische) handelingen en taken;
- draagt bij aan onderhoud van protocollen en proces- activiteit- en effectevaluaties;
- signaleert gezondheidsproblemen en bedreigingen en initieert en draagt bij aan interventies;
- maakt cliënten bewust van ernst van gezondheidsbedreigingen en stimuleert het openstaan voor hulpverlening:
- motiveert en coacht cliënten om verantwoordelijkheid te (kunnen) nemen voor herstel v/d gezondheid;
- begeleidt cliënten naar reguliere zorg, draagt bij aan ketensamenwerking en fungeert als trajecthouder;
- voert observaties, controles, inspecties en toezicht uit;
- begeleidt stagiaires en medewerkers in opleiding.

Vakspecialistische advisering

- Adviseert m.b.t. de uitvoering van activiteiten m.b.t. gezondheidszorg;
- volgt en inventariseert ontwikkelingen op het aandachtsgebied en rapporteert hierover;
- beoordeelt voorstellen etc. van derden op effecten;

- levert een uitvoerende c.q. ondersteunende bijdrage aan onderzoek;
- levert een bijdrage aan het onderhoud van kwaliteitsmanagement;
- adviseert m.b.t. (werk)procedures, voorschriften, richtlijnen, wettelijke maatregelen etc.;
- onderzoekt en adviseert t.a.v. uitvoeringszaken en doet wijzigingsvoorstellen;
- adviseert m.b.t. vakinhoudelijke vraagstukken en projecten.

Projecten

- Levert een ondersteunende bijdrage aan opzet en uitvoering van projecten m.b.t. gezondheidszorg;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project;
- promoot en implementeert interventie en preventieactiviteiten;
- voert collectieve voorlichtingsactiviteiten uit.

Werk- en denkniveau

MBO+

Kwalificatie

De functiereeks 240 Vakspecialismen Witte Kolom heeft een relatie met de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Zie de bijlage 'Relatie met de Wet BIG' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Hoofdlijnen Functiereeks 260 Vakspecialismen Multi Kolom	
<p>Bij deze functiereeks/functiefamilie ligt de primaire oriëntatie van functies op de uitoefening of begeleiding van werkzaamheden die vakspecialistisch gericht zijn. De functies in deze functiefamilie zijn per kolom beschreven. De multi kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie.</p>	
Generieke functienaam en schaal	Resultaatgebieden en werk- en denkniveau
Vakspecialist Multi Kolom C schaal 7	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecialistische activiteiten • Projectmatig werken • MBO
Vakspecialist Multi Kolom B schaal 8	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecialistische activiteiten • Vakspecialistische advisering • Projecten • MBO+
Vakspecialist Multi Kolom A schaal 9	<ul style="list-style-type: none"> • Complexere vakspecialistische activiteiten • Vakspecialistische advisering en beleidsondersteuning • Projecten • HBO

Vakspecialist Multi Kolom C

Functie-informatie

Codering	261
Schaal	7
Kenmerkscores	Kunnen 97 Mogen 104
Somscore	201

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Multi Kolom C maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 260 Vakspecialismen Multi Kolom. De multi kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Multi Kolom C verricht vakspecialistische activiteiten en projectmatige werkzaamheden, danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Vakspecialistische activiteiten

- Coördineert en bewaakt de voortgang, volledigheid en afhandeling van processen, activiteiten etc.;
- ontvangt, beoordeelt en indiceert meldingen en bepaalt de prioriteiten in het berichtenverkeer;
- alarmeert en informeert relevante eenheden en instanties en schakelt zo nodig verdere hulpverlening in;
- coördineert, bewaakt en ondersteunt de lopende inzet en paraatheid van de hulpverlening;
- bewaakt de operationele inzetbaarheid van de regionale verbindingsmiddelen en verbindingssystemen;
- coördineert, bewaakt en ondersteunt bij calamiteiten en rampen en start procedures m.b.t. opschaling op;
- beheert specifieke systemen en/of procedures en optimaliseert de inrichting ervan;
- levert een bijdrage aan evaluatie en aanpassing van werkmethoden en procedures;
- stelt uitvoeringsplannen, draaiboeken, berekeningen etc. op.

Projectmatig werken

- Geeft uitvoering aan projectmatige werkzaamheden;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Werk- en denkniveau

MBO

Kwalificatie

De functiereeks 260 Vakspecialismen Multi Kolom heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) multi kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Koude functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Multi Kolom B

Functie-informatie

Codering	262
Schaal	8
Kenmerkscores	Kunnen 108 Mogen 164
Somscore	272

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Multi Kolom B maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 260 Vakspecialismen Multi Kolom. De multi kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Vakspecialist Multi Kolom B verricht vakspecialistische activiteiten, vakspecialistische advisering en projectmatige werkzaamheden, danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Vakspecialistische activiteiten

- Coördineert en bewaakt de voortgang, volledigheid en afhandeling van processen, activiteiten etc.;
- ontvangt, beoordeelt en indiceert meldingen en bepaalt de prioriteiten in het berichtenverkeer;
- alarmeert en informeert relevante eenheden en instanties en schakelt zo nodig verdere hulpverlening in;
- coördineert, bewaakt en ondersteunt de lopende inzet en paraatheid van de hulpverlening;
- bewaakt de operationele inzetbaarheid van de regionale verbindingsmiddelen en verbindingssystemen;
- coördineert, bewaakt en ondersteunt bij calamiteiten en rampen en start procedures m.b.t. opschaling op;
- beheert specifieke systemen en/of procedures en optimaliseert de inrichting ervan;
- levert een bijdrage aan evaluatie en aanpassing van werkmethoden en procedures;
- signaleert veranderingen en knelpunten welke van invloed zijn op het eigen proces.

Vakspecialistische advisering

- Adviseert m.b.t. de uitvoering van activiteiten en processen;
- inventariseert ontwikkelingen en rapporteert hierover;
- stelt uitvoeringsplannen, draaiboeken, berekeningen etc. op;
- beoordeelt voorstellen etc. van derden op effecten;
- adviseert m.b.t. (werk)procedures, voorschriften, richtlijnen, wettelijke maatregelen etc.;
- onderzoekt en adviseert t.a.v. uitvoeringszaken en doet wijzigingsvoorstellen;
- adviseert m.b.t. vakinhoudelijke vraagstukken en projecten.

Projecten

- Levert een ondersteunende bijdrage aan opzet en uitvoering van interne en/of externe projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Werk- en denkniveau

MBO+

Kwalificatie

De functiereeks 260 Vakspecialismen Multi Kolom heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) multi kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Koude functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Hoofdlijnen Functiereeks 280 Vakspecialismen Facilitair Bedrijf	
Bij deze functiereeks/functiefamilie ligt de primaire oriëntatie van functies op de uitoefening of begeleiding van werkzaamheden die vakspecialistisch gericht zijn. De functies in deze functiefamilie zijn per kolom beschreven. Het facilitair bedrijf omvat alle ondersteunende processen van de organisatie.	
Generieke functienaam en schaal	Resultaatgebieden en werk- en denkniveau
Vakspecialist Facilitair Bedrijf F schaal 4	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene ondersteuning • Beheer en dienstverlening • VMBO
Vakspecialist Facilitair Bedrijf E schaal 5	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene ondersteuning • Beheer en onderhoud • VMBO+
Vakspecialist Facilitair Bedrijf D schaal 6	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunende vakspecialistische activiteiten • VMBO+/MBO
Vakspecialist Facilitair Bedrijf C schaal 7	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecialistische activiteiten • Projectmatig werken • MBO
Vakspecialist Facilitair Bedrijf B schaal 8	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecialistische activiteiten • Vakspecialistische advisering • Projecten • MBO+
Vakspecialist Facilitair Bedrijf A schaal 9	<ul style="list-style-type: none"> • Complexere vakspecialistische activiteiten • Vakspecialistische advisering en beleidsondersteuning • Projecten • HBO

Vakspecialist Facilitair Bedrijf F

Functie-informatie

Codering	281
Schaal	4
Kenmerkscores	Kunnen 25 Mogen 25
Somscore	50

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Facilitair Bedrijf F maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 280 Vakspecialismen Facilitair Bedrijf. Het facilitair bedrijf omvat alle ondersteunende processen van de organisatie. De Vakspecialist Facilitair Bedrijf F verricht activiteiten op het gebied van algemene ondersteuning en beheer en dienstverlening danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Algemene ondersteuning

- Verzamelt op aanwijzing gegevens, houdt deze bij c.q. muteert deze;
- verwerkt op aanwijzing gegevens in overzichten en controleert op volledigheid;
- verstrekt eenvoudige informatie of vraagt om inlichtingen over diverse aangelegenheden;
- beantwoordt algemene vragen, handelt klachten af en verwijst zo nodig door;
- assisteert bij diverse uitvoerende werkzaamheden.

Beheer en dienstverlening

- Ontvangt, opent, sorteert, bezorgt, verpakt, verzendt, vernietigt etc. zo nodig zaken;
- opent en sluit accommodaties, gebouwen etc. en ziet toe op orde, netheid en interne beveiliging;
- beheert voorraad en verzorgt uitgifte, in bruikleen verstrekken etc. van apparaten, middelen etc.;
- verzorgt eenvoudig onderhoud aan apparatuur danwel schakelt externen in;
- controleert werking van en verricht kleine ingrepen aan apparatuur, middelen etc.;
- beheert ruimten en de daarin aanwezige middelen etc. t.b.v. bijeenkomsten etc.;
- ontvangt en introduceert bezoekers en verwijst zo nodig door.

Werk- en denkniveau

VMBO

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Facilitair Bedrijf E

Functie-informatie

Codering	282
Schaal	5
Kenmerkscores	Kunnen 40 Mogen 165
Somscore	105

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Facilitair Bedrijf E maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 280 Vakspecialismen Facilitair Bedrijf. Het facilitair bedrijf omvat alle ondersteunende processen van de organisatie. De Vakspecialist Facilitair Bedrijf E verricht activiteiten op het gebied van algemene ondersteuning en beheer en onderhoud danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Algemene ondersteuning

- Verzamelt, muteert en controleert gegevens, bestanden, documenten etc.
- richt bestanden in en stelt overzichten op en houdt administraties c.q. registraties bij;
- controleert, vermenigvuldigt, verspreidt, verzendt en archiveert stukken;
- stelt overzichten van acties etc. op en bewaakt de afdoening van overzichten en acties;
- faciliteert de behandeling van stukken en voegt benodigde bescheiden bij;
- verwerkt en behandelt berichten, gesprekken, meldingen en bezoekersverkeer en leidt zaken door;
- verstrekt gegevens en informatie danwel vraagt deze op en stelt standaard stukken op;
- bereidt zaken administratief voor en geleidt deze door,
- bestelt materialen, diensten etc.

Beheer en onderhoud

- Verricht onderhoudswerkzaamheden aan materiaal, voorzieningen etc.;
- controleert periodiek materiaal, voorzieningen etc.;
- ziet toe op de bereikbaarheid van materiaal, voorzieningen, objecten etc.;
- verricht logistieke en ondersteunende werkzaamheden t.b.v. materiaal, voorzieningen, activiteiten etc.;
- signaleert defecten, voert reparaties uit danwel laat deze uitvoeren;
- maakt apparatuur, voorzieningen etc. gereed voor gebruik;
- draagt zorg voor beheer van materiaal, voorzieningen, accommodaties, gebouwen etc.

Werk- en denkniveau

VMBO+

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Facilitair Bedrijf D

Functie-informatie

Codering	283
Schaal	6
Kenmerkscores	Kunnen 57 Mogen 104
Somscore	161

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Facilitair Bedrijf D maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 280 Vakspecialismen Facilitair Bedrijf. Het facilitair bedrijf omvat alle ondersteunende processen van de organisatie. De Vakspecialist Facilitair Bedrijf D verricht ondersteunende vakspecialistische activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

1. Ondersteunende vakspecialistische activiteiten

- Draagt bij aan vakspecialistische werkzaamheden binnen één van de ondersteunende processen;
- behandelt, controleert en bewaakt specifieke processen, procedures, activiteiten etc.;
- levert gegevens en/of informatie aan t.b.v. vakspecialistische activiteiten;
- beheert specifieke systemen, apparatuur etc. en bewaakt een optimaal gebruik;
- beheert gemeenschappelijke voorzieningen, diensten etc. en bewaakt een adequaat gebruik;
- beheert specifieke administraties, specifieke controles etc. en beoordeelt aangeleverd materiaal;
- handelt besluiten af en verzorgt de bijbehorende administratie en/of correspondentie;
- ondersteunt het opstellen van specifieke formele verantwoordingen van administraties etc.;
- ondersteunt bij inrichting, beheer en onderhoud van systemen;
- verstrekt informatie en wisselt informatie uit m.b.t. specifieke ondersteunende processen.

Werk- en denkniveau

VMBO+ / MBO

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Facilitair Bedrijf C

Functie-informatie

Codering	284
Schaal	7
Kenmerkscores	Kunnen 97 Mogen 104
Somscore	201

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Facilitair Bedrijf C maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 280 Vakspecialismen Facilitair Bedrijf. Het facilitair bedrijf omvat alle ondersteunende processen van de organisatie. De Vakspecialist Facilitair Bedrijf C verricht vakspecialistische activiteiten en projectmatige werkzaamheden, danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Vakspecialistische activiteiten

- Coördineert, draagt zorg voor en bewaakt de voortgang, volledigheid en afhandeling van processen, procedures, activiteiten etc. binnen één van de ondersteunende processen;
- verzamelt, bewerkt en optimaliseert gegevens, toelichtingen etc. t.b.v. ondersteunende processen;
- beheert specifieke systemen, apparatuur etc. en bewaakt een optimaal gebruik;
- beheert gemeenschappelijke voorzieningen, diensten etc. en ziet toe op adequaat gebruik;
- beheert specifieke administraties, specifieke controles etc.;
- stelt mede specifieke formele verantwoordingen van administraties, de p&c cyclus etc. op;
- fungeert in de organisatie mede als aanspreekpunt voor specifieke ondersteunende processen;
- past regelingen en voorwaarden toe en geeft voorlichting over de interpretatie en uitvoering;
- levert een bijdrage aan evaluatie en aanpassing van werkmethoden en procedures;
- ondersteunt bij de optimalisatie van de inrichting van processen, activiteiten, apparatuur, systemen etc.;
- communiceert met afnemers en toeleveranciers van ondersteunende processen.

Projectmatig werken

- Geeft uitvoering aan projectmatige werkzaamheden;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project;
- stelt uitvoeringsplannen, draaiboeken, berekeningen etc. op;
- beoordeelt voorstellen van derden op effecten.

Werk- en denkniveau

MBO

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Vakspecialist Facilitair Bedrijf B

Functie-informatie

Codering	285
Schaal	8
Kenmerkscores	Kunnen 108 Mogen 164
Somscore	272

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Vakspecialist Facilitair Bedrijf B maakt deel uit van functiefamilie 200 Vakspecialismen en de functiereeks 280 Vakspecialismen Facilitair Bedrijf. Het facilitair bedrijf omvat alle ondersteunende processen van de organisatie. De Vakspecialist Facilitair Bedrijf B verricht vakspecialistische activiteiten, vakspecialistische advisering en projectmatige werkzaamheden, danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Vakspecialistische activiteiten

- Coördineert, draagt zorg voor en bewaakt de voortgang, volledigheid en afhandeling van processen, procedures, activiteiten etc. binnen één van de ondersteunende processen;
- draagt zorg voor specifieke systemen, apparatuur etc. en bewaakt een optimaal gebruik;
- draagt zorg voor gemeenschappelijke voorzieningen, diensten etc. en ziet toe op adequaat gebruik;
- draagt zorg voor specifieke administraties, specifieke controles etc.;
- stelt specifieke formele verantwoordingen van administraties, de p&c cyclus etc. op;
- fungeert in de organisatie als aanspreekpunt voor specifieke ondersteunende processen;
- past regelingen en voorwaarden toe en geeft voorlichting over de interpretatie en uitvoering;
- signaleert veranderingen en knelpunten welke van invloed zijn op het eigen proces;
- levert een bijdrage aan evaluatie en aanpassing van werkmethoden en procedures;
- optimaliseert de inrichting van processen, activiteiten, apparatuur, systemen etc.;
- communiceert met afnemers en toeleveranciers van ondersteunende processen.

Vakspecialistische advisering

- Adviseert m.b.t. de uitvoering van activiteiten en processen binnen één van de ondersteunende processen;
- inventariseert ontwikkelingen en rapporteert hierover;
- stelt uitvoeringsplannen, draaiboeken, berekeningen etc. op;
- beoordeelt voorstellen etc. van derden op effecten;
- adviseert m.b.t. (werk)procedures, voorschriften, richtlijnen, wettelijke maatregelen etc.;
- onderzoekt en adviseert t.a.v. uitvoeringszaken en doet wijzigingsvoorstellen;

- adviseert m.b.t. vakinhoudelijke vraagstukken en projecten;
- doet onderzoek naar wensen en behoeften m.b.t. specifieke ondersteunende processen.

Projecten

- Levert een ondersteunende bijdrage aan opzet en uitvoering van interne en/of externe projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Werk- en denkniveau

MBO+

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Hoofdlijnen Functiereeks 410 Functioneel Management Algemeen	
<p>Bij deze functiereeks/functiefamilie ligt de primaire oriëntatie van functies op functioneel leidinggeven. Functioneel leidinggeven heeft betrekking op de dagelijkse aansturing van medewerkers en processen binnen een organisatorische eenheid en de medeverantwoordelijkheid voor de totale organisatorische eenheid. De functies in deze functiefamilie zijn organisatiebreed uniform beschreven (met uitzondering van functiereeks 430 c.q. functie 431).</p>	
Generieke functienaam en schaal	Resultaatgebieden en werk- en denkniveau
Teamcoach/coördinator D schaal 8	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneel leidinggeven • Advisering • Projectmatig werken • MBO+
Teamcoach/coördinator C schaal 9	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneel leidinggeven • Advisering en beleidsondersteuning • Beleidsuitvoering en -implementatie • Projecten • HBO
Teamcoach/coördinator B schaal 10	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneel leidinggeven • Beleidsadvisering • Beleidsuitvoering en -implementatie • Projecten • HBO/HBO+
Teamcoach/coördinator A schaal 11	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneel leidinggeven • Beleidsontwikkeling • Beleidsimplementatie • Projecten • HBO+/WO

Teamcoach/coördinator D

Functie-informatie

Codering	411
Schaal	8
Kenmerkscores	Kunnen 97 Mogen 164
Somscore	261

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Teamcoach/coördinator D maakt deel uit van functiefamilie 400 Functioneel Management en de functiereeks 410 Functioneel Management Algemeen. De Teamcoach/coördinator D kan werkzaam zijn binnen alle organisatorische eenheden van de Veiligheidsregio Kennemerland. De Teamcoach/coördinator D geeft functioneel leiding aan een organisatorische (sub)eenheid, verricht advisering en projectmatige werkzaamheden danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Functioneel leidinggeven

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse c.q. inhoudelijke aansturing van de eigen organisatorische eenheid;
- draagt zorg voor uitvoering, voortgang, afstemming en kwaliteitsbewaking van processen en producten;
- coacht en begeleidt medewerkers, signaleert knelpunten en lost deze op;
- adviseert en informeert de eigen (hiërarchisch) leidinggevende inzake personele aangelegenheden;
- draagt zorg voor de totstandkoming van rapportages inzake de planning & control cyclus;
- voert periodiek werkoverleg met de eigen (hiërarchisch) leidinggevende en met de medewerkers;
- draagt zorg voor overdracht van informatie in het kader van de uitvoering van beleid;
- toetst en inspecteert in voorkomende gevallen de uitvoering van beleid;
- levert een bijdrage aan het primair proces van de eigen organisatorische eenheid;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap.

Advisering

- Adviseert m.b.t. de uitvoering van activiteiten en processen;
- volgt en inventariseert ontwikkelingen en rapporteert hierover;
- stelt uitvoeringsplannen, draaiboeken, berekeningen etc. op;
- beoordeelt voorstellen etc. van derden op effecten;
- adviseert m.b.t. (werk)procedures, voorschriften, richtlijnen, wettelijke maatregelen etc.;
- onderzoekt en adviseert t.a.v. uitvoeringszaken en doet wijzigingsvoorstellen.

Projectmatig werken

- Levert een ondersteunende bijdrage aan projecten;
- begeleidt en houdt toezicht op werkzaamheden uitgevoerd door derden;
- draagt bij aan multidisciplinaire en/of interregionale en/of ketenpartner samenwerking en activiteiten.

Werk- en denkniveau

MBO+

Kwalificatie

Geen relatie met de kwalificatiedossiers van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) en de regelgeving van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit, Innovativiteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Teamcoach/coördinator Rode Kolom Repressief

Functie-informatie

Codering	431
Schaal	8
Kenmerkscores	Kunnen 97 Mogen 164
Somscore	261

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functie Teamcoach/coördinator Rode Kolom Repressief maakt deel uit van functiefamilie 400 Functioneel Management en de functiereeks 430 Functioneel Management Rode Kolom Repressief. De "rode kolom" behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Teamcoach/coördinator Rode Kolom Repressief geeft functioneel en operationeel leiding aan een organisatorische (sub)eenheid, verricht operationele activiteiten en vakspecialistische activiteiten en advisering danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Functioneel leidinggeven

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse c.q. inhoudelijke aansturing van de eigen organisatorische eenheid;
- draagt zorg voor uitvoering, voortgang, afstemming en kwaliteitsbewaking van processen en producten;
- coacht en begeleidt medewerkers, signaleert knelpunten en lost deze op;
- adviseert en informeert de eigen (hiërarchisch) leidinggevende inzake personele aangelegenheden;
- draagt zorg voor de totstandkoming van rapportages inzake de planning & control cyclus;
- voert periodiek werkoverleg met de eigen (hiërarchisch) leidinggevende en met de medewerkers;
- draagt zorg voor overdracht van informatie in het kader van de uitvoering van beleid;
- toets en inspecteert in voorkomende gevallen de uitvoering van beleid;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap.

Operationeel leidinggeven

- Treedt op als bevelvoerder en geeft daarbij leiding aan een ploeg;
- verzorgt de coördinatie van uitruk, verkenning, inzet en nazorg van een ploeg;
- coördineert bij brandbestrijding, technische hulpverlening, waterongevallen en incidenten gevaarlijke stoffen;
- is verantwoordelijk voor de inzetbaarheid van het personeel en materieel;
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de behaalde oefenresultaten op kazerniveau;
- draagt bij aan bestrijding en bestuurt en bedient blus, hulpverlening(s) en redvoertuigen, gereedschappen etc.;

- verricht metingen naar radioactiviteit, gassen etc. uit in het kader van incidenten gevaarlijke stoffen;
- draagt bij aan redding, hulpverlening en berging.

Vakspecialistische activiteiten en advisering

- Controleert op veiligheid m.b.t. gebouwen, terreinen, materieel, materiaal en evenementen;
- geeft voorlichting en instructie aan burgers, bedrijven, overige belanghebbenden en eigen personeel;
- adviseert m.b.t. de uitvoering van activiteiten en processen;
- inventariseert ontwikkelingen en rapporteert hierover;
- stelt uitvoeringsplannen, draaiboeken, berekeningen etc. op;
- beoordeelt voorstellen etc. van derden op effecten;
- adviseert m.b.t. (werk)procedures, voorschriften, richtlijnen, wettelijke maatregelen etc.;
- onderzoekt en adviseert t.a.v. uitvoeringszaken en doet wijzigingsvoorstellen;
- levert een ondersteunende bijdrage aan projecten.

Werk- en denkniveau

MBO+

Kwalificatie

De functiereeks 430 Functioneel Management Rode Kolom Repressief heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Warme functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit, Innovativiteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Manschap Combifunctionarissen

Functie-informatie

Codering	731
Schaal	5
Kenmerkscores	Kunnen 48 Mogen 65
Somscore	113

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functiemodule Manschap Combifunctionarissen maakt deel uit van functiefamilie 700 Functiemodulen en de functiereeks 730 Functiemodulen Rode Kolom Repressief. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Manschap Combifunctionarissen zal normaliter werkzaam zijn binnen één van de organisatorische eenheden en in de dagsituatie in voorkomende gevallen worden ingezet t.b.v. de repressieve brandweertaak. De Manschap Combifunctionarissen verricht activiteiten op het gebied van bestrijding en hulpverlening danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Bestrijding en hulpverlening

- Voert uitruk-, verkenning-, inzet- en nazorgwerkzaamheden uit binnen een ploeg;
- participeert bij brandbestrijding, technische hulpverlening, waterongevallen en incidenten gevaarlijke stoffen;
- bedient en/of bestuurt (onderdelen van) blus, hulpverlening(s) en redvoertuigen en/of hulpmiddelen;
- brengt mensen en dieren in veiligheid en bergt dodelijke slachtoffers;
- ziet toe op de veiligheid van publiek, omwonenden etc.;
- verleent spoedeisende en/of medische hulp;
- vervult één of meer van de zgn. specialismen.

Preparatie

- Verzorgt het eerstelijns onderhoud van materiaal en materieel;
- neemt deel aan oefeningen.

Werk- en denkniveau

VMBO+

Kwalificatie

De functiereeks 730 Functiemodulen Rode Kolom Repressief heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Warme functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.

Bevelvoerder Combifunctionarissen

Functie-informatie

Codering	732
Schaal	7
Kenmerkscores	Kunnen 86 Mogen 124
Somscore	210

Organisatiecontext

De Veiligheidsregio Kennemerland omvat de rode kolom, de witte kolom, de multi kolom, het facilitair bedrijf en de holdingstaf.

Generieke context

Zie de bijlage 'Wijze van beschrijven van het functiegebouw' bij dit functieboek.

Functiecontext

De functiemodule Bevelvoerder Combifunctionarissen maakt deel uit van functiefamilie 700 Functiemodulen en de functiereeks 730 Functiemodulen Rode Kolom Repressief. De rode kolom behoort tot de primaire processen van de organisatie. De Bevelvoerder Combifunctionarissen zal normaliter werkzaam zijn binnen één van de organisatorische eenheden en in de dagsituatie in voorkomende gevallen worden ingezet t.b.v. de repressieve brandweertaak. De Bevelvoerder Combifunctionarissen geeft operationeel leiding danwel verricht overige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

Operationeel leidinggeven

- Treedt op als bevelvoerder en geeft daarbij leiding aan een dienstdoende ploeg;
- verzorgt de coördinatie van uitruk, verkenning, inzet en nazorg van een dienstdoende ploeg;
- coördineert bij brandbestrijding, technische hulpverlening, waterongevallen en incidenten gevaarlijke stoffen;
- verricht metingen naar radioactiviteit, gassen etc. uit in het kader van incidenten gevaarlijke stoffen;
- draagt bij aan bestrijding en bestuurt en bedient blus, hulpverlening(s) en redvoertuigen, gereedschappen, etc.;
- draagt zorg voor de inzetbaarheid van personeel en materieel en communiceert hierover met de alarmcentrale;
- draagt zorg voor een effectief en efficiënt verloop van oefeningen.

Algemeen

- Is als bevelvoerder van dienst het aanspreekpunt op de combipost;
- is verantwoordelijk voor het overdag op uitruksterkte blijven van de post;
- ziet er op toe c.q. bewaakt dat kazernewerkzaamheden door inhuurkrachten op de post naar behoefte worden uitgevoerd;
- is intermediair richting de ploegchef en clustercommandant van de betreffende combipost als verantwoordelijke voor (het onderhoud van) het gebouw.

Werk- en denkniveau

MBO

Kwalificatie

De functiereeks 730 Functiemodulen Rode Kolom Repressief heeft een relatie met de BPV (Besluit Personeel Veiligheidsregio's) brandweer kwalificatiedossiers. Zie de bijlage 'Warme functies en de relatie met het BPV' bij dit functieboek.

Kernwaarden

Betrouwbaarheid, Klantgerichtheid, Collegialiteit, Professionaliteit.

Functiespecifieke en generieke competenties

Nader te bepalen.