



Functieboek 2022

Brandweer Gooi en Vechtstreek

Hilversum, 15 februari 2022

Functieboek 2022 Brandweer Gooi en Vechtstreek Versie 15.02.2022



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Inhoud

Deel I Algemeen	8
1. Organogram BGV 2022.....	9
2. Organisatiebeschrijving	11
2.1. Inleiding	11
2.2 Hoofdstructuur	11
2.3 Afdeling Strategie & Regie.....	11
2.4. Afdeling Organisatieontwikkeling & HR	11
2.5. Afdeling Bedrijfsvoering	11
2.5.1. Team Communicatie	12
2.5.2. Team Informatisering & Automatisering.....	12
2.5.3. Team Facilitaire zaken	12
2.5.4. Team Financiën & Control	12
2.5.5. Poule managementondersteuning.....	12
2.6. Afdeling Brandweezorg.....	13
2.6.1. Team Risicobeheersing.....	13
2.6.2. Team Operationele Voorbereiding & Meldkamer	13
2.6.3. Team Vakbekwaamheid	13
2.6.4 Team Technische Dienst / Materieel & Logistiek.....	13
2.6.5 Team Incidentbestrijding	13
3. Contouren functieboek	15
3.1. Wijze van beschrijven van het functiegebouw.....	15
3.2. Wijze van beschrijven van de functies	15
3.3. Wijze van waarderen van de functies	15
3.4. Relatie met het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV)	16
4. Begrippen en definities	17
5. Functiematrix Directie en Staf.....	20
6. Functiematrix Bedrijfsvoering	21
7. Functiematrix Brandweezorg.....	22
Deel II Reguliere Functies	23
Directie	24



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Commandant	25
Directeur Bedrijfsvoering / Concerncontroller	27
Directeur Brandweerzorg	29
Module Plv. Commandant	31
Strategie & Regie	33
Bestuursadviseur	34
Directiesecretaris	35
Strategisch Adviseur	37
Relatiemanager	38
Managementassistent Commandant	39
Organisatieontwikkeling & HR	40
Hoofd Organisatieontwikkeling & HR	41
Beleidsmedewerker Organisatieontwikkeling & HR	43
Adviseur Organisatieontwikkeling & HR	44
Financieel Medewerker Organisatieontwikkeling & HR	45
Medewerker Organisatieontwikkeling & HR	46
Secretarieel Medewerker Organisatieontwikkeling & HR	47
Bedrijfsvoering / Communicatie	49
Teamleider Communicatie	50
Communicatieadviseur	52
Bedrijfsvoering / Informatisering & Automatisering	53
Teamleider Informatisering & Automatisering	54
Medewerker Automatisering	56
Medewerker DIV	57
Informatieadviseur	58
Bedrijfsvoering / Facilitaire Zaken	60
Teamleider Facilitaire Zaken	61
Beleidsmedewerker Facilitaire Zaken	63
Medewerker Facilitaire Zaken	64
Facilitair Dienstverlener	65
Medewerker Receptie	66



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Inkoper	67
Gebouwenbeheerder	68
Bedrijfsvoering / Financiën & Control	69
Teamleider Financiën & Control.....	70
Adviseur Planning & Control	72
Beleidsmedewerker AO/IC	73
Beleidsmedewerker Kwaliteit	75
Adviseur Financiën	76
Specialist Financiën	78
Administrateur Financiën.....	80
Medewerker Financiën.....	81
Bedrijfsvoering / Managementondersteuning.....	82
Managementassistent	83
Brandweezorg / Teams / Algemeen.....	84
Teamleider Brandweezorg (Risicobeheersing/Operationele Voorbereiding & Meldkamer, Vakbekwaamheid, Technische Dienst, Incident Bestrijding).....	85
Brandweezorg / Risicobeheersing	87
Senior Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven	88
Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven	90
Beleidsmedewerker Risico's & Veiligheid	91
Senior Medewerker Risicobeheersing.....	93
Senior Medewerker Brandveilig Leven	95
Specialist Risicobeheersing.....	97
Medewerker Risicobeheersing en Brandveilig Leven	99
Module Medewerker Brandonderzoek	101
Brandweezorg / Operationele Voorbereiding & Meldkamer	102
Senior Beleidsmedewerker Preparatie & Incidentbestrijding.....	103
Beleidsmedewerker Planvorming & Incidentbestrijding	105
Senior Medewerker Preparatie & Incidentbestrijding	107
Specialist Incidentbestrijding.	109
Medewerker Planvorming.....	111



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Operationele Informatievoorziening	112
Medewerker Bluswatervoorziening	113
Secretarieel/Administratief Medewerker	114
Coördinator Meldkamer	115
Brandweercentralist	117
Brandweezorg / Vakbekwaamheid	118
Beleidsmedewerker Vakbekwaamheid / Onderwijskundige	119
Senior Medewerker Vakbekwaamheid	121
KAM Coördinator / Preventiemedewerker	123
Specialist Vakbekwaam Blijven	125
Specialist Digitale Vakbekwaamheid	126
Trajectbegeleider	128
Medewerker Vakbekwaam Blijven	130
Administratief Medewerker Vakbekwaam Worden	131
Administratief Medewerker Vakbekwaam Blijven	132
Logistiek Medewerker	133
Senior Medewerker BHV	134
Administratief Medewerker BHV	136
Brandweezorg / Technische Dienst / Materieel & Logistiek	137
Beleidsmedewerker Technische Dienst	138
Senior Medewerker Technische Dienst	139
Specialist Technische Dienst	141
Medewerker Operationele Voorbereiding C	142
Medewerker Operationele Voorbereiding B	143
Medewerker Operationele Voorbereiding en Magazijnbeheer	144
Functioneel Beheerder FMIS	145
Brandweezorg / Incidentbestrijding	146
Coördinator Incidentbestrijding	147
Ploegchef	149
Bevelvoerder Beroeps	151
Senior Manschap Beroeps	153



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Manschap Beroeps	155
Aspirant Manschap Beroeps	157
Postcoördinator	159
Medewerker Roosterplanning	161
Veiligheidsbureau	162
Beleidsadviseur Multidisciplinaire Vakbekwaamheid	163
Managementassistent Veiligheidsbureau	165
Deel III Vrijwillige Functies	167
Bevelvoerder Vrijwillig	168
Senior Manschap Vrijwillig	169
Manschap Vrijwillig	171
Aspirant Manschap Vrijwillig	172
Module Medewerker Jeugdbrandweer	173
Deel IV Operationele Modulen	174
Commandant van Dienst	175
Hoofdofficier van Dienst	176
Officier van Dienst	177
Adviseur Gevaarlijke Stoffen	178
Meetplanleider	179
Operationeel Woordvoerder	180
Deel V Specialistische Modulen	181
Chauffeur	182
Voertuigbediener	183
Gaspakdrager	184
Verkenner Gevaarlijke Stoffen	185
Brandweerdruiker	186
Duikploegleider	187
Deel VI Bijlagen	188
Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering	189
Conversietabel BGV	192





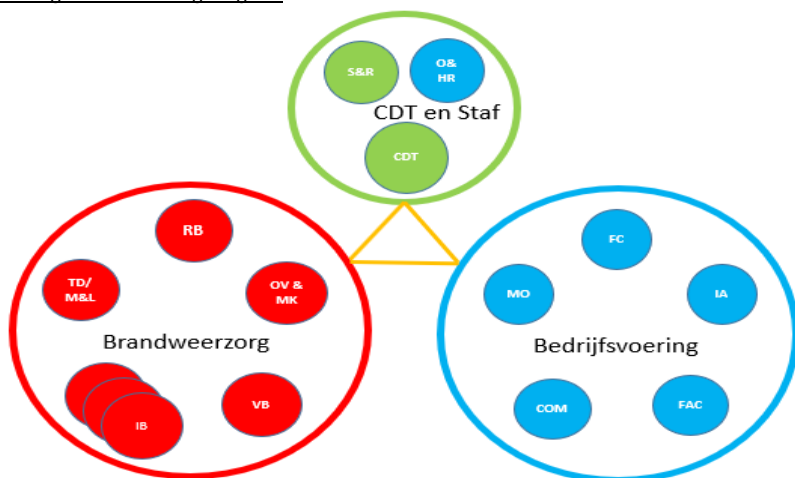
Deel I Algemeen

BRANDWEER **Gooi en Vechtstreek**

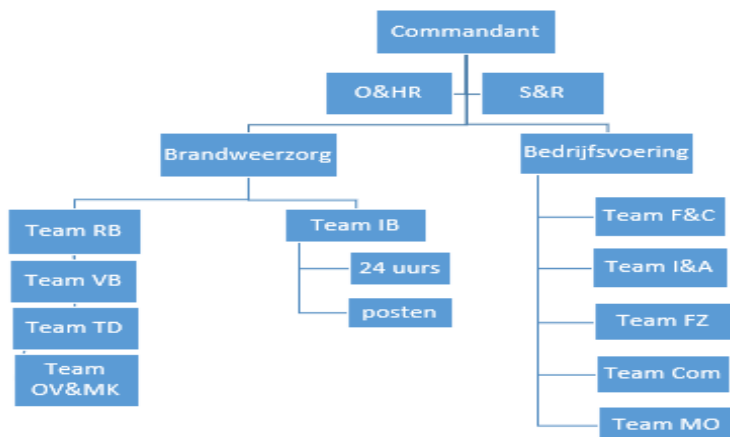
1. Organogram BGV 2022

De organisatie-inrichting van de Brandweer Gooi en Vechtstreek is onderstaand in zowel traditioneel hiërarchische als relationele structuur (bollenschema) weergegeven.

Relationeel georiënteerd organogram



Hiërarchisch georiënteerd organogram





2. Organisatiebeschrijving

2.1. Inleiding

De BGV (Brandweer Gooi- en Vechtstreek) maakt onderdeel uit van de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek, die op 1 januari 2007 is opgericht. Binnen de Veiligheidsregio verzorgt de BGV de brandweezorg voor de zeven in de Gemeenschappelijke Regeling deelnemende gemeenten. Daarnaast wordt vanuit de brandweer een bijdrage geleverd aan de multidisciplinaire taken van de Veiligheidsregio (crisisbeheersing en rampenbestrijding) die zijn ondergebracht in het veiligheidsbureau. De BGV, Brandweer Flevoland (BRF), GGD Flevoland en de regio Gooi en Vechtstreek werken sinds 1 januari 2020 samen op de taakgebieden GHOR, Brandweezorg, Bevolkingszorg, Crisisbeheersing, Rampenbestrijding en Bedrijfsvoering. Om tegemoet te komen aan de doelstellingen vanuit de samenwerkingsovereenkomst (SOK) is de organisatiestructuur van de BGV op enkele punten aangepast.

2.2 Hoofdstructuur

De hoofdstructuur voorziet in de twee lijnafdelingen Bedrijfsvoering en Brandweezorg, en twee stafafdelingen Organisatieontwikkeling & HR en Strategie & Regie. De Commandant staat aan het hoofd van de brandweerorganisatie en stuurt de directeurs Brandweezorg en Bedrijfsvoering en de twee stafafdelingen aan. De Directeur Brandweezorg is belast met de aansturing van de operationele organisatie, de Directeur Bedrijfsvoering is belast met de bedrijfsvoering van BGV.

2.3 Afdeling Strategie & Regie

De afdeling Strategie & Regie (S&R) is een stafafdeling die verantwoordelijk is voor de ondersteuning en advisering van de Commandant, in zijn rol als eindverantwoordelijke voor BGV. De afdeling S&R voert het secretariaat voor het GMT en adviseert de Commandant op strategisch vlak met betrekking tot veiligheidsregiobrede dossiers. Ook ondersteunt de afdeling S&R de Commandant in zijn externe contacten Veiligheidsregio breed. Het bestuurssecretariaat van het Algemeen Bestuur en de Veiligheidsdirectie is tevens belegd bij de afdeling S&R.

2.4. Afdeling Organisatieontwikkeling & HR

De afdeling Organisatieontwikkeling & HR (O&HR) is eveneens als aparte stafafdeling onder de Commandant gepositioneerd. De belangrijkste taakvelden binnen de afdeling O&HR zijn: het initiëren en ondersteunen van organisatieverandering, bijdrage aan landelijke HR ontwikkelingen, het vormgeven van HR advies, het ontwikkelen van HR beleid, het voeren van de salaris- en personeelsadministratie, Arbo en de ondersteuning van de Commandant in zijn relatie met de OR en de vakbonden. Tot slot vindt vanuit O&HR de juridische ondersteuning van de organisatie plaats op het gebied van HR.

2.5. Afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de (ondersteunende) bedrijfsvoeringprocessen van BGV, stuurt deze aan en bevordert doelmatig werken in de gehele organisatie. Hierbij staat het



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

ondersteunen van de primaire processen centraal. De afdeling Bedrijfsvoering stelt de middelen en informatie beschikbaar die organisatieonderdelen nodig hebben voor het uitvoeren van hun taken. Op deze wijze draagt de afdeling Bedrijfsvoering bij aan het verwezenlijken van de organisatiebrede doelstellingen. Onder Bedrijfsvoering vallen vier teams, te weten Communicatie, Informatisering en Automatisering, Facilitaire Zaken en Financiën & Control. Verder is er een poule van managementondersteuning.

2.5.1. Team Communicatie

Het team Communicatie is verantwoordelijk voor de ondersteuning en advisering op het gebied van communicatie. Alle interne en externe communicatieactiviteiten van BGV vinden plaats vanuit het team Communicatie.

2.5.2. Team Informatisering & Automatisering

Het team Informatisering & Automatisering is verantwoordelijk voor de taakvelden Informatisering & Informatievoorziening, Automatisering en Documentaire informatievoorziening (DIV) en archief. Informatisering stelt de informatiestrategie en informatiebeleid op. Automatisering houdt zich bezig met het realiseren en oplossen van problemen zoals vastgesteld vanuit Informatisering. Een belangrijk deel (2e en 3e lijn) is daarbij uitbesteed. DIV verloopt vrijwel geheel digitaal in een documentair management systeem (DMS).

2.5.3. Team Facilitaire zaken

Binnen dit team vallen de taken inkoop/contractbeheer en facilitaire zaken. Binnen het team Facilitaire Zaken is de centrale inkoop belegd. Facilitaire zaken betreft tevens de receptiefunctie, logistiek en huisvestingszaken.

2.5.4. Team Financiën & Control

Het team Financiën & Control is verantwoordelijk voor de taakvelden financieel beleid en beheer, planning & control (P&C), kwaliteit en audit, administratieve organisatie (AO), interne controle en projectmanagement en algemene zaken. Financieel beleid betreft onder meer de beleidsbegroting, financieel beheer betreft onder meer de financiële administratie. Kwaliteit en audits houdt zich voor een belangrijk deel bezig met de 'PDCA' cyclus binnen de gehele organisatie. Algemene zaken betreft onder andere de portefeuille verzekeringen voor de gehele organisatie en overige zaken die niet direct toe te wijzen zijn aan de overige onderdelen van bedrijfsvoering.

2.5.5. Poule managementondersteuning

De poule managementondersteuning betreft secretariael medewerkers, die ter ondersteuning van het management van BGV worden ingezet. De secretariële ondersteuning van de posten is binnen de teams geregeld.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

2.6. Afdeling Brandweezorg

Binnen de afdeling Brandweezorg vinden alle activiteiten plaats die te maken hebben met het primaire (brandweer)proces. De afdeling Brandweezorg bestaat uit vijf teams. Een viertal teams vormen de koude brandweerorganisatie te weten, Risicobeheersing, Operationele Voorbereiding & Meldkamer, Vakbekwaamheid en Technische Dienst / Materieel & Logistiek. Deze teams zijn zowel verantwoordelijk voor de beleidsvorming als voor de uitvoering van de koude taken van het taakveld. Binnen het vijfde team Incidentbestrijding worden de warme brandweertaken gepositioneerd. In dit team worden de 24 uursdienst en de vrijwilligersposten ondergebracht.

2.6.1. Team Risicobeheersing

Binnen dit team valt de beleidsvoorbereiding en uitvoering van taken c.q. beleid op het gebied van risicobeheersing (op basis van wetgeving, waaronder toezicht en handhaving) en brandonderzoek. Verder betreft het de uitvoering van taken op het gebied van Brandveilig Leven (in relatie tot de burgers, waaronder voorlichting).

2.6.2. Team Operationele Voorbereiding & Meldkamer

Binnen de scope van dit team valt de beleidsvoorbereiding en uitvoering van taken c.q. beleid op het gebied van planvorming (waar onder aanvalsplannen, bereikbaarheidskaarten, procedures en protocollen) en operationele informatievoorziening. Ook zijn hier uitvoerende taken rondom de bluswatervoorziening ondergebracht. Daarnaast zijn bij dit team de meldkamer, voor wat betreft de mono-functies (brandweercentralisten) ondergebracht.

2.6.3. Team Vakbekwaamheid

Binnen dit team valt de beleidsvoorbereiding en uitvoering van taken c.q. beleid op het gebied van het voorbereiden, organiseren en uitvoeren van repressieve opleidingen en oefeningen t.b.v. de BGV organisatie. Ook wordt zorg gedragen voor de registratie op persoonsniveau van behaalde opleidingen en gevolgde oefeningen.

2.6.4 Team Technische Dienst / Materieel & Logistiek

Binnen dit team valt de beleidsvoorbereiding en uitvoering van taken c.q. beleid op het gebied van onderhoud en beheer materieel/materiaal, inclusief klein onderhoud van de gebouwen, bewaking voortgang, kwaliteit derden, magazijnbeheer, planning onderhoud etc.

2.6.5 Team Incidentbestrijding

Binnen dit team wordt zorggedragen voor de uitvoering van de incidentbestrijding. Dit team bestaat uit de 24 uursdienst en de vrijwilligersposten. Verder wordt zorggedragen voor de uitvoering van de specialistische incidentbestrijding. Voor de aansturing van de vrijwilligersposten worden coördinatoren aangesteld die elk een aantal vrijwilligersposten onder zich hebben. De ploegen van de 24 uursdienst worden aangestuurd door ploegchefs.





BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

3. Contouren functieboek

3.1. Wijze van beschrijven van het functiegebouw

De wijze van beschrijven in dit functieboek komt overeen met de gekozen systematiek bij de regionalisering. De systematiek kan omschreven worden als 'organiek'. Met een organieke wijze van beschrijven wordt met name een hoge mate van herkenbaarheid bereikt. Waar mogelijk zijn in de opzet van functies generieke elementen verwerkt. Dat wil zeggen dat al te gedetailleerde formuleringen zijn vermeden. Het functieboek volgt de organisatorische opzet van de organisatie. Het kent dus een sortering op afdelingen, teams etc.

3.2. Wijze van beschrijven van de functies

Ook de wijze van beschrijven van de individuele functies sluit aan bij de gekozen systematiek bij de regionalisering. Dit wil zeggen dat het format van de individuele functies is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- plaats in de organisatie;
- doel van de functie;
- kerntaken;
- contacten;
- werk- en denkniveau en aanvullende vorming;
- schaalindicatie.

Onder het 'blok' kerntaken treffen wij het 'hart' van de functiebeschrijvingen aan. Het functiebeeld van de desbetreffende functie is inzichtelijk gemaakt door dit in te delen op de hoofdlijnen van minimaal 1 à 2 en maximaal 3 à 4 resultaatgebieden. Deze resultaatgebieden zijn opgebouwd uit een aantal achtereenvolgende typering van werkzaamheden. Een resultaatgebied bevat maximaal ca 10 onderliggende typering.

3.3. Wijze van waarden van de functies

De definitieve waardering van functies zal plaatsvinden op basis van het na de regionalisering vastgestelde 'basisfunctiewaarderingssysteem' van BGV. Dit impliceert dat waardering plaats vindt langs de volgende hoofdlijnen:

- kennis- en vaardigheidsniveaus c.q. de hoofdgroepindeling;
- aanvullende vorming en ervaring;
- handelingsvrijheid;
- keuzemogelijkheden;
- leidinggeven;
- contact.

Om de uiteindelijke "vertaalslag" van functiewaardering naar beloning te kunnen maken is de zgn. conversietabel een onmisbaar instrument. De conversietabel geeft aan welke puntenscores in welke



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

schaal resulteren. In de bijlagen van dit functieboek treffen wij de na de regionalisering met het Georganiseerd Overleg overeenkomen conversietabel aan.

3.4. Relatie met het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV)

Het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV) is per 1 oktober 2010 in werking getreden.

Het BPV omvat ook kwalificatiedossiers. De kwalificatiedossiers hebben het scheppen van een kader voor een uniforme basiskwaliteit tot doel. Kwalificatiedossiers kunnen bv. worden ingezet bij werving & selectie, opleiding & ontwikkeling, loopbaanafspraken & jaarafspraken en functioneren & beoordelen.

In het voorliggend functieboek is waar mogelijk gebruik gemaakt van de inhoud van de kwalificatiedossiers van het BPV. Hierbij gaat het met name om onderdelen uit de zgn. kerntaken binnen de kwalificatiedossiers die zijn vertaald naar de resultaatgebieden van individuele functies. In voorkomende gevallen kan de naamgeving van individuele functies letterlijk aansluiten bij die van kwalificatiedossiers.

Wanneer een functie in dit functieboek een relatie heeft met een kwalificatiedossier (inzake het Besluit Personeel Veiligheidsregio's) dan is dit in de vorm van 'cursieve' tekst vermeld als aanhef van de teksten onder de kerntaken.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

4. Begrippen en definities

In het voorliggende functieboek worden op meerdere plaatsen terugkerende termen gehanteerd. In het kader van de interpretatie en toepassing hiervan zijn onderstaande definities opgenomen. De bedoeling hiervan is tot zoveel mogelijk eenduidige interpretatie en toepassing te komen. Desalniettemin kan het voorkomen van grensgevallen nooit geheel worden uitgesloten.

Draagt zorg voor

Degene die 'zorg draagt voor' is verantwoordelijk voor de uitvoering van die taak, bepaalde onderdelen van de taak kunnen weliswaar door derden worden uitgevoerd maar het primaat blijft bij de desbetreffende medewerker.

Levert een bijdrage aan

Degene die 'een bijdrage levert aan' vervult ondersteunende werkzaamheden bij de uitvoering van een taak, het primaat of de verantwoordelijkheid voor de taak ligt elders.

Beheren

Degene die 'beheert' draagt zorg voor c.q. is verantwoordelijk voor beheer van een immateriële zaak (bv een administratie) danwel een materiële zaak (bv materieel of materiaal).

Advies

Advies is het vanuit een bepaalde deskundigheid invloed uitoefenen en bijdragen leveren om een gewenst resultaat te bereiken, zonder over directe macht of middelen te beschikken. Hierbij kan het gaan om het adviseren van management en/of bestuur over het te voeren beleid en/of het dragen van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van vastgesteld beleid.

Beleidsadvisering

Beleidsadvisering omvat het formuleren van vraagstukken, het formuleren van doelstellingen en het formuleren van de wijze waarop deze doelstellingen kunnen worden bereikt op een afgebakend gebied binnen de kaders van reeds vastgesteld algemeen beleid. Er is relatief veel algemene kennis en ervaring op het aandachtsgebied voor handen. De beleidsvrijheid is relatief beperkt.

Beleidsontwikkeling



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsontwikkeling omvat het op hoofdlijnen, en op een hoger abstractieniveau dan bij beleidsadvisering, formuleren van vraagstukken, formuleren van doelstellingen en formuleren van de wijze waarop deze doelstellingen kunnen worden bereikt (op de korte of langere termijn) op een breder gebied binnen nieuw aan te brengen kaders voor beleid. Er is relatief minder algemene kennis en ervaring op het beleidsterrein voor handen. De beleidsvrijheid is relatief groter.

Beleidsuitvoering

Beleidsuitvoering omvat het toepassen van beleid in het uitwerken van concrete activiteiten, processen, producten, diensten etc. en/of het begeleiden van de uitvoering van beleid bij de uitvoering van taken, van beleid dat reeds eerder is geformuleerd en vastgesteld. De beleidsvrijheid is relatief beperkt.

Beleidsimplementatie

Beleidsimplementatie omvat het toepassen van beleid op hoofdlijnen, en op een hoger abstractieniveau dan bij beleidsuitvoering, c.q. het richting geven aan de toepassing van beleid bij de uitvoering van taken, van beleid dat reeds eerder is geformuleerd en vastgesteld. De beleidsvrijheid is relatief groter.

Projectleiding

De projectleider geeft sturing aan het project en is verantwoordelijk voor het behalen van de afgesproken resultaten van het project. Projectleiding omvat het leiding geven aan processen, de inzet van medewerkers etc. voor de duur van het project om, binnen de projectkaders, te komen tot bepaalde producten of diensten.

Beleidsontwikkende projecten

Binnen de termen van dit functieboek gaat het daarbij om projectleiding bij functies op de hogere abstractieniveaus c.q. werk- en denkniveaus waarbij de vraagstukken, doelstellingen en oplossingsrichtingen van het project nauw aansluiten bij bovenstaande definitie van beleidsontwikkeling.

Vakspecialistische projecten

Binnen de termen van dit functieboek gaat het daarbij gaan om projectleiding in het kader van meer vaktechnische c.q. meer uitvoeringsgerichte projecten.

Vakspecialistische activiteiten



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Vakspecialistische activiteiten zijn activiteiten met een vakspecifieke beroepsachtergrond. Daarbij is er sprake van een beperkte mate van ruimte c.q. vrijheid om oplossingen te genereren. Er is relatief veel algemene kennis en ervaring op werkteerrein voor handen.

Complexere vakspecialistische activiteiten

Complexere vakspecialistische activiteiten zijn relatief complexer dan vakspecialistische activiteiten. Er is sprake van vakspecialistische werkzaamheden met een meer samengesteld c.q. meervoudig en ingewikkeld karakter. Daarbij is er sprake van een grotere mate van ruimte c.q. vrijheid om oplossingen te genereren. Er is relatief minder algemene kennis en ervaring op werkteerrein voor handen. Hierbij is het noodzakelijk om verbanden te kunnen leggen op een hoger abstractieniveau dan bij vakspecialistische activiteiten.

Werk- en denkniveau

Het werk- en denkniveau geeft het overwegende karakter van de functie weer. Er is echter geen bindende relatie met het daadwerkelijke opleidingsniveau van de vervuller van de functie. Enerzijds impliceert het vervullen van een functie met een bepaald werk- en denkniveau niet automatisch dat de vervuller van de functie ook letterlijk in bezit dient te zijn van formele diploma's op dat niveau. Anderzijds impliceert het daadwerkelijk in bezit zijn van formele diploma's op een bepaald niveau niet automatisch dat de te vervullen functie een zelfde werk- en denkniveau in functiewaarderingstechnische zin heeft.

5. Functiematrix Directie en Staf

Indicatief Niveau	Directie	Strategie & Regie	Organisatieontwikkeling & HR
16	Commandant		
15	Plv. Commandant		
14	Directeur Brandweezorg Directeur Bedrijfsvoering - Controller		
13		Strategisch Adviseur	Hoofd O&HR
12		Bestuursadviseur Directiesecretaris Relatiemanager	
11			Beleidsmedewerker O&HR
10			Adviseur O&HR
9			Financieel Medewerker O&HR
8		Management- assistent Commandant	Medewerker O&HR
7			Secretarieel Medewerker O&HR

6. Functiematrix Bedrijfsvoering

Indicatief Niveau	Communicatie	Informatisering & Automatisering	Facilitaire Zaken	Financiën & Control	Management-ondersteuning
12	Teamleider Communicatie	Teamleider I&A	Teamleider FZ	Teamleider F&C	
11			Beleidsmedewerker Facilitaire Zaken	Adviseur P&C Adviseur Financiën Beleidsmedewerker AO/IC	
10		Informatie-adviseur	Inkoper	Beleidsmedewerker Kwaliteit	
9	Communicatie-adviseur		Medewerker Facilitaire Zaken Gebouwenbeheerder	Specialist Financiën	
8				Administrateur Financiën	
7		Medewerker Automatisering Medewerker DIV		Medewerker Financiën	Management-Assistent
6			Facilitair Dienstverlener		
5			Medewerker Receptie		



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

7. Functiematrix Brandweezorg

Indicatief niveau	Risicobeheersing	Operationele Voorbereiding & Meldkamer	Vakbekwaamheid	Technische Dienst / M&L	Incident- bestrijding
12	Teamleider Risicobeheersing	Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer	Teamleider Vakbekwaamheid	Teamleider Technische Dienst / Materieel / & Logistiek	Teamleider Incident- bestrijding
	Senior Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven	Senior Beleidsmedewerker Preparatie & Incidentbestrijding			
11	Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven				
	Beleidsmedewerker Risico's & Veiligheid				
10	Senior Medewerker Risicobeheersing	Beleidsmedewerker Planvorming & Incidentbestrijding	Beleidsmedewerker Vakbekwaamheid / Onderwijskundige	Beleidsmede- werker Technische Dienst	Coördinator Incident- bestrijding
	Senior Medewerker Brandveilig Leven	Senior Medewerker Preparatie en Incidentbestrijding	Senior Medewerker Vakbekwaamheid		
		Specialist Incidentbestrijding	KAM Coördinator / Preventiemedew.	Senior Medewerker Technische Dienst	
		Coördinator Meldkamer			
9	Specialist Risicobeheersing		Specialist Vak- bekwaam Blijven		
			Specialist Digitale Vakbekwaamheid		
8	Medewerker Risicobeheersing en Brandveilig Leven	Medewerker Planvorming	Trajectbegeleider	Specialist Technische Dienst	Ploegchef
		Medewerker Operationele Informatie Voorziening	Medewerker Vakbekwaam Blijven		Postcoördinator
			Senior Medewerker BHV		
7		Brandweercentralist		Medewerker Operationele Voorbereiding C Functioneel Beheerder FMIS	Bevelvoerder
6		Secretarieel Administratief Medewerker	Administratief Medewerkers Vakbekwaam Worden / Blijven / BHV	Medewerker Operationele Voorbereiding B	Senior Manschap
				Medewerker OV en Magazijnbeheer	
5		Medewerker Blus- watervoorziening	Logistiek Medewerker		Manschap
4					Aspirant Manschap

Deel II Reguliere Functies



Directie



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Commandant

Plaats in de organisatie

De Commandant legt verantwoording af aan het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek. Is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Doel van de functie

De Commandant is integraal eindverantwoordelijk voor integrale aansturing organisatie, aansturing organisatie visie- en strategie en verbinding organisatie en bestuur danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is eindverantwoordelijk voor en stimuleert innovatie.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Regionaal Commandant' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Integrale aansturing organisatie

- Is eindverantwoordelijk voor de aansturing van de brandweerorganisatie als geheel;
- maakt taakstellende jaarafspraken met het algemeen bestuur van de veiligheidsregio;
- is eindverantwoordelijk voor de aansturing en totstandkoming van processen, producten, diensten etc.;
- stimuleert de persoonlijke ontwikkeling van leidinggevend en medewerkers en de HR cyclus;
- is eindverantwoordelijk voor de aansturing op alle aspecten van beheer en bedrijfsvoering (PIOFACH);
- is eindverantwoordelijk voor de totstandkoming van rapportages inzake de planning & control cyclus;
- bewaakt resultaten en ontwikkeling en rapporteert op basis van audits aan het bestuur;
- is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit en veiligheid van het brandweerpersoneel;
- initieert en stuurt veranderingsprocessen aan binnen politiek bestuurlijk strategische kaders;
- is eindverantwoordelijk voor vaststelling en handhaving van protocollen m.b.t. het bedrijfsmatig handelen;
- behartigt de belangen van de organisatie en de veiligheidsregio in diverse in- en externe overlegorganen;
- is eindverantwoordelijk voor het opstellen van programma's en –begrotingen.

2. Aansturing organisatievisie en -strategie

- Is eindverantwoordelijk voor de visievorming en strategieontwikkeling van de organisatie;
- formuleert strategisch beleid en zorgt voor de vertaling hiervan naar het tactisch/operationeel niveau;
- initieert, ontwikkelt en evalueert visie, doelen, beleid en strategie van de brandweerorganisatie;
- regisseert interne samenhang en afstemming in de organisatie ten behoeve van de strategieontwikkeling;
- draagt strategische visie en gedachtegoed van de organisatie uit, verdedigt deze en creëert draagvlak;
- stuurt, coördineert en motiveert bij de ontwikkeling en uitvoering van strategisch en tactisch beleid;
- draagt zorg voor functionele samenhang voor beleid tussen brandweer, gemeenten en andere diensten;
- draagt bij aan de landelijke ontwikkeling, vorming en uiteenzetting van brandweervisie en -strategie;
- laat op basis van bestuursopdrachten organisatiebrede projecten opzetten danwel initieert deze;
- bewaakt het integrale karakter van organisatiebreed strategisch(e) beleid, doelen en uitgangspunten;
- analyseert effecten van maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen op visie en strategie;
- stuurt organisatie overstijgende projecten aan en neemt deel aan externe projecten.

3. Verbinding organisatie en bestuur

- Fungeert als eerste adviseur van het bestuur en sparringpartner van met name de voorzitter van het bestuur;
- is de verbindende schakel tussen bestuur c.q. de politieke omgeving en de organisatie;



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- is eindverantwoordelijk voor de vertaling van bestuurlijke wensen naar concrete processen in de organisatie;
- adviseert en ondersteunt het veiligheidsbestuur m.b.t. de koers en strategische positionering;
- vertaalt signalen en speelt in op organisatorische, maatschappelijke, politieke en landelijke ontwikkelingen;
- is eindverantwoordelijk voor de toets op het integrale karakter en besluitvormingsrijpheid van stukken;
- adviseert m.b.t. ontwikkelingsmogelijkheden, risico- en succesfactoren en multidisciplinaire veiligheid;
- signaleert en adviseert gevraagd en ongevraagd over kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbeteringen;
- is eindverantwoordelijkheid voor integrale rampenbestrijding en crisisbeheersing;
- is voorzitter van de Veiligheidsdirectie en secretaris van het Veiligheidsbestuur;
- is eindverantwoordelijk voor complexe maatschappelijk en politiek gevoelige projecten.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief meer dan 7 à 8 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend 2 tot 4 jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 16



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Directeur Bedrijfsvoering / Concerncontroller

Plaats in de organisatie

De Directeur Bedrijfsvoering / Concerncontroller legt verantwoording af aan de Commandant en is lid van het managementteam. Adviseert gevraagd en ongevraagd rechtstreeks het Algemeen Bestuur m.b.t. planning en control.

Doel van de functie

De Directeur Bedrijfsvoering is integraal verantwoordelijk voor bijdrage strategische sturing organisatie, hiërarchisch leidinggeven lijnafdeling bedrijfsvoering, verbinding organisatie en bestuur en planning en control taken danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is verantwoordelijk voor, stimuleert en draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Bijdrage strategische sturing organisatie

- Draagt bij aan ontwikkelen, evalueren en bijstellen van visie, doelen, beleid en strategie;
- is verantwoordelijk voor de analyse van effecten van externe ontwikkelingen op de strategische sturing;
- draagt nieuwe strategische ontwikkelingen uit, verdedigt deze en creëert draagvlak;
- is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van beleidsuitgangspunten;
- is verantwoordelijk voor de interne samenhang en koppeling van beleid en uitvoering;
- is verantwoordelijk voor het integrale karakter en de besluitvormingsrijpheid van het beleid;
- bepaalt de kaders en de sturing in de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten;
- is verantwoordelijk voor initiëren, stimuleren en doorvoeren van organisatieveranderingsprocessen;
- initieert en is opdrachtgever van c.q. voor organisatiebrede projecten en/of leidt deze;
- adviseert het managementteam over aangelegenheden die de portefeuilles van bedrijfsvoering betreffen;
- behartigt de belangen van de organisatie in brede zin in regionale en landelijke overlegstructuren.

2. Hiërarchisch leidinggeven lijnafdeling bedrijfsvoering

- Stuur als integraal manager de afdeling bedrijfsvoering en daaronder vallende portefeuilles aan;
- stuurt onderliggende integraal managers binnen de afdeling bedrijfsvoering aan;
- levert een bijdrage aan de aansturing van de brandweerorganisatie als geheel;
- is verantwoordelijk voor en ziet toe op de afstemming tussen bedrijfsvoering en brandweezorg;
- is verantwoordelijk voor de aansturing en totstandkoming van processen, producten, diensten etc.;
- bewaakt resultaten en ontwikkeling van de afdeling bedrijfsvoering en de portefeuilles;
- draagt zorg voor het opstellen van programma's en –begrotingen;
- stuurt de afdeling bedrijfsvoering aan op alle aspecten van beheer en bedrijfsvoering (PIOFACH);
- is verantwoordelijk voor de totstandkoming van rapportages inzake de planning & control cyclus;
- stimuleert de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers en voert de HR cyclus uit.

3. Verbinding organisatie en bestuur

- Fungeert als adviseur van en sparringpartner voor de portefeuillehouder in het bestuur;
- fungeert mede als verbindende schakel tussen bestuur c.q. de politieke omgeving en de organisatie;
- is mede verantwoordelijk voor de vertaling van bestuurlijke wensen naar concrete processen.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

4. Planning en Control taken

- Adviseert gevraagd en ongevraagd aan bestuur, Commandant en het managementteam;
- vertaalt in- en externe ontwikkelingen naar randvoorwaarden voor de planning en control cyclus;
- laat (meerjaren) begrotingen, investeringsplannen, jaarrekeningen en financieel verslagen opstellen;
- analyseert, toetst, interpreteert en vertaalt in- en externe rapportages naar organisatiebrede producten;
- coördineert en controleert rechtmatigheid en doelmatigheid van bedrijfsprocessen en middeleninzet;
- zorgt voor kennisoverdracht naar leidinggevenden en medewerkers binnen de organisatie.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 14



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Directeur Brandweezorg

Plaats in de organisatie

De Directeur Brandweezorg legt verantwoording af aan de Commandant en is lid van het managementteam.

Doel van de functie

De Directeur Brandweezorg is integraal verantwoordelijk voor bijdrage strategische sturing organisatie, hiërarchisch leidinggeven lijnafdeling brandweezorg en verbinding organisatie en bestuur danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is verantwoordelijk voor, stimuleert en draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Bijdrage strategische sturing organisatie

- Draagt bij aan ontwikkelen, evalueren en bijstellen van visie, doelen, beleid en strategie;
- is verantwoordelijk voor de analyse van effecten van externe ontwikkelingen op de strategische sturing;
- draagt nieuwe strategische ontwikkelingen uit, verdedigt deze en creëert draagvlak;
- is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van beleidsuitgangspunten;
- is verantwoordelijk voor de interne samenhang en koppeling van beleid en uitvoering;
- is verantwoordelijk voor het integrale karakter en de besluitvormingsrijpheid van het beleid;
- bepaalt de kaders en de sturing in de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten;
- is verantwoordelijk voor initiëren, stimuleren en doorvoeren van organisatieveranderingsprocessen;
- initieert en is opdrachtgever van c.q. voor organisatiebrede projecten en/of leidt deze;
- adviseert het managementteam over aangelegenheden die de portefeuilles van brandweezorg betreffen;
- behartigt de belangen van de organisatie in brede zin in regionale en landelijke overlegstructuren.

2. Hiërarchisch leidinggeven lijnafdeling brandweezorg

- Stuurt als integraal manager de afdeling brandweezorg en daaronder vallende portefeuilles aan;
- stuurt onderliggende integraal managers binnen de afdeling brandweezorg aan;
- levert een bijdrage aan de aansturing van de brandweerorganisatie als geheel;
- is verantwoordelijk voor en ziet toe op de afstemming tussen brandweezorg en bedrijfsvoering;
- is verantwoordelijk voor de aansturing en totstandkoming van processen, producten, diensten etc.;
- bewaakt resultaten en ontwikkeling van de afdeling brandweezorg en de portefeuilles;
- draagt zorg voor het opstellen van programma's en –begrotingen;
- stuurt de afdeling brandweezorg aan op alle aspecten van beheer en bedrijfsvoering (PIOFACH);
- is verantwoordelijk voor de totstandkoming van rapportages inzake de planning & control cyclus;
- stimuleert de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers en voert de HR cyclus uit.

3. Verbinding organisatie en bestuur

- Fungeert als adviseur van en sparringpartner voor de portefeuillehouder in het bestuur;
- fungeert mede als verbindende schakel tussen bestuur c.q. de politieke omgeving en de organisatie;
- is mede verantwoordelijk voor de vertaling van bestuurlijke wensen naar concrete processen.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.



Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 14



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Module Plv. Commandant

Doel van de module

De Plv. Commandant is verantwoordelijk voor aansturing brandweerorganisatie en participatie overlegstructuren danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is verantwoordelijk voor, stimuleert en draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Aansturing brandweerorganisatie en participatie overlegstructuren

- Is namens de Commandant verantwoordelijk voor realisatie van producten en diensten cf. het jaarplan;
- draagt bij aan het initiëren, ontwikkelen, evalueren en bijstellen van visie, doelen, beleid en strategie;
- bepaalt mede de kaders en sturing in de ontwikkeling en uitvoering van werkprocessen en producten;
- is namens de Commandant opdrachtgever voor projecten binnen de brandweerorganisatie;
- realiseert een doelmatig(e) en doeltreffend(e) beheer en inzet van mensen en middelen in de organisatie.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief meer dan 7 à 8 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend maximaal één jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal15





Strategie & Regie



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Bestuursadviseur

Plaats in de organisatie

De Bestuursadviseur legt hiërarchisch verantwoording af aan de Commandant en functioneel aan de voorzitter van het Algemeen Bestuur.

Doel van de functie

De Bestuursadviseur verricht werkzaamheden op het gebied van multidisciplinaire ondersteuning Veiligheidsbestuur en Veiligheidsdirectie, ondersteuning Multidisciplinaire Samenwerking en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Multidisciplinaire ondersteuning Veiligheidsbestuur en Veiligheidsdirectie

- Is verantwoordelijk voor de voorbereiding en afhandeling van multidisciplinaire bestuurlijke besluitvorming;
- toetst ingebrachte voorstellen op integraal karakter en procedureel administratieve vereisten;
- monitoort op politieke aspecten en besluitrijpheid en toetst voorstellen hierop;
- verzorgt de formulering van multidisciplinaire bestuurlijke besluiten respectievelijk de verslaglegging;
- monitoort regionale en landelijke ontwikkelingen en draagt zorg voor de informatievoorziening hierover;
- adviseert de voorzitter van het veiligheidsbestuur over concreet te ondernemen acties;
- signaleert, analyseert en anticipeert op interne en externe multidisciplinaire ontwikkelingen;
- vertaalt ontwikkelingen naar impulsen voor (strategische) multidisciplinaire beleids- en besluitvorming;
- ondersteunt bij strategische interbestuurlijke relaties en samenwerking.

2. Ondersteuning Multidisciplinaire Samenwerking

- Coördineert horizontaal de uitvoering van multidisciplinaire actiepunten binnen de 4 kolommen;
- treedt op als regisseur inzake het beheer van content van het toekomstige informatie- / managementsysteem.

3. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- initieert samenwerkingsverbanden.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 12



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Directiesecretaris

Plaats in de organisatie

De Directiesecretaris legt verantwoording af aan de Commandant.

Doel van de functie

De Directiesecretaris verricht werkzaamheden op het gebied van monodisciplinaire ondersteuning en advisering Brandweer MT en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Monodisciplinaire ondersteuning en advisering Brandweer MT

- Signaleert, analyseert en anticipeert op interne en externe monodisciplinaire ontwikkelingen;
- vertaalt ontwikkelingen naar concrete impulsen voor (strategische) monodisciplinaire beleidsvorming;
- fungeert als adviseur en sparringpartner van Commandant en MT leden op strategische thema's en dossiers;
- ontwikkelt, beheert en borgt het gebruik van strategische instrumenten als MT cockpit en bestuurskalender;
- monitoort deelname aan en agendavorming en besluitvorming van bovenregionale en landelijke netwerken;
- brengt samenhang aan tussen landelijke en bovenregionale ontwikkelingen en de regionale agenda;
- initieert en stimuleert de inbreng bij en terugkoppeling en informatievoorziening vanuit deze overleggen;
- fungeert als intermediair tussen brandweerorganisatie en MT en Commandant en fungeert als vraagbaak;
- stimuleert de verbinding tussen het strategische, tactische en operationele niveau binnen de brandweer;
- initieert en stimuleert vraaggericht en proactief werken en strategische agendavorming van het MT;
- toetst ingebrachte voorstellen op integraliteit, politieke aspecten, besluitrijpheid, procedurele vereisten etc.;
- verzorgt voorbereiding, verslaglegging en terugkoppeling van MT's en bewaakt de follow-up;
- vervult een 'loketfunctie' voor bestuurlijke informatie en bestuurlijk gevoelige vragen en issues.

2. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- initieert en voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- initieert het aangaan van samenwerkingsverbanden met relevante spelers in de externe omgeving;
- adviseert over het aangaan van (en onderhandelen over) samenwerking en contracten.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



Schaal 12



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Strategisch Adviseur

Plaats in de organisatie

De Strategisch Adviseur legt verantwoording af aan de Commandant en de Voorzitter Veiligheidsdirectie.

Doel van de functie

De Strategisch Adviseur verricht werkzaamheden op het gebied van regie, processturing, positionering brandweerorganisatie en Veiligheidsregio en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Regie, processturing en positionering brandweerorganisatie en Veiligheidsregio
 - Monitort, analyseert en bepaalt de relevantie van complexe landelijke, regionale en lokale maatschappelijke en brandweertzorg ontwikkelingen en vertaalt deze naar consequenties voor de eigen regio;
 - adviseert de Commandant over de prioritering, regie, politieke aspecten, integraliteit en beleidscoördinatie voor de langere termijn;
 - fungeert als processturend regisseur richting bestuur, gemeenten, veiligheidsdirectie, RCDV etc. voor de positionering van de brandweerorganisatie en de Veiligheidsregio in het maatschappelijk domein;
 - fungeert als 'gezicht' en aanspreekpunt van de organisatie op hoog ambtelijk en bestuurlijk niveau;
 - ontwikkelt, formuleert en onderbouwt visies, draagt bij aan de strategiebepaling van de Veiligheidsregio en de brandweerorganisatie en bevordert het duurzaam neerzetten en in stand houden daarvan;
 - draagt nieuwe beleidsontwikkelingen uit en creëert draagvlak bij in- en externe actoren en stakeholders;
 - vertegenwoordigt de organisatie en participeert actief in regionale, interregionale en landelijke overlegvormen en netwerken.
 - analyseert de wensen en mogelijkheden vanuit strategisch beleid van derden en adviseert de Commandant dienaangaande.
2. Project- en procesmanagement en functioneel leidinggeven
 - Fungeert als initiator, kadersteller, toezichthouder en aanspreekpunt voor strategische samenwerkingsprojecten die onder de (eind)verantwoordelijkheid van de commandant vallen;
 - voert overleg en onderhandelingen over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
 - geeft leiding aan meerdere samenhangende grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
 - draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
 - geeft functioneel leiding aan medewerkers van het stafteam.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 13



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Relatiemanager

Plaats in de organisatie

De Relatiemanager legt verantwoording af aan de Commandant.

Doel van de functie

De Relatiemanager verricht werkzaamheden op het gebied van relatie- en omgevingsmanagement, beleidscoördinatie, -ontwikkeling en -implementatie en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Relatie- en omgevingsmanagement

- Verkent en analyseert de relevante omgeving van de brandweerorganisatie en de Veiligheidsregio en relevante ontwikkelingen;
- identificeert relevante stakeholders en inventariseert en analyseert hun plannen, visies en ideeën;
- bouwt en onderhoudt een relevant netwerk en legt vroegtijdig contacten met stakeholders;
- organiseert de relatiemanagement-processen en de samenstelling van het netwerk zodanig dat op alle ambtelijke en bestuurlijke niveaus contacten worden onderhouden;
- gaat proactief het 'veld' in en brengt de brandweerorganisatie en de Veiligheidsregio en externe partijen als andere overheden, bedrijven etc. bij elkaar om tot integrale aanpakken te komen;
- zorgt dat de brandweerorganisatie en de Veiligheidsregio partner zijn in plannen en projecten van stakeholders en de belangen van de brandweerorganisatie en de Veiligheidsregio vanaf de start worden meegenomen;
- zoekt samenwerking en initieert concrete win-win situaties op basis van gemeenschappelijke belangen en overbrugt eventuele belangentegenstellingen.

2. Beleidscoördinatie, -ontwikkeling en implementatie

- Coördineert de ontwikkeling en implementatie van (meerjarig) visies en beleid op het gebied van relatiemanagement voor de brandweerorganisatie en de Veiligheidsregio;
- fungeert als 'trekker' van afstemmende relatiemanagement overleggen danwel participeert vanuit relatiemanagement in relevante overlegvormen van derden;
- adviseert collega's om dossiers vanuit een omgevingscontext en een extern gerichte blik te benaderen.

3. Project- en procesmanagement

- Initieert en voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- geeft leiding aan grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- adviseert over het aangaan van (en onderhandelen over) samenwerking en contracten.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 12

Managementassistent Commandant

Plaats in de organisatie

De Managementassistent Commandant legt verantwoording af aan de Commandant.

Doel van de functie

De Managementassistent Commandant verricht werkzaamheden op het gebied van secretariële en organiserende werkzaamheden danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Secretariële en organiserende werkzaamheden
 - Beheert en bewaakt de agenda van de commandant en vervult een 'afscherm' functie;
 - onderhoudt contacten met relaties op bestuurlijk en directieniveau;
 - levert een ondersteunende bijdrage aan opzet en uitvoering van projecten;
 - ondersteunt bij alle vakinhoudelijke werkzaamheden;
 - verzorgt mede de voorbereiding en organisatie van bijeenkomsten en vergaderingen;
 - verzorgt in- en uitgaande correspondentie;
 - levert gegevens voor specifieke rapportages en/of ontwerpen aan en toetst standaardstukken;
 - ondersteunt bij afdelingsoverstijgende activiteiten;
 - levert een bijdrage aan het maken c.q. structureren van protocollen ter verbetering van werkprocessen;
 - archiveert stukken van en verstrekt inlichtingen over lopende zaken;
 - organiseert bijeenkomsten en verzorgt representatieve contacten;
 - fungeert als secretarieel vaktechnisch aanspreekpunt voor collega's.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



Organisatieontwikkeling & HR



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Hoofd Organisatieontwikkeling & HR

Plaats in de organisatie

Het Hoofd Organisatieontwikkeling & HR legt verantwoording af aan de Commandant en is adviserend lid van het managementteam.

Doel van de functie

Het Hoofd Organisatieontwikkeling & HR is integraal verantwoordelijk voor positionering beleidsterrein O & HR, hiërarchisch leidinggeven stafafdeling O & HR en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is verantwoordelijk voor, stimuleert en draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Positionering beleidsterrein Organisatieontwikkeling & HR

- Ontwikkelt, formuleert en onderbouwt visies op de ontwikkeling van de brandweerorganisatie;
- adviseert en ondersteunt commandant, directeuren en/of het bestuur m.b.t. organisatieontwikkeling;
- ondersteunt de commandant bij het overleg met Ondernemingsraad en Georganiseerd Overleg;
- ondersteunt de commandant m.b.t. de landelijke portefeuille arbeidsvoorwaarden;
- is verantwoordelijk voor de coördinatie, ontwikkeling, evaluatie en bijstelling van beleid;
- ontwikkelt instrumenten voor de portefeuille en implementeert deze organisatiebreed;
- adviseert, ondersteunt en informeert directie en leidinggevenden m.b.t. de implementatie van het beleid;
- draagt zorg voor de uitvoering van het organisatiebrede beleid op het gebied van de portefeuille;
- participeert actief in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van de portefeuille;
- vertegenwoordigt de organisatie in bezwaar- en beroepsprocedures op het gebied van de portefeuille.

2. Hiërarchisch leidinggeven stafafdeling O & HR

- Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de afdeling;
- coacht en begeleidt de medewerkers bij hun professionele ontwikkeling;
- voert gesprekken met de medewerkers in het kader van de HR cyclus;
- maakt afspraken in het kader van persoonlijke werk- en ontwikkelplannen;
- vertaalt beleidsuitgangspunten naar het uitvoeringsproces voor de afdeling;
- realiseert een doelmatig en doeltreffend beheer en inzet van mensen en middelen binnen de afdeling;
- draagt zorg voor kennisoverdracht naar medewerkers binnen en buiten het eigen team;
- stelt jaar- en werkplannen voor de afdeling op;
- stelt managementrapportages op en voert evaluaties uit.

3. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan meerdere samenhangende grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
- neemt deel aan danwel geeft leiding aan overleg- en stuurgroepen mbt ontwikkeling van beleidsvisies;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg en onderhandelingen over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 13



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsmedewerker Organisatieontwikkeling & HR

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker O&HR legt verantwoording af aan het Hoofd Organisatieontwikkeling & HR.

Doel van de functie

De Beleidsmedewerker O&HR verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsontwikkeling, beleidsimplementatie en -uitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsontwikkeling

- Initieert en ontwikkelt beleid op tactisch niveau voor de portefeuille;
- ontwikkelt instrumenten op het gebied van organisatieverandering;
- adviseert en informeert het hoofd, de directie, leidinggevenden en/of medewerkers;
- vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar integrale adviezen;
- stelt adviezen op en onderbouwt en evalueert deze;
- ontwikkelt instrumenten m.b.t. HR waaronder rechtspositie, opleidingen en talentmanagement;
- initieert en faciliteert organisatiebreed de implementatie van HR instrumenten;
- participeert actief in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van de portefeuille;
- levert een bijdrage aan landelijke HR ontwikkelingen.

2. Beleidsimplementatie en -uitvoering

- Draagt (mede) zorg voor de implementatie van het organisatiebrede beleid m.b.t. de portefeuille;
- begeleidt organisatiebreed de implementatie van organisatieverandering;
- zorgt voor de implementatie en uitvoering van besluiten;
- zorgt voor afstemming van adviezen met relevante interne en externe partijen;
- adviseert en ondersteunt leidinggevenden m.b.t. de uitvoering van (onderdelen van) het beleid;
- doet voorstellen tot wijziging en beheren van de arbeidsvoorwaardenregeling;
- vertegenwoordigt de organisatie in bezwaar- en beroepsprocedures op het gebied van de portefeuille;
- levert juridische ondersteuning van de organisatie.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan danwel geeft leiding aan beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 11



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Adviseur Organisatieontwikkeling & HR

Plaats in de organisatie

De Adviseur O&HR legt verantwoording af aan het Hoofd Organisatieontwikkeling & HR.

Doel van de functie

De Adviseur O&HR verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsadvisering, beleidsuitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsadvisering

- Initieert, bereidt voor en formuleert adviezen en/of beleid binnen de gestelde beleidskaders;
- ontwikkelt mede instrumenten op het gebied van organisatieverandering;
- volgt en analyseert ontwikkelingen op het gebied van de portefeuille;
- adviseert mbt procedures, voorschriften, richtlijnen, wettelijke maatregelen etc.;
- adviseert het management m.b.t. het specifieke beleidsterrein op tactisch c.q. operationeel niveau;
- adviseert in voorkomende gevallen afdelingsoverschrijdend;
- doet voorstellen over (beleids)specifieke aangelegenheden;
- voert vanuit de vakinhoudelijke expertise interne en externe overleggen.

2. Beleidsuitvoering

- Draagt mede zorg voor de uitvoering van beleid op het gebied van de portefeuille;
- begeleidt mede de organisatiebrede implementatie en uitvoering van organisatieverandering;
- adviseert en ondersteunt leidinggevend ten aanzien van de uitvoering van het beleid;
- vertaalt (landelijke) ontwikkelingen naar beleid, richtlijnen en/of beleidsproducten;
- draagt zorg voor afstemming van adviezen met andere portefeuilles;
- functioneert als vraagbaak en klankbord voor medewerkers en management;
- ondersteunt medewerkers en management bij het oplossen van problemen op arbeidsvoorwaardelijk vlak.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Financieel Medewerker Organisatieontwikkeling & HR

Plaats in de organisatie

De Financieel Medewerker O&HR legt verantwoording af aan het Hoofd Organisatieontwikkeling & HR.

Doel van de functie

De Financieel Medewerker O&HR verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsondersteuning en advisering, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie. De functie heeft een wederzijdse vervangingsrelatie met de functie Medewerker O&HR.

Kerntaken

1. Beleidsondersteuning en advisering

- Adviseert/informeert het hoofd over de financiële gevolgen van beleids- en organisatorische voorstellen;
- stelt adviezen op m.b.t. deelgebieden van de portefeuille;
- levert een bijdrage aan het ontwikkelen en implementeren van instrumenten voor de portefeuille.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Draagt bij aan het opstellen van managementrapportages op het vakgebied;
- levert gegevens aan voor specifieke rapportages en/of ontwerpen;
- levert managementinformatie aan m.b.t. de planning&control cyclus;
- draagt zorg voor de salarisadministratie;
- verzorgt de uitvoering en toepassing van financiële rechtspositieregelingen, wetten etc.;
- draagt zorg voor de output/controle van de salarissen;
- verzorgt de afwikkeling en administratie van wachtgeld- pensioen- en andere uitkeringen;
- draagt zorg voor afwikkeling en administratie van loonbeslagen en andere verzoeken tot looninhouding;
- is verantwoordelijk voor het functie- en informatiebeheer;
- is functioneel beheerder van de in gebruik zijnde geautomatiseerde systemen.

3. Project- en procesmanagement

- Levert een ondersteunende bijdrage aan beleidsprojecten danwel leidt vakspecialistische projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 9



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Organisatieontwikkeling & HR

Plaats in de organisatie

De Medewerker O&HR legt verantwoording af aan het Hoofd Organisatieontwikkeling & HR.

Doel van de functie

De Medewerker O&HR verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische O&HR activiteiten, vakspecialistische advisering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie. De functie heeft een wederzijdse vervangingsrelatie met de functie Financieel Medewerker O&HR.

Kerntaken

1. Vakspecialistische activiteiten

- Is verantwoordelijk voor het functioneel beheer van het personeelsinformatiesysteem;
- zorgt voor optimale werking en stimuleert en ziet toe op het optimaal gebruik van het systeem;
- verzorgt en houdt toezicht op gebruikersrechten, gebruikersbeperkingen en relevante contracten;
- organiseert opleiding en training van gebruikers en informeert, instrueert en begeleidt gebruikers;
- is verantwoordelijk voor de personeelsadministratie en de controle op juistheid en volledigheid;
- verzorgt de mutaties en afhandeling van rechtspositionele besluiten bij in- door- en uitstroom;
- verzorgt in samenwerking opzet en aanlevering van specifieke managementrapportages en/of overzichten;
- verzorgt de verzuimadministratie, bewaakt wettelijke termijnen en signaleert probleemgevallen;
- verzorgt in samenwerking de inrichting van de personele pagina's binnen de intranet omgeving;
- verwerkt in overleg met de beleidsmedewerker O&HR wijziging van de CAR-UWO in de standaarddocumenten en brieven van de BGV.

2. Vakspecialistische advisering

- Adviseert over de uitvoering van O&HR taken van de afdeling in relatie tot functioneel beheer;
- adviseert over de doorontwikkeling en optimalisatie van personeelsinformatie en functioneel beheer;
- beoordeelt en adviseert over voorstellen van leveranciers inzake personeelsinformatiesystemen;
- adviseert gebruikers over systeem mogelijkheden en beoordeelt wensen van gebruikers;
- ondersteunt de adviseurs O&HR bij hun taakstelling inzake personele aangelegenheden;
- vervult een front-office rol en informeert en adviseert medewerkers, leidinggevenden en externen;
- overlegt periodiek met de adviseurs O&HR over de afhandeling van lopende personele zaken.

3. Project- en procesmanagement

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

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Secretariaat Medewerker Organisatieontwikkeling & HR**Plaats in de organisatie**

De Secretariaat Medewerker O&HR legt verantwoording af aan het Hoofd Organisatieontwikkeling & HR.

Doel van de functie

De Secretariaat Medewerker O&HR verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische O&HR activiteiten en administratieve, secretariële en organisatorische ondersteuning danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Vakspecialistische activiteiten
 - Is verantwoordelijk voor de personele archivering inclusief digitaal medewerkers archief;
 - verzorgt aanlevering en beheer van O&HR intranetcontent als vacatures, nieuwsberichten etc.;
 - verzorgt en/of ondersteunt de voorbereiding, uitvoering en afhandeling van werving & selectie procedures;
 - verzorgt en/of ondersteunt administratief voorbereiding, uitvoering en afhandeling van bezwaarprocedures;
 - handelt brieven aan medewerkers op specifieke aangelegenheden af;
 - onderhoudt contacten met de Arbodienst omtrent keuringen en verzorgt de voorbereiding en adm. afhandeling van keuringen;
 - bewaakt de kalender en verzorgt planning, voorbereiding en ondersteuning van ambtseedbijeenkomsten;
 - verzorgt het proces brandweeronderzoeken ten behoeve van brandweerbijeenkomsten;
 - ondersteunt bij vakinhoudelijke en/of projectmatige werkzaamheden van de afdeling;
 - legt ongevallen vast in de persoonsdossiers en voert vervolgacties uit.
2. Administratieve, secretariële en organisatorische ondersteuning
 - Beheert de agenda van het hoofd en beheert en verzorgt in- en uitgaande post en correspondentie;
 - fungeert als eerste aanspreekpunt voor het hoofd en heeft daarmee een afschermfunctie;
 - levert gegevens voor specifieke rapportages en/of overzichten danwel stelt deze samen;
 - verzorgt de voorbereiding en organisatie van bijeenkomsten en vergaderingen;
 - controleert en bewaakt gegevens op juistheid en volledigheid en verwerkt gegevens;
 - houdt rekening met vastgestelde richtlijnen en wet- en regelgeving en wijzigt gegevens zo nodig;
 - levert een bijdrage aan het maken c.q. structureren van protocollen ter verbetering van werkprocessen;
 - verzorgt verslaglegging en bewaakt de voortgang en afdoening van actiepunten, afspraken en besluiten;
 - signaleert probleemsituaties/knelpunten en adviseert mede over mogelijke oplossingen;
 - verstrekt inlichtingen aan leidinggevenden, medewerkers en externe instanties.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



Schaal 7

Bedrijfsvoering / Communicatie



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Teamleider Communicatie

Plaats in de organisatie

De Teamleider Communicatie legt verantwoording af aan de Directeur Bedrijfsvoering.

Doel van de functie

De Teamleider Communicatie is integraal verantwoordelijk voor beleidscoördinatie en -ontwikkeling, hiërarchisch leidinggeven team Communicatie en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is verantwoordelijk voor, stimuleert en draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidscoördinatie en -ontwikkeling

- Analyseert de branche-specifieke, maatschappelijke en politieke omgeving van de organisatie;
- initieert en bevordert het aangaan en verdiepen van relaties met relevante stakeholders in de omgeving;
- analyseert complexe evaluaties vanuit de externe omgeving en bepaalt de waarde voor de organisatie;
- formuleert (meerjaren)plannen en -beleid voor externe omgeving, relatiemanagement en communicatie;
- analyseert de effecten van omgevingsontwikkelingen op de organisatiedoelen en -strategie en adviseert directie en bestuur over interventies m.b.t. externe oriëntatie, relatiemanagement en communicatie;
- coördineert de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van integraal advies en beleid m.b.t. externe omgeving, relatiemanagement en communicatie en initieert en coördineert tussentijdse interventies;
- toetst de effectiviteit van vastgesteld beleid en maakt dit zichtbaar in organisatiebrede evaluaties;
- coördineert de ondersteuning van en kennisoverdracht naar leidinggevenden, bestuurders en/of ketenpartners m.b.t. externe omgeving, relatiemanagement en communicatie;
- neemt deel aan het wekelijkse stafoverleg Strategie en Regie en draagt van daaruit bij aan de ontwikkelingen Veiligheidsregio-breed;
- participeert actief in regionale en landelijke overlegsgremia.

2. Hiërarchisch leidinggeven team Communicatie

- Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team;
- coacht en begeleidt de medewerkers bij hun professionele ontwikkeling;
- voert gesprekken met de medewerkers in het kader van de gesprekscyclus;
- maakt afspraken in het kader van persoonlijke werk- en ontwikkelplannen;
- vertaalt beleidsuitgangspunten naar het uitvoeringsproces van het team;
- realiseert een doelmatig en doeltreffend beheer en inzet van mensen en middelen binnen het team;
- neemt actief deel aan levert een actieve inbreng in de ontwikkeling van de afdeling;
- draagt zorg voor kennisoverdracht naar medewerkers binnen en buiten het eigen team;
- stelt jaar- en werkplannen en managementrapportages m.b.t. het team op en voert evaluaties uit.

3. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan grotere en/of complexere advies- en beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- initieert en voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- initieert en adviseert over het aangaan van samenwerkingsverbanden.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 12



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Communicatieadviseur

Plaats in de organisatie

De Communicatieadviseur legt verantwoording af aan de Teamleider Communicatie.

Doel van de functie

De Communicatieadviseur verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsondersteuning en advisering, beleidsuitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsondersteuning en advisering

- Adviseert mede over communicatie als onderdeel van projecten en beleidsprocessen;
- volgt, inventariseert en adviseert over het benutten van ontwikkelingen m.b.t. social media;
- verzorgt (mede) de advisering over risicocommunicatie en crisiscommunicatie;
- levert een bijdrage aan ontwikkelen en implementeren van instrumenten voor de portefeuille;
- participeert in overlegsgremia op het gebied van de portefeuille.

2. Beleidsuitvoering

- Draagt mede zorg voor de implementatie van het communicatiebeleid voor de organisatie;
- stelt communicatieplannen op voor niet-complexe communicatievraagstukken (van analyse tot uitvoering);
- formuleert actieplannen en bewaakt de voortgang van de uitvoering daarvan;
- is verantwoordelijk voor de content en het beheer van de communicatiemiddelen van de organisatie;
- monitort de berichtgeving over de organisatie in de (social) media en signaleert noodzakelijke interventies;
- stelt eenvoudige onderzoeken op en haalt uit onderzoeksrapportages relevante informatie;
- is eerste aanspreekpunt voor de algemene persvoorlichting;
- stelt mede het jaarverslag op van de organisatie;
- is verantwoordelijk voor de persvoorlichting.

3. Project- en procesmanagement

- Levert een ondersteunende bijdrage aan beleidsprojecten danwel leidt vakspecialistische projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 9

Bedrijfsvoering / Informatisering & Automatisering



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Teamleider Informatisering & Automatisering

Plaats in de organisatie

De Teamleider Informatisering & Automatisering legt verantwoording af aan de Directeur Bedrijfsvoering.

Doel van de functie

De Teamleider Informatisering & Automatisering is integraal verantwoordelijk voor beleidscoördinatie en -ontwikkeling, hiërarchisch leidinggeven team Informatisering & Automatisering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is verantwoordelijk voor, stimuleert en draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidscoördinatie en -ontwikkeling

- Adviseert en informeert m.b.t. het strategisch I&A beleid en de implementatie daarvan;
- draagt zorg voor de vertaling van interne en externe ontwikkelingen naar integrale strategische adviezen;
- adviseert over en is verantwoordelijk voor een adequate informatievoorziening;
- ontwikkelt en implementeert organisatiebreed instrumenten voor de portefeuille;
- adviseert over en is verantwoordelijk voor inrichting en beheer van de ICT infrastructuur;
- participeert in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van de portefeuille;
- monitort externe ontwikkelingen op het raakvlak van organisatie en I&A;
- adviseert, ondersteunt en informeert directie en leidinggevend m.b.t. de implementatie van het beleid;
- stelt strategische organisatiebrede beleidsstukken op en onderbouwt en evalueert deze;
- draagt zorg voor de uitvoering van het organisatiebrede beleid op het gebied van de portefeuille.

2. Hiërarchisch leidinggeven team Informatisering & Automatisering

- Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team;
- coacht en begeleidt de medewerkers bij hun professionele ontwikkeling;
- voert gesprekken met de medewerkers in het kader van de HR cyclus;
- maakt afspraken in het kader van persoonlijke werk- en ontwikkelplannen;
- vertaalt beleidsuitgangspunten naar het uitvoeringsproces van het team;
- realiseert een doelmatig en doeltreffend beheer en inzet van mensen en middelen binnen het team;
- neemt actief deel aan levert een actieve inbreng in de ontwikkeling van de afdeling Bedrijfsvoering;
- draagt zorg voor kennisoverdracht naar medewerkers binnen en buiten het eigen team;
- stelt jaar- en werkplannen voor het team op;
- stelt managementrapportages op en voert evaluaties uit.

3. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- initieert samenwerkingsverbanden.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

Functieboek 2022 Brandweer Gooi en Vechtstreek Versie 15.02.2022



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 12



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Automatisering

Plaats in de organisatie

De Medewerker Automatisering legt verantwoording af aan de Teamleider Informatisering & Automatisering.

Doel van de functie

De Medewerker Automatisering verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische activiteiten en vakspecialistische ondersteuning danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Vakspecialistische activiteiten

- Installeert systeemsoftware en nieuwe (versies van) applicatieprogrammatuur;
- fungeert als aanspreekpunt bij vragen en problemen van medewerkers en registreert meldingen;
- draagt zorg voor het oplossen van problemen op de werkplek;
- ondersteunt bij het verzamelen en analyseren van gegevens m.b.t. de automatiseringsinfrastructuur;
- assisteert bij de verdere ontwikkeling van de website;
- verzorgt het functioneel applicatiebeheer en het beheer van content inzake intranet;
- beheert gebruikersaccounts voor de toegang tot kantoorautomatisering;
- treft maatregelen voor herstelwerkzaamheden bij calamiteiten;
- zorgt voor ICT verbindingen tussen de verschillende locaties.

2. Vakspecialistische ondersteuning

- Verstrekt inlichtingen aan leidinggevenden, medewerkers en externe instanties;
- vertaalt onderdelen van vakspecifieke informatie naar toepassing binnen het eigen vakgebied;
- ondersteunt de medewerkers DIV bij opslaan en beheren van gegevensbestanden en behouden van data;
- ondersteunt bij het uitvoeren c.q. evalueren van projecten en/of werkzaamheden door derden;
- levert gegevens voor specifieke rapportages en/of ontwerpen;
- signaleert mogelijke verbeteringen t.b.v. voorzieningen.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 7



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker DIV

Plaats in de organisatie

De Medewerker DIV legt verantwoording af aan de Teamleider Informatisering & Automatisering.

Doel van de functie

De Medewerker DIV verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische activiteiten m.b.t. het geautomatiseerd documentair managementsysteem (DMS) danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Vakspecialistische activiteiten

- Draagt zorg voor het in stand- en actueel houden van het documentair managementsysteem;
- verricht alle met in- en uitgaande post samenhangende werkzaamheden;
- levert een bijdrage aan opzet, implementatie, evaluatie, aanpassing en beheer van administratieve systemen;
- voert gegevens in geautomatiseerde systemen in en signaleert afwijkingen en fouten;
- bergt stukken en documentatie op;
- draagt zorg voor de vernietiging van in aanmerking komende archiefbescheiden;
- verzorgt en bewaakt administratieve procedures;
- verzorgt het functioneel applicatiebeheer DMS.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 7



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Informatieadviseur

Plaats in de organisatie

De Informatieadviseur legt verantwoording af aan de Teamleider Informatisering & Automatisering.

Doel van de functie

De Informatieadviseur verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsadvisering, beleidsimplementatie en -uitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsadvisering, implementatie en uitvoering

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen m.b.t. informatievoorziening en vertaalt deze naar consequenties en beleidsinitiatieven voor een aandachtsgebied binnen de organisatie(s) en werkprocessen;
- formuleert beleidsvoorstellen m.b.t. informatievoorziening voor een aandachtsgebied binnen de organisatie(s) en werkprocessen;
- adviseert (on)gevraagd over de noodzaak om de inrichting van de informatievoorziening op het aandachtsgebied te vernieuwen en stelt (investerings)plannen en toetsingscriteria op;
- toetst informatiebehoeften aan IM beleid en vertaalt dit naar consequenties en randvoorwaarden;
- initieert, faciliteert en toetst de implementatie en uitvoering van informatiebeleid;
- overlegt en stemt af met (keten)partners binnen en buiten de organisatie en andere regio's;
- houdt aansluiting en vertegenwoordigt de organisatie bij landelijke netwerken en overlegplatforms.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Overlegt periodiek met organisatorische eenheden en inventariseert en analyseert behoeften en wensen;
- onderzoekt de doelmatige en effectieve werking van informatiesystemen en doet aanbevelingen;
- analyseert en adviseert over de samenhang en afstemming van informatievoorziening en werkprocessen;
- ondersteunt bij het formuleren en analyseren van de informatiebehoefte v/d procesverantwoordelijken;
- vertaalt informatiebehoeften naar requirements en bruikbare oplossingen binnen de BI omgeving;
- stemt productvoorstellen af op de samenhang met en toepasbaarheid in de werkprocessen;
- formuleert in overleg nadere eisen, prioritering, verbeterplannen en concrete verbeteracties;
- fungeert als brug tussen de 'business' en de bouwers van producten, coördineert de realisatie van bruikbare oplossingen en evalueert en toetst periodiek het voldoen aan vooraf gestelde eisen.

3. Project- en procesmanagement

- Stelt programma's van eisen en offerteaanvragen op en adviseert over de gunning aan externe partijen;
- geeft leiding aan investeringsprojecten van beperkte en gemiddelde omvang en/of complexiteit en neemt deel aan beleidsontwikkende- en omvangrijkere en/of complexere investeringsprojecten;
- bewaakt voortgang, financiën en kwaliteit en informeert het management over voortgang en knelpunten;
- fungeert als verbindende schakel richting externen en stuurt de projectmatige aanpak integraal aan.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



Bedrijfsvoering / Facilitaire Zaken



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Teamleider Facilitaire Zaken

Plaats in de organisatie

De Teamleider Facilitaire zaken legt verantwoording af aan de Directeur Bedrijfsvoering.

Doel van de functie

De Teamleider Facilitaire zaken is integraal verantwoordelijk voor beleidscoördinatie en -ontwikkeling, hiërarchisch leidinggeven team Facilitaire Zaken en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is verantwoordelijk voor, stimuleert en draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidscoördinatie en -ontwikkeling

- Adviseert en informeert m.b.t. het strategisch facilitair beleid en de implementatie daarvan;
- draagt zorg voor de vertaling van interne en externe ontwikkelingen naar integrale strategische adviezen;
- voert haalbaarheidsonderzoeken uit en toetst de effectiviteit en efficiency van beleid op facilitair gebied;
- neemt initiatieven tot verbetering van voorzieningen en beleid op het gebied van facilitaire zaken;
- ontwikkelt en implementeert organisatiebreed instrumenten voor de portefeuille;
- participeert in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van de portefeuille;
- adviseert, ondersteunt en informeert directie en leidinggevendenden m.b.t. de implementatie van het beleid;
- stelt strategische organisatiebrede beleidsstukken op en onderbouwt en evalueert deze;
- draagt zorg voor de uitvoering van het organisatiebrede beleid op facilitair gebied.

2. Hiërarchisch leidinggeven team Facilitaire Zaken

- Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team;
- coacht en begeleidt de medewerkers bij hun professionele ontwikkeling;
- voert gesprekken met de medewerkers in het kader van de HR cyclus;
- maakt afspraken in het kader van persoonlijke werk- en ontwikkelplannen;
- vertaalt beleidsuitgangspunten naar het uitvoeringsproces van het team;
- realiseert een doelmatig en doeltreffend beheer en inzet van mensen en middelen binnen het team;
- neemt actief deel aan levert een actieve inbreng in de ontwikkeling van de afdeling Bedrijfsvoering;
- draagt zorg voor kennisoverdracht naar medewerkers binnen en buiten het eigen team;
- stelt jaar- en werkplannen op voor het team;
- stelt managementrapportages op en voert evaluaties uit.

3. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- initieert samenwerkingsverbanden.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 12



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsmedewerker Facilitaire Zaken

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker Facilitaire Zaken legt verantwoording af aan de Teamleider Facilitaire Zaken.

Doel van de functie

De Beleidsmedewerker Facilitaire Zaken verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsontwikkeling, beleidsimplementatie en -uitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsontwikkeling

- Initieert en ontwikkelt beleid op tactisch niveau voor de portefeuille;
- anticipeert op interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar organisatiebrede beleidsadviezen;
- adviseert en informeert de teamleider, de directie, leidinggevend en/of medewerkers;
- ontwikkelt instrumenten voor de portefeuille en begeleidt organisatiebreed de implementatie;
- stelt tactische organisatiebrede beleidsstukken op en onderbouwt en evalueert deze;
- participeert in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van de portefeuille;
- adviseert m.b.t. de inkoopfunctie, procesbewaking en juridische toetsing bij Europese aanbestedingen;
- levert een bijdrage aan landelijke ontwikkelingen.

2. Beleidsimplementatie en -uitvoering

- Adviseert, ondersteunt en informeert m.b.t. implementatie en uitvoering van beleid in alle facetten;
- draagt mede zorg voor de implementatie van het organisatiebrede beleid m.b.t. de portefeuille;
- zorgt voor afstemming van adviezen met relevante interne en externe partijen;
- draagt zorg voor kennisoverdracht naar medewerkers binnen en buiten het team;
- is verantwoordelijk voor het portefeuille- en contractbeheer DVO's en Gemeenschappelijke Regeling.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan danwel geeft leiding aan beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 11



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Facilitaire Zaken

Plaats in de organisatie

De Medewerker Facilitaire Zaken legt verantwoording af aan de Teamleider Facilitaire Zaken.

Doel van de functie

De Medewerker Facilitaire Zaken verricht werkzaamheden op het gebied van advisering en beleidsondersteuning, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Advisering en beleidsondersteuning

- Adviseert en informeert de teamleider over de gevolgen van beleidsvoorstellen;
- levert een bijdrage aan het ontwikkelen en implementeren van instrumenten voor de portefeuille;
- stelt adviezen en concept voorstellen op m.b.t. deelgebieden van de portefeuille;
- vertaalt beleidsstukken in een operationeel jaarplan.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Verricht complexere werkzaamheden op het gebied van facilitaire zaken en inkoop;
- signaleert knelpunten en initieert de verbetering van facilitaire werkprocessen;
- is aanspreekpunt voor één of meerdere posten in het kader van relatiebeheer;
- verzorgt contract- en leveranciersmanagement en fungeert als back up voor verzekeringenbeheer;
- verricht complexere administratieve werkzaamheden m.b.t. facilitaire zaken;
- stelt programma's van eisen op m.b.t. facilitaire diensten en voorzieningen;
- draagt bij aan het opstellen van managementrapportages op het vakgebied;
- stelt (mede) huisregels op en vervangt de teamleider;
- is verantwoordelijk voor het beheer van de mobiele telefonie.

3. Project- en procesmanagement

- Levert een ondersteunende bijdrage aan beleidsprojecten danwel leidt vakspecialistische projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 9



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Facilitair Dienstverlener

Plaats in de organisatie

De Facilitair Dienstverlener legt verantwoording af aan de Teamleider Facilitaire zaken.

Doel van de functie

De Facilitair Dienstverlener verricht werkzaamheden op het gebied van facilitaire dienstverlening en ondersteuning danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Facilitaire dienstverlening en ondersteuning
 - Verricht vaktechnische en/of dienstverlenende facilitaire werkzaamheden;
 - verzorgt dagelijks en periodiek onderhoud aan voorzieningen;
 - beheert voorzieningen en apparatuur en bewaakt een adequaat/optimaal gebruik;
 - voert visuele inspecties van voorzieningen uit;
 - signaleert knelpunten en verstrekt hierover informatie;
 - levert gegevens en/of informatie, verstrekt inlichtingen en wisselt informatie uit;
 - draagt zorg voor alle voorkomende huishoudelijke werkzaamheden;
 - verzorgt het verspreiden van post, pakketten en overige artikelen.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 1 à 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 6



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Receptie

Plaats in de organisatie

De Medewerker Receptie legt verantwoording af aan de Teamleider Facilitaire Zaken.

Doel van de functie

De Medewerker Receptie verricht werkzaamheden op het gebied van algemene en administratieve ondersteuning danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Algemene en administratieve ondersteuning
 - Verricht dienstverlenende werkzaamheden;
 - verwerkt berichten, leidt zaken door en ontvangt en verwijst bezoekers;
 - voert bestellingen uit en draagt zorg voor voorraadbeheer kantoorartikelen;
 - draagt bij aan het beheer van dienstvoertuigen;
 - verstrekt eenvoudige inlichtingen aan burgers en/of klanten;
 - beantwoordt telefoonverkeer en/of verbindt door;
 - ondersteunt bij het organiseren van recepties en bijeenkomsten;
 - verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden;
 - boekt poststukken in en verwerkt deze.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 1-2 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 5



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Inkoper

Plaats in de organisatie

De Inkoper legt verantwoording af aan de Teamleider Facilitaire Zaken.

Doel van de functie

De Inkoper verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsadvisering, beleidsuitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsadvisering

- Initieert en formuleert adviezen en/of beleid op het gebied van de portefeuille;
- vertaalt het vastgestelde strategisch inkoopbeleid naar tactisch inkoopbeleid;
- verkent, volgt en analyseert ontwikkelingen op het gebied van de portefeuille;
- adviseert het management op tactisch en operationeel niveau.

2. Beleidsuitvoering

- Vervult organisatiebreed een regie en vraagbaakfunctie op het gebied van inkoop;
- vertaalt investeringsplannen, begrotingen etc. in een regionale inkoopkalender;
- levert input t.b.v. de jaarlijkse interregionale inkoopkalender;
- begeleidt reguliere tactische inkoopactiviteiten binnen de bestaande inkoopbeleidskaders;
- bepaalt in overleg met stakeholders mede de inkoopbehoefte binnen de organisatie;
- levert een bijdrage aan de uitrol van leveringstrajecten en stelt inkoopdossiers samen;
- voert periodiek overleg met leveranciers, beoordeelt leveranciersprestaties en legt deze vast;
- bepaalt in samenspraak criteria voor selectie en gunning, specificeert deze en selecteert inschrijvers;
- levert een bijdrage aan (Europese) aanbestedingsdocumenten;
- voert een jaarlijkse spend analyse uit.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Gebouwenbeheerder

Plaats in de organisatie

De Gebouwenbeheerder legt verantwoording af aan de Teamleider Facilitaire Zaken.

Doel van de functie

De Gebouwenbeheerder verricht werkzaamheden op het gebied van advisering en beleidsondersteuning, beheer en onderhoud gebouwen en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Advisering en beleidsondersteuning

- Adviseert de leidinggevende over bouwkundige projecten en investeringen;
- levert input t.b.v. inkoop en aanbestedingen op het gebied van gebouwenbeheer;
- stelt verbeterrapportages en meerjaren onderhoudsplannen op;
- toetst en evalueert bestaande procedures m.b.t. gebouwenbeheer en past deze zo nodig aan;
- ondersteunt en adviseert gebruikers in het kader van het beheer van de gebouwen.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Draagt zorg voor het beheer van alle gebouwen in eigendom en gebruik bij de brandweer;
- verzorgt het beheer van de technische installaties, klimaatbeheersing, legionella preventie en beveiliging;
- controleert en inspecteert de staat van de gebouwen en inventaris en signaleert tekortkomingen;
- draagt zorg voor de uitvoering van activiteiten die voortvloeien uit meerjaren onderhoudsplannen;
- verzorgt en beheert vergunningen op het gebied van milieu en brandveiligheid;
- voert overleg met gemeenten, leveranciers, aannemers en onderaannemers;
- bereidt onderhoudscontracten voor en evalueert onderhoudscontracten i.s.m. de tactisch inkoper;
- beoordeelt door gebruikers ingediende aanvragen op haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid;
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de werkzaamheden van de facilitaire dienstverleners;
- stelt een werkrooster en planning op en legt prioriteiten vast.

3. Project- en procesmanagement

- Levert een ondersteunende bijdrage aan beleidsprojecten danwel leidt vakspecialistische projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 9

Bedrijfsvoering / Financiën & Control



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Teamleider Financiën & Control

Plaats in de organisatie

De Teamleider Financiën & Control legt verantwoording af aan de Directeur Bedrijfsvoering.

Doel van de functie

De Teamleider Financiën & Control is integraal verantwoordelijk voor beleidscoördinatie en -ontwikkeling, hiërarchisch leidinggeven team Financiën & Control en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is verantwoordelijk voor, stimuleert en draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidscoördinatie en -ontwikkeling

- Adviseert en informeert directie en overige leidinggevenden m.b.t. het strategisch f & c beleid;
- zorgt voor de totstandkoming van begroting, meerjarenbegroting en jaarrekening;
- zorgt voor de gehele organisatie voor de totstandkoming van bestuurs- en managementrapportages;
- adviseert, ondersteunt en informeert directie en leidinggevenden m.b.t. de implementatie van het beleid;
- fungeert als sparringpartner voor de controller inzake financiën & control;
- ontwikkelt en implementeert organisatiebreed instrumenten voor de portefeuille;
- is verantwoordelijk voor het opstellen en monitoren van het jaarplan F&C;
- voert analyses uit en signaleert afwijkingen en controleert en beoordeelt risico's;
- bewaakt liquiditeit en financieringen;
- participeert in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van de portefeuille;
- bepaalt en creëert financiële ruimte bij nieuwe ontwikkelingen;
- fungeert als 1^e aanspreekpunt voor budgethouders en adviseert budgethouders over budgetbewaking.

2. Hiërarchisch leidinggeven team Financiën & Control

- Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team;
- coacht en begeleidt de medewerkers bij hun professionele ontwikkeling;
- voert gesprekken met de medewerkers in het kader van de HR cyclus;
- maakt afspraken in het kader van persoonlijke werk- en ontwikkelplannen;
- vertaalt beleidsuitgangspunten naar het uitvoeringsproces van het team;
- realiseert een doelmatig en doeltreffend beheer en inzet van mensen en middelen binnen het team;
- neemt actief deel aan levert een actieve inbreng in de ontwikkeling van de afdeling Bedrijfsvoering;
- initieert en stimuleert de inhoudelijke adviesfunctie van de afdeling ten aanzien van budgethouders;
- draagt zorg voor kennisoverdracht naar medewerkers binnen en buiten het eigen team;
- stelt jaar- en werkplannen voor het team op;
- stelt managementrapportages op en voert evaluaties uit.

3. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- initieert samenwerkingsverbanden.

Contacten

- Interne en externe contacten;



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 12



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Adviseur Planning & Control

Plaats in de organisatie

De Adviseur Planning & Control legt verantwoording af aan de Teamleider Financiën & Control.

Doel van de functie

De Adviseur Planning & Control verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsontwikkeling, beleidsuitvoering en -implementatie en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsontwikkeling

- Initieert en ontwikkelt beleid op tactisch niveau voor de portefeuille planning & control;
- fungeert als aanjager voor de totstandkoming van P&C cyclus, producten en instrumenten;
- adviseert en informeert de teamleider, de directie, leidinggevenden en/of medewerkers;
- vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar integrale planning & control adviezen;
- participeert actief in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van de portefeuille;
- levert een bijdrage aan landelijke planning & control beleidsontwikkelingen.

2. Beleidsimplementatie en -uitvoering

- Draagt (mede) zorg voor de implementatie van het organisatiebrede beleid m.b.t. de portefeuille;
- begeleidt organisatiebreed de implementatie van instrumenten en beleid m.b.t. planning & control;
- inventariseert de informatiebehoefte bij het lijnmanagement m.b.t. planning & control;
- stelt mede het jaarplan F&C m.b.t. planning & control en monitoort de uitvoering;
- levert managementinformatie aan voor wat betreft planning & control activiteiten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie en oplevering van organisatiebrede P&C producten.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan danwel geeft leiding aan beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 11

Beleidsmedewerker AO/IC

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker AO/IC legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Financiën & Control en functioneel aan de Controller.

Doel van de functie

De Beleidsmedewerker AO/IC verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsontwikkeling, beleidsimplementatie en -uitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsontwikkeling

- Is specialist en proceseigenaar m.b.t. interne beheersing, interne controle en audit processen met als doel verbetering van de rechtmatigheid en compliance van de werkprocessen, gedragingen en transacties;
- signaleert en analyseert relevante ontwikkelingen in het vakgebied en aanverwante regelgeving;
- ontwikkelt, implementeert en evalueert intern AO/IC (meerjaren)beleid en controleplannen, beschrijft AO/IC processen, richtlijnen, voorschriften en instructies en onderhoudt deze;
- zet AO/IC onderzoeken op, voert onderzoeken uit of laat onderzoeken uitvoeren en begeleidt deze;
- vertaalt bevindingen naar de aanpak van (nieuw) te ontwikkelen processen, controles en audits, overtuigt relevante stakeholders en brengt dit op effectieve wijze over naar managers en medewerkers;
- ontwikkelt een efficiënt en effectief controle- en auditsysteem en werkt samen met de teams Planning & Control en Financiën alsmede de accountant aan AO/IC digitalisering/automatisering en het gebruik van data-analyses;
- draagt vanuit de AO/IC expertise bij aan doorontwikkeling v/h team en de financiële functie in brede zin;
- ontwikkelt een professioneel regionaal, interregionaal en landelijke AO/IC netwerk;
- participeert in (inter)regionale en landelijke overleggen, platforms en netwerken.

2. Beleidsimplementatie en -uitvoering

- Initieert en bevordert de interne bekendheid van AO/IC, van processen en geeft voorlichting/instructie;
- adviseert (on)gevraagd de teamleider F&A en vanuit het taakveld AO/IC rechtstreeks de Controller;
- onderhoudt in overleg AO/IC contacten met accountant, externe instanties en organisaties;
- stelt op basis van de AO/IC-richtlijnen van gemeenten interne controleplannen per discipline op;
- voert interne controles, steekproeven en audits uit op basis van vastgestelde controleplannen;
- stelt periodieke rapportages over de controles en audits op, adviseert het management inzake procesverbeteringen en monitort de opvolging;
- beoordeelt en monitort op verzoek van leidinggevenden de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van de (voorgestane) inzet van middelen en communiceert hierover;
- verstrekt gevraagd en ongevraagd AO/IC informatie binnen en buiten de eigen afdeling.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan danwel geeft leiding aan advies en beleidsontwikkende AO/IC projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 11



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsmedewerker Kwaliteit

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker Kwaliteit legt verantwoording af aan de Teamleider Financiën & Control.

Doel van de functie

De Beleidsmedewerker Kwaliteit verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsadvisering, beleidsuitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsadvisering

- Initieert, bereidt voor en formuleert adviezen en/of kwaliteitsbeleid binnen de gestelde beleidskaders;
- volgt en analyseert ontwikkelingen op het gebied van de portefeuille kwaliteit;
- adviseert mbt procedures, voorschriften, richtlijnen, wettelijke maatregelen etc.;
- adviseert het management m.b.t. het specifieke beleidsterrein op tactisch c.q. operationeel niveau;
- voert vanuit de vakinhoudelijke expertise interne en externe overleggen;
- doet voorstellen over (beleids)specifieke aangelegenheden.

2. Beleidsuitvoering

- Draagt mede zorg voor de uitvoering van beleid op het gebied van de portefeuille;
- coördineert de uitvoering van audits en stelt een audit plan inclusief jaarplanning op;
- werkt een plan van aanpak uit m.b.t. de actualisering van procesbeschrijvingen;
- ondersteunt en adviseert auditoren bij het uitvoeren van audits en het opstellen van rapportages;
- stelt procesbeschrijvingen op, onderhoudt het procesmodel en het productenboek;
- ondersteunt bij het periodiek actualiseren van proces beschrijvingen.
- monitoort en bewaakt de uitvoering van overeenkomen verbeteracties;
- vervaardigt periodieke overzichten geactualiseerde procesbeschrijvingen en uitgevoerde audits.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- ondersteunt inhoudelijk bij het uitvoeren van projectmanagement.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10

Adviseur Financiën

Plaats in de organisatie

De Adviseur Financiën legt verantwoording af aan de Teamleider Financiën & Control.

Doel van de functie

De Adviseur Financiën verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsontwikkeling, beleidsuitvoering en -implementatie en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsontwikkeling

- Initieert en ontwikkelt beleid op tactisch niveau voor de portefeuille;
- ontwikkelt instrumenten m.b.t. financieel beleid en begeleidt organisatiebreed de implementatie;
- adviseert en informeert de teamleider, de directie, leidinggevenden en/of medewerkers;
- initieert en stimuleert de inhoudelijke adviesfunctie van consultants ten aanzien van budgethouders;
- fungeert als 1^e aanspreekpunt voor budgethouders en adviseert budgethouders over budgetbewaking.
- vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar integrale financiële adviezen;
- initieert en faciliteert organisatiebreed de implementatie van financiële beleidsinstrumenten;
- participeert actief in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van de portefeuille;
- levert een bijdrage aan landelijke financiële beleidsontwikkelingen;
- stelt adviezen op en onderbouwt en evalueert deze.

2. Beleidsimplementatie en -uitvoering

- Draagt (mede) zorg voor de implementatie van het organisatiebrede beleid m.b.t. de portefeuille;
- adviseert en ondersteunt leidinggevenden m.b.t. de uitvoering van (onderdelen van) het beleid;
- is verantwoordelijk voor opstellen en monitoren van het jaar plan F&C m.b.t. financiën;
- levert bestuur/management informatie/rapportages aan voor wat betreft financiële verantwoording;
- is verantwoordelijk voor het inhoudelijk opstellen van begroting, meerjarenbegroting, en kadernota;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening incl. balans en toelichtingen;
- is verantwoordelijk voor en initieert een pro actieve financiële informatievoorziening;
- zorgt voor afstemming van adviezen met relevante interne en externe partijen;
- draagt zorg voor specifieke berekeningen bv. inzake BDUR en de gemeentelijke bijdragen;
- stelt liquiditeitsprognoses op.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan danwel geeft leiding aan beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.



Schaal 11



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Specialist Financiën

Plaats in de organisatie

De Specialist Financiën legt verantwoording af aan de Teamleider Financiën & Control.

Doel van de functie

De Specialist Financiën verricht werkzaamheden op het gebied van advisering en beleidsondersteuning, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Advisering en beleidsondersteuning

- Levert input voor financieel beleid en financiële beleidsinstrumenten;
- fungeert als 1^e aanspreekpunt voor budgethouders en adviseert budgethouders over budgetbewaking.
- stelt integrale financiële voorstellen en adviezen op en onderbouwt en evalueert deze;
- zet een systeem op van bewaking en beheer van consequenties van (gewijzigde) wet- en regelgeving;
- levert een bijdrage aan producten van alle werkvelden binnen het team;
- levert een bijdrage aan het opstellen van de (meerjaren)begroting en stelt mede de jaarrekening samen;
- stelt mede de werkbegroting c.q. de deelbegrotingen samen.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Verricht complexere vakspecialistische werkzaamheden m.b.t. de portefeuille;
- levert een bijdrage aan de Bestuursrapportages voor wat betreft het financiële aspect;
- stel budgetoverzichten etc. op en analyseert en controleert budgetoverzichten etc.;
- signaleert en adviseert over dreigende krediet- en budgetoverschrijdingen;
- is mede verantwoordelijk voor een pro actieve financiële informatievoorziening;
- levert mede managementinformatie/rapportages aan t.b.v. de financiële verantwoording;
- verbetert de verantwoording naar externe partners (aangiftes e.d.) op financieel en fiscaal vlak;
- verzorgt functioneel applicatiebeheer en software beheer;
- stelt de staat van activa en de berekening van kapitaallasten samen;
- stelt mede liquiditeitsprognoses op.

3. Project- en procesmanagement

- Levert een ondersteunende bijdrage aan beleidsprojecten danwel leidt vakspecialistische projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 9





BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Administrateur Financiën

Plaats in de organisatie

De Administrateur Financiën legt verantwoording af aan de Teamleider Financiën & Control.

Doel van de functie

De Administrateur Financiën verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische advisering, werkverdeling, vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Vakspecialistische advisering en werkverdeling

- Adviseert over de uitvoering van de financieel administratieve taken;
- fungeert als eerste aanspreekpunt voor de financiële administraties;
- fungeert als 1^e aanspreekpunt voor budgethouders en adviseert budgethouders over budgetbewaking.
- beoordeelt de consequenties van veranderingen en wijzigingen in wet- en regelgeving;
- fungeert als werkverdelers binnen de financiële administratie;
- levert een bijdrage aan producten van alle werkvelden binnen het team;
- levert een bijdrage aan het opstellen van de (meerjaren)begroting en de jaarrekening;
- stelt mede de werkbegroting c.q. de deelbegrotingen samen.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Draagt zorg voor de gehele boekhouding en verricht complexe vakinhoudelijke werkzaamheden;
- registreert en beheert financiële gegevens en verzorgt het opstellen en boeken van journaalposten;
- signaleert knelpunten en neemt initiatieven m.b.t. de verbetering van werkprocessen;
- verzorgt het betalingsverkeer en beheert de applicatie BNG;
- voert en controleert de debiteuren en crediteurenadministratie;
- bewaakt de consistentie tussen dagboeken en grootboek;
- voert interne financiële controles uit en onderkent financiële risico's;
- toetst de volledigheid en rechtmatigheid van financiële gegevens, processen en transacties;
- beheert, registreert en ondersteunt geldkassen;
- stelt mede managementrapportages op.

3. Project- en procesmanagement

- Levert een ondersteunende bijdrage aan opzet en uitvoering van projecten;
- houdt dagelijks toezicht op processen/activiteiten van financiële aard van/rondom het project.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Financiën

Plaats in de organisatie

De Medewerker Financiën legt verantwoording af aan de Teamleider Financiën & Control.

Doel van de functie

De Medewerker Financiën verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Vakspecialistische activiteiten

- Registreert financiële gegevens en draagt zorg voor het opstellen en boeken van journaalposten;
- bewaakt de consistentie tussen dagboeken en grootboek;
- levert gegevens aan voor de opstelling van begroting, jaarrekening en managementrapportages;
- verzorgt het betalingsverkeer en registreert en verwerkt bankafschriften;
- voert de debiteuren en crediteurenadministratie;
- beheert en registreert bestelbonnen en verplichtingen en stelt de betaaladvieslijst samen;
- levert een bijdrage aan producten van alle werkvelden van het team;
- beheert, registreert en ondersteunt geldkassen en ondersteunt de interne controle;
- verzorgt de BTW aangifte;
- verzorgt administratieve werkzaamheden in het kader van projecten etc.;
- verzorgt de interne controle van de salarisverwerking aan de hand van standenregisters.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 7

Bedrijfsvoering / Managementondersteuning



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Managementassistent

Plaats in de organisatie

De Managementassistent legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

De Managementassistent verricht secretariële en organiserende werkzaamheden danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Secretariële en organiserende werkzaamheden

- Ondersteunt bij alle vakinhoudelijke werkzaamheden;
- verzorgt de voorbereiding en organisatie van bijeenkomsten en vergaderingen;
- verzorgt verslaglegging, bewaakt actiepunten en verzorgt in- en uitgaande correspondentie;
- fungeert als eerste aanspreekpunt en heeft daarmee een afschermfunctie;
- levert gegevens voor specifieke rapportages en/of ontwerpen aan en toetst standaardstukken;
- ondersteunt bij afdelingsoverstijgende activiteiten;
- levert een bijdrage aan het maken c.q. structureren van protocollen ter verbetering van werkprocessen;
- archiveert stukken van en verstrekt inlichtingen over lopende zaken;
- organiseert bijeenkomsten en verzorgt representatieve contacten;
- fungeert als secretarieel vaktechnisch aanspreekpunt voor collega's.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 7



Brandweertzorg / Teams / Algemeen



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Teamleider Brandweezorg (Risicobeheersing/Operationele Voorbereiding & Meldkamer, Vakbekwaamheid, Technische Dienst, Incident Bestrijding)

Plaats in de organisatie

De Teamleider Brandweezorg legt verantwoording af aan de Directeur Brandweezorg.

Doel van de functie

De Teamleider Brandweezorg is integraal verantwoordelijk voor beleidsimplementatie en -coördinatie (op het taakveld, hiërarchisch leidinggeven aan medewerkers van het team en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris is verantwoordelijk voor, stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidscoördinatie en -implementatie taakveld

- Vervult een agendazettende, kaderstellende en coördinerende rol bij de beleidsvorming op het taakveld (waaronder jaar- en projectplannen) en draagt bij aan de strategiebepaling van de brandweer organisatie;
- organiseert, toetst en bewaakt regio-breed de implementatie en evaluatie van beleid en resultaatafspraken op het taakveld en adviseert en informeert directie en/of bestuur hierover;
- verzamelt periodiek de benodigde data en informatie over de implementatie van het beleid, signaleert implementatieproblemen, ontwikkelt interventies en doet de evaluatie;
- signaleert, volgt, analyseert en anticipeert op lokale (inter)regionale en landelijke ontwikkelingen op het taakveld en de langere termijn;
- fungeert als tactisch/strategisch aanspreekpunt, klankbord, adviseur en sparringpartner van andere veiligheidsdisciplines op het taakveld;
- participeert actief in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van het taakveld.

2. Hiërarchisch leidinggeven

- Is verantwoordelijk voor het effectief en efficiënt functioneren van het team en het realiseren van de resultaten en doelen op het taakveld door het team;
- is integraal verantwoordelijk op alle aspecten van beheer, bedrijfsvoering en financiën en creëert kaders en randvoorwaarden voor de (door)ontwikkeling van het team;
- geeft leiding aan en coacht en begeleidt medewerkers van het team bij hun persoonlijke en professionele ontwikkeling en voert gesprekken in het kader van de HR cyclus;
- vertaalt beleidsuitgangspunten naar het taakveld gebonden uitvoeringsproces van het team en draagt zorg voor kennisoverdracht naar medewerkers binnen en buiten het team;
- stelt jaarplannen, begrotingen en managementrapportages voor het team op en voert evaluaties uit;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap binnen de teams.

3. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan grotere en/of complexere projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- initieert (de doorontwikkeling van) samenwerkingsverbanden.

Contacten



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 12



Brandweertzorg / Risicobeheersing



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Senior Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven

Plaats in de organisatie

De Senior Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven legt verantwoording af aan de Teamleider Risicobeheersing.

Doel van de functie

De Senior Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven verricht werkzaamheden op het gebied van beleidscoördinatie en -ontwikkeling, beleidsimplementatie en -evaluatie en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidscoördinatie en -ontwikkeling

- Coördineert de ontwikkeling van beleid op het taakveld Risicobeheersing & Brandveilig Leven;
- adviseert en informeert directie en/of het bestuur over het te voeren beleid op het taakveld;
- anticipeert op interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar randvoorwaarden voor beleid;
- adviseert leidinggevend en ketenpartners inzake complexe beleidsvraagstukken op het taakveld;
- bewaakt de integraliteit met het beleidsterrein preparatie en incidentbestrijding;
- stelt organisatiebrede beleidsstukken op en onderbouwt en evalueert deze;
- ontwikkelt complexere beleidsinstrumenten en -producten op het taakveld;
- participeert actief in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van het taakveld;
- adviseren over te sluiten dienstverleningsovereenkomsten.

2. Functioneel leidinggeven taakveld Risicobeheersing & Brandveilig Leven

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse c.q. inhoudelijke aansturing van beleidsmedewerkers op het taakveld;
- draagt zorg voor uitvoering, voortgang, afstemming en kwaliteitsbewaking van processen en producten;
- coacht en begeleidt de beleidsmedewerkers van het taakveld, signaleert knelpunten en lost deze op;
- adviseert en informeert het clusterhoofd van het taakveld inzake personele aangelegenheden/knelpunten;
- levert input aan het clusterhoofd t.b.v. het uitvoeren van de HR cyclus;
- draagt mede zorg voor de totstandkoming van planning & control rapportages en sturingsinformatie;
- voert periodiek werkoverleg met het clusterhoofd beleid, de collega senior en met de medewerkers;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap binnen de clusters.

3. Beleidsimplementatie en -evaluatie

- Organiseert, toetst en bewaakt de implementatie en evaluatie van beleid op het taakveld;
- toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen op het taakveld en maakt deze zichtbaar;
- formuleert kritische prestatie indicatoren t.b.v. beleidsimplementatie en evaluatie;
- ziet toe op de naleving van gemaakte resultaatafspraken m.b.t. beleid op het taakveld;
- ondersteunt leidinggevend en ketenpartners m.b.t. de implementatie van complex beleid;
- draagt zorg voor kennisoverdracht naar leidinggevend en medewerkers;
- stuurt de implementatie zo nodig bij, voert dit uit danwel laat dit uitvoeren en doet de evaluatie;
- levert een bijdrage aan het kwaliteitszorgsysteem.

4. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- initieert samenwerkingsverbanden.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 12



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Risicobeheersing en functioneel aan de Senior Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven.

Doel van de functie

De Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsontwikkeling, beleidsimplementatie en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsontwikkeling

- Vervult organisatiebreed een aanjaagfunctie m.b.t. het gedachtegoed van brandveilig leven;
- ontwikkelt regionaal beleid op het taakveld risicobeheersing en brandveilig leven;
- inventariseert in overleg de bestaande en toekomstige behoeften in het kader van het taakveld;
- vertaalt landelijke beleidsmatige ontwikkelingen en leerpunten naar regionaal beleid;
- stelt op basis van landelijke en/of regionale evaluaties regionale verbetervoorstellen op;
- stemt het beleid op het taakveld af op landelijke richtlijnen en vergelijkbaar beleid elders;
- houdt rekening met behoeften van de werkomgeving in de eigen organisatie en die van ketenpartners;
- vertaalt evaluatiegegevens naar verbetervoorstellen voor het beleid en/of de implementatie.

2. Beleidsimplementatie

- Monitoort en stimuleert de implementatie van het organisatiebrede beleid op het taakveld;
- implementeert beleid, instrumenten en producten op het gebied van het taakveld;
- adviseert ketenpartners inzake complexe beleidsvraagstukken op het taakveld;
- stemt complexere beleidsvraagstukken af met andere taakvelden;
- adviseert en ondersteunt ketenpartners m.b.t. de implementatie van beleid op het taakveld;
- implementeert het gedachtegoed van brandveilig leven organisatiebreed;
- voert kwaliteitscontroles en audits uit en rapporteert de resultaten van evaluaties.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan danwel geeft leiding aan beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 11



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsmedewerker Risico's & Veiligheid

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker Risico's en Veiligheid legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Risicobeheersing en functioneel aan de Senior Beleidsmedewerker Risicobeheersing & Brandveilig Leven.

Doel van de functie

De Beleidsmedewerker Risico's en Veiligheid verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsontwikkeling, specialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Specialist Risico's en Veiligheid' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Beleidsontwikkeling

- Ontwikkelt regionaal beleid op het gebied van risicobeheersing en vertaalt landelijk beleid;
- draagt bij aan de totstandkoming van kaderstellend interregionaal en multidisciplinair veiligheidsbeleid;
- initieert en onderhoudt netwerken, stemt af met relevante partijen en stimuleert veiligheidsbewustzijn;
- stelt in samenwerking met ketenpartners het regionaal risicoprofiel op en zorgt periodiek voor actualisatie;
- signaleert en evalueert relevante ontwikkelingen en bepaalt de noodzaak voor nader onderzoek;
- vertaalt dilemma's en tekortkomingen in het huidige veiligheidsbeleid naar beleidsvoorstellen;
- inventariseert, analyseert en beoordeelt bestaande en tijdelijke risico's in het verzorgingsgebied;
- genereert risico-informatie over het verzorgingsgebied en brengt relevante risico's op hoofdlijnen in kaart;
- stelt kwalitatieve risicoanalyses op en prioriteert risico's of toetst aangeleverde risicoanalyses;
- stelt relevante scenario's op en levert gegevens t.b.v. andere taakvelden en risicocommunicatie;
- brengt gevraagd en ongevraagd advies uit over de mate van beheersbaarheid.

2. Specialistische activiteiten

- Kiest effectberekeningsmethoden en onderbouwt de gemaakte keuzes;
- beoordeelt de effectiviteit van beheersmaatregelen door bedrijven of andere organisaties;
- beoordeelt veiligheidsrapporten, scenario's, preventiebeleid en beheerssystemen;
- voert in samenwerking inspecties en audits uit, stelt rapportages op en doet incidentonderzoek;
- adviseert inzake toezicht, aanwijzing en handhaving op de aanwijzing;
- levert informatie aan t.b.v. handhaving en ondersteunt bij bezwaarprocedures als getuige/deskundige;
- adviseert over de beheersing van bestaande, nieuwe en tijdelijke risico's van objecten en situaties;
- adviseert en ziet toe op brandveiligheidsvoorschriften in omgevingsvergunningen voor de activiteit milieu;
- adviseert in het kader van plannen inzake ruimtelijke ordening en vitale infrastructurele projecten;
- adviseert ten behoeve van de bescherming van vitale objecten, infrastructuur en voorzieningen.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan danwel geeft leiding aan beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangen tegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar relevante ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 11



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Senior Medewerker Risicobeheersing

Plaats in de organisatie

De Senior Medewerker Risicobeheersing legt verantwoording af aan de Teamleider Risicobeheersing.

Doel van de functie

De Senior Medewerker Risicobeheersing verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsuitvoering en -advisering, functioneel leidinggeven, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan brandveilig leven en innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsuitvoering en -advisering

- Onderhoudt het contact met het cluster beleid m.b.t. het taakveld risicobeheersing;
- draagt zorg voor de overdracht van informatie in het kader van de uitvoering van beleid;
- adviseert mbt de uitvoering en bijstelling van beleid en activiteiten;
- toetst de uitvoering van beleid op het taakveld en signaleert de behoefte aan nieuw beleid;
- levert een bijdrage aan de beleidsadvisering op het taakveld risicobeheersing.

2. Functioneel leidinggeven taakveld Risicobeheersing

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse c.q. inhoudelijke aansturing van de medewerkers op het taakveld;
- draagt zorg voor uitvoering, voortgang, afstemming en kwaliteitsbewaking van processen en producten;
- coacht en begeleidt de medewerkers van het taakveld, signaleert knelpunten en lost deze op;
- adviseert en informeert het clusterhoofd van het taakveld inzake personele aangelegenheden/knelpunten;
- levert input aan het clusterhoofd t.b.v. het uitvoeren van de HR cyclus;
- draagt mede zorg voor de totstandkoming van planning & control rapportages en sturingsinformatie;
- voert periodiek werkoverleg met het clusterhoofd van het taakveld en met de medewerkers;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap binnen de clusters.

3. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Fungeert als vraagbaak en aanspreekpunt voor complexere plannen en aanvragen m.b.t. risicobeheersing;
- adviseert over complexere vakinhoudelijke vraagstukken en projecten;
- fungeert als aanspreekpunt m.b.t. de specifieke mogelijkheden van Fire Safety Engineering (FSE).
- fungeert als vraagbaak voor complexere inspecties en dossiers.

4. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Senior Medewerker Brandveilig Leven

Plaats in de organisatie

De Senior Medewerker Brandveilig Leven legt verantwoording af aan de Teamleider Risicobeheersing.

Doel van de functie

De Senior Medewerker Brandveilig Leven verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsuitvoering en -advisering, functioneel leidinggeven, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Beleidsuitvoering en -advisering

- Onderhoudt het contact met het cluster beleid m.b.t. het taakveld brandveilig leven (BVL);
- draagt zorg voor de overdracht van informatie in het kader van de uitvoering van beleid;
- adviseert mbt de uitvoering en bijstelling van beleid en activiteiten;
- toetst de uitvoering van beleid op het taakveld en signaleert de behoefte aan nieuw beleid;
- levert een bijdrage aan de beleidsadvisering op het taakveld brandveilig leven.

2. Functioneel leidinggeven taakveld Brandveilig Leven

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse c.q. inhoudelijke aansturing van de medewerkers op het taakveld;
- draagt zorg voor uitvoering, voortgang, afstemming en kwaliteitsbewaking van processen en producten;
- coacht en begeleidt de medewerkers van het taakveld, signaleert knelpunten en lost deze op;
- adviseert en informeert het clusterhoofd van het taakveld inzake personele aangelegenheden/knelpunten;
- levert input aan het clusterhoofd t.b.v. het uitvoeren van de HR cyclus;
- draagt mede zorg voor de totstandkoming van planning & control rapportages en sturingsinformatie;
- voert periodiek werkoverleg met het clusterhoofd van het taakveld en met de medewerkers;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap binnen de clusters.

3. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Organiseert de uitvoering van regiobrede plannen, programma's, projecten en activiteiten m.b.t. BVL;
- bevordert de afstemming en samenwerking met en de kennisoverdracht aan interne en externe partners;
- verzorgt en begeleidt mede evaluaties en effectmetingen op het gebied van BVL;
- organiseert de training, instructie en begeleiding van uitvoerende medewerkers;
- ontwikkelt mede voorlichtingsmateriaal en hulpmiddelen.

4. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10

Specialist Risicobeheersing

Plaats in de organisatie

De Specialist Risicobeheersing legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Risicobeheersing en functioneel aan de Senior Medewerker Risicobeheersing.

Doel van de functie

De Specialist Risicobeheersing verricht werkzaamheden op het gebied van advisering en beleidsondersteuning, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan brandveilig leven en innovatie.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met de kwalificatiedossiers 'Specialist Brandpreventie' en 'Specialist Risico's en Veiligheid' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Advisering en beleidsondersteuning

- Signaleert relevante ontwikkelingen en tekortkomingen in het huidige beleid m.b.t. risicobeheersing;
- verleent een ondersteunende bijdrage bij de totstandkoming van beleid rondom risicobeheersing;
- adviseert over de beheersing van bestaande, nieuwe en tijdelijke risico's van objecten en situaties;
- beoordeelt risicoanalyses, stelt risicoanalyses op en prioriteert risico's en stelt relevante scenario's op;
- levert gegevens t.b.v. risicocommunicatie, beheersmaatregelen, operationele voorbereiding en planvorming;
- adviseert specifiek vanuit de mogelijkheden op het gebied van Fire Safety Engineering (FSE);
- ondersteunt het bevoegd gezag bij procedures en adviseert bevoegd gezag c.q. vergunninghouder.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Beoordeelt complexere vergunningsaanvragen en plannen in het kader van de brandveiligheid;
- neemt deel aan vooroverleg met collega's en externen als bevoegd gezag en aanvrager;
- beoordeelt aanvragen zowel op ontvankelijkheid als inhoudelijk en stelt zo nodig aanvullende eisen;
- voert inspecties van complexere objecten en instellingen uit in het kader van brandveiligheid;
- beoordeelt complexere dossiers, vult deze aan en stelt inspectierapporten voor de eigen organisatie op;
- neemt passende maatregelen bij direct levensbedreigende situaties;
- signaleert aandachtspunten m.b.t. preparatie en repressie en communiceert deze naar de clusters;
- geeft voorlichting m.b.t. brandveiligheidsaspecten.

3. Project- en procesmanagement

- Levert een ondersteunende bijdrage aan beleidsprojecten danwel leidt vakspecialistische projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



Schaal 9



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Risicobeheersing en Brandveilig Leven

Plaats in de organisatie

De Medewerker Risicobeheersing en Brandveilig Leven legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Risicobeheersing en functioneel aan de Senior Medewerker Risicobeheersing en/of de Senior Medewerker Brandveilig Leven.

Doel van de functie

De Medewerker Risicobeheersing en Brandveilig Leven verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische advisering, vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met de kwalificatiedossiers 'Medewerker Brandpreventie' en 'Controleur Brandpreventie' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Vakspecialistische advisering

- Adviseert het bevoegd gezag m.b.t. het verlenen van vergunningen bij plannen en aanvragen;
- adviseert m.b.t. bouwkundige en installatietechnische brandveiligheidsvoorzieningen en gebruikseisen;
- geeft n.a.v. van inspecties adviezen aan bevoegd gezag c.q. vergunninghouder waaronder evt. handhaving;
- adviseert m.b.t. vakinhoudelijke vraagstukken en projecten, procedures en processen;
- signaleert en rapporteert ontwikkelingen en draagt bij aan de ontwikkeling van BVL hulpmiddelen;
- adviseert burgers rechtstreeks bij vragen of meldingen m.b.t. brandveiligheid.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Neemt deel aan vooroverleg met collega's en externen als bevoegd gezag en aanvrager;
- beoordeelt aanvragen zowel op ontvankelijkheid als inhoudelijk en stelt zo nodig aanvullende eisen;
- voert op locatie inspecties van objecten en instellingen uit in het kader van brandveiligheid;
- beoordeelt dossiers, vult deze aan en stelt inspectierapporten voor de eigen organisatie op;
- signaleert aandachtspunten m.b.t. preparatie en repressie en communiceert deze met de clusters;
- geeft voorlichting m.b.t. brandveiligheidsaspecten en brandveilig leven aan doelgroepen en collega's;
- bevordert de bewustwording en zelfredzaamheid bij burgers, bedrijven en instellingen;
- voert BVL activiteiten uit al dan niet in teamverband in het kader van campagnes;
- werkt samen met vertegenwoordigers van externe partners t.b.v. BVL activiteiten;
- legt resultaten van BVL activiteiten vast en rapporteert hierover aan de senior medewerker.

3. Project- en procesmanagement

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

Contacten

- In- en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Module Medewerker Brandonderzoek

Doel van de module

De Medewerker Brandonderzoek verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan brandveilig leven en innovatie.

Kerntaken

1. Vakspecialistische activiteiten

- Verricht brandonderzoek bij maatgevende branden;
- oriënteert zich op de plaats incident en zorg voor veiligstelling van sporen en bewijsmateriaal;
- stemt de samenwerking af met politie, brandverzekeraars en andere relevante partijen;
- interviewt getuigen, analyseert sporen en ander onderzoek en bepaalt de brandoorsprong;
- draagt zorg voor rapportages van bevindingen over de resultaten van brandonderzoek;
- presenteert bevindingen mondeling en licht bevindingen mondeling toe;
- doet aanbevelingen t.b.v. kwaliteitsverbetering van risicobeheersing en incidentbestrijding;
- draagt bij aan kennisdeling op het gebied van brandonderzoek;
- verleent ondersteuning aan samenwerkingsregio's bij capaciteitsvraagstukken;
- volgt jaarlijkse bijscholingen en/of kennisbijeenkomsten.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



Brandweertzorg / Operationele Voorbereiding & Meldkamer



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Senior Beleidsmedewerker Preparatie & Incidentbestrijding

Plaats in de organisatie

De Senior Beleidsmedewerker Preparatie & Incidentbestrijding legt verantwoording af aan de Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer.

Doel van de functie

De Senior Beleidsmedewerker Preparatie & Incidentbestrijding verricht werkzaamheden op het gebied van beleidscoördinatie en -ontwikkeling, functioneel leidinggeven taakveld Preparatie & Incidentbestrijding, beleidsimplementatie en -evaluatie en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidscoördinatie en -ontwikkeling

- Coördineert de ontwikkeling van beleid op het taakveld preparatie en incidentbestrijding;
- adviseert en informeert directie en/of het bestuur over het te voeren beleid op het taakveld;
- anticipeert op interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar randvoorwaarden voor beleid;
- adviseert leidinggevend en ketenpartners inzake complexe beleidsvraagstukken op het taakveld;
- bewaakt de integraliteit met het beleidsterrein risicobeheersing en brandveilig leven;
- stelt organisatiebrede beleidsstukken op en onderbouwt en evalueert deze;
- ontwikkelt complexere beleidsinstrumenten en -producten op het taakveld;
- participeert actief in regionale en landelijke overlegsgremia op het gebied van het taakveld;
- adviseren over te sluiten interregionale convenanten en/of contracten met private partijen.

2. Functioneel leidinggeven taakveld Preparatie & Incidentbestrijding

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse c.q. inhoudelijke aansturing van de beleidsmedewerkers op het taakveld;
- draagt zorg voor uitvoering, voortgang, afstemming en kwaliteitsbewaking van processen en producten;
- coacht en begeleidt de beleidsmedewerkers van het taakveld, signaleert knelpunten en lost deze op;
- adviseert en informeert het clusterhoofd van het taakveld inzake personele aangelegenheden/knelpunten;
- levert input aan het clusterhoofd t.b.v. het uitvoeren van de HR cyclus;
- draagt mede zorg voor de totstandkoming van planning & control rapportages en sturingsinformatie;
- voert periodiek werkoverleg met het clusterhoofd beleid, de collega senior en met de medewerkers;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap binnen de clusters.

3. Beleidsimplementatie en -evaluatie

- Organiseert, toetst en bewaakt de implementatie en evaluatie van beleid op het taakveld;
- toetst de effectiviteit van de beleidsmaatregelen op het taakveld en maakt deze zichtbaar;
- formuleert kritische prestatie indicatoren t.b.v. beleidsimplementatie en evaluatie;
- ziet toe op de naleving van gemaakte resultaatafspraken m.b.t. beleid op het taakveld;
- ondersteunt leidinggevend en ketenpartners m.b.t. de implementatie van complex beleid;
- draagt zorg voor kennisoverdracht naar leidinggevend en medewerkers;
- stuurt de implementatie zo nodig bij, voert dit uit danwel laat dit uitvoeren en doet de evaluatie;
- levert een bijdrage aan het kwaliteitszorgsysteem.

4. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding aan grotere en/of complexere beleidsontwikkende projecten;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- initieert samenwerkingsverbanden.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 12



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsmedewerker Planvorming & Incidentbestrijding

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker Planvorming & Incidentbestrijding legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer en functioneel aan de Senior Beleidsmedewerker Preparatie & Incidentbestrijding.

Doel van de functie

De Beleidsmedewerker Planvorming & Incidentbestrijding verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsadvisering, beleidsuitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Specialist Operationele Voorbereiding' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Beleidsadvisering

- Stelt beleidsadviezen op m.b.t. planvorming en incidentbestrijding en onderbouwt en evalueert deze;
- adviseert en informeert leidinggevenden, medewerkers en ketenpartners inzake planvorming;
- draagt bij aan het ontwikkelen van instrumenten en producten voor het taakveld;
- signaleert en interpreteert relevante ontwikkelingen m.b.t. planvorming en incidentbestrijding;
- adviseert ketenpartners inzake complexe vraagstukken m.b.t. planvorming en incidentbestrijding;
- schat de bruikbaarheid van trends en ontwikkelingen in en vertaalt deze naar de eigen organisatie;
- formuleert beleidsvoorstellen m.b.t. kwaliteit, Arbo en milieu en/of toets de uitvoering;
- stemt beleidsvoorstellen en plannen af met andere taakvelden en ketenpartners;
- vertaalt in samenwerking meerjarenplannen in concrete jaarplannen en projecten;
- adviseert naar aanleiding van knelpunten.

2. Beleidsuitvoering

- Monitoort en stimuleert organisatiebreed de uitvoering van beleid m.b.t. planvorming en incidentbestrijding;
- ondersteunt en adviseert ketenpartners ten aanzien van de uitvoering van het beleid;
- verzorgt mede de ontwikkeling en uitvoering van repressief Arbo beleid en evalueert incidentonderzoek;
- evalueert de bruikbaarheid van planvorming en stelt zo nodig bij in het kader van kwaliteitsbewaking;
- signaleert op basis van aanwezige risico's in het verzorgingsgebied de noodzaak tot planvorming;
- vertaalt de resultaten van risicoanalyses en evaluaties in (aanpassing van) multi plannen en procedures;
- monitoort, bewaakt en evalueert de kwaliteit van planvorming in het kader van het kwaliteitszorgsysteem;
- ontwikkelt multidisciplinaire handboeken, procedures, instructies en plannen en implementeert deze;
- evalueert de bruikbaarheid van multidisciplinaire handboeken, procedures, instructies, en plannen;
- regisseert en beheert in samenwerking het informatieproces m.b.t. plannen vanuit de informatiebehoefte.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan deelprojecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Senior Medewerker Preparatie & Incidentbestrijding

Plaats in de organisatie

De Senior Medewerker Preparatie & Incidentbestrijding legt verantwoording af aan de Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer.

Doel van de functie

De Senior Medewerker Preparatie & Incidentbestrijding verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsuitvoering en -advisering, functioneel leidinggeven taakveld Preparatie & Incidentbestrijding, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsuitvoering en -advisering

- Onderhoudt het contact met het cluster beleid m.b.t. het taakveld preparatie en incidentbestrijding;
- draagt zorg voor de overdracht van informatie in het kader van de uitvoering van beleid;
- adviseert mbt de uitvoering en bijstelling van beleid en activiteiten;
- toetst de uitvoering van beleid op het taakveld en signaleert de behoefte aan nieuw beleid;
- formuleert mede beleidsvoorstellen m.b.t. kwaliteit, Arbo en milieu en/of toets de uitvoering;
- levert een bijdrage aan de beleidsadvisering op het taakveld preparatie en incidentbestrijding.

2. Functioneel leidinggeven taakveld Preparatie & Incidentbestrijding

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse c.q. inhoudelijke aansturing van de medewerkers op het taakveld;
- draagt zorg voor uitvoering, voortgang, afstemming en kwaliteitsbewaking van processen en producten;
- coacht en begeleidt de medewerkers van het taakveld, signaleert knelpunten en lost deze op;
- adviseert en informeert het clusterhoofd van het taakveld inzake personele aangelegenheden/knelpunten;
- levert input aan het clusterhoofd t.b.v. het uitvoeren van de HR cyclus;
- draagt mede zorg voor de totstandkoming van planning & control rapportages en sturingsinformatie;
- voert periodiek werkoverleg met het clusterhoofd van het taakveld en met de medewerkers;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap binnen de clusters.

3. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Fungeert als aanspreekpunt voor complexere activiteiten en processen preparatie & incidentbestrijding;
- monitoort en ziet toe op de het proces rondom de inhoudelijke vulling van mobile data terminals;
- coördineert de totstandkoming van bereikbaarheidskaarten, aanvalsplannen etc.;
- stuurt de roosterplanning en de aanlevering van gegevens aan;
- adviseert over complexere vakinhoudelijke vraagstukken en projecten;
- vervult een initiërende en coördinerende rol rondom onderhoud en innovatie van de crisisorganisatie;
- onderhoudt een functioneel coördinerende relatie met functionarissen binnen de crisisorganisatie.

4. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Specialist Incidentbestrijding.

Plaats in de organisatie

De Specialist Incidentbestrijding legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer en functioneel aan de Senior Medewerker Preparatie & Incidentbestrijding.

Doel van de functie

De Specialist Incidentbestrijding verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsuitvoering en -advisering, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsuitvoering en -advisering

- Onderhoudt contacten met het cluster beleid m.b.t. de incidentbestrijding;
- adviseert mbt de uitvoering en bijstelling van beleid en activiteiten rondom incidentbestrijding;
- toetst de uitvoering van beleid rondom incidentbestrijding en signaleert de behoefte aan nieuw beleid;
- draagt zorg voor de overdracht van informatie in het kader van de uitvoering van beleid.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Fungeert als aanspreekpunt voor complexere activiteiten en processen mbt incidentbestrijding;
- draagt zorg voor de vertaling van het regiobrede dekkingsplan naar de opzet van inzetplannen;
- integreert geografische gebiedsfactoren en materiële en personele randvoorwaarden in inzetplannen;
- initieert en draagt bij aan het onderhoud en de doorontwikkeling van de repressieve organisatie;
- geeft vorm aan concrete innovaties en de uitwerking en evaluatie van proeven rondom de inzet;
- draagt zorg voor opzet, inrichting en onderhoud van het zgn. beschikbaarheidssysteem;
- initieert, organiseert en monitort het proces van mono- en multidisciplinaire incidentevaluatie;
- vervult een initiërende en coördinerende rol rondom onderhoud en innovatie van de crisisorganisatie;
- onderhoudt een functioneel coördinerende relatie met functionarissen binnen de crisisorganisatie;
- adviseert over complexere vakinhoudelijke vraagstukken en projecten;
- geeft vorm en inhoud aan de functie van leeragentschap.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



Schaal 10

Medewerker Planvorming

Plaats in de organisatie

De Medewerker Planvorming legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer en functioneel aan de Senior Medewerker Preparatie & Incidentbestrijding.

Doel van de functie

De Medewerker Planvorming verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische advisering, vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Medewerker Operationele Voorbereiding' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Vakspecialistische advisering

- Levert een bijdrage bij het opstellen van incident bestrijdingsplannen;
- inventariseert ontwikkelingen op het gebied van planvorming en rapporteert hierover;
- beoordeelt en toetst voorstellen van derden op effecten bij de planvorming;
- adviseert mbt vakinhoudelijke vraagstukken.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Draagt zorg voor het opstellen en maken van bereikbaarheidskaarten en aanvalsplannen;
- verkent objecten en complexen in verband met de operationele bereikbaarheid;
- actualiseert bestaande bereikbaarheidskaarten en aanvalsplannen;
- verzorgt het samenstellen en onderhouden van bluswater- en MDT kaarten;
- draagt zorg voor de digitale verwerking van MDT preparatiegegevens danwel levert gegevens aan;
- verzorgt de overdracht van informatie vanuit preparatie naar de repressieve dienst;
- signaleert de aanwezigheid van risicovolle situaties en roept deskundigheid in;
- is verantwoordelijk voor functioneel applicatiebeheer.

3. Project- en procesmanagement

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

Contacten

- In- en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Operationele Informatievoorziening

Plaats in de organisatie

De Medewerker Operationele Informatievoorziening legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer en functioneel aan de Senior Medewerker Preparatie & Incidentbestrijding.

Doel van de functie

De Medewerker Operationele Informatievoorziening verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische advisering, vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Vakspecialistische advisering

- Adviseert mede over openbare ruimten, bereikbaarheid van objecten en evenementen;
- neemt deel aan multidisciplinaire overlegvormen t.b.v. de operationele informatievoorziening;
- adviseert over en controleert de infrastructuur;
- adviseert m.b.t. uitrukvoorstellen in relatie tot bereikbaarheid;
- inventariseert ontwikkelingen en rapporteert hierover.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Verzamelt gegevens betreffende de operationele informatievoorziening;
- verzorgt informatieoverdracht vanuit preparatie naar de repressieve dienst;
- draagt zorg voor het beheer en de controle van sleutelkluizen;
- onderhoudt contacten GMK betreffende sleutelkluisjes, evenementen, uitrukvoorstellen en bereikbaarheid;
- vult en beheert het digitale systeem.

3. Project- en procesmanagement

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

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8

Medewerker Bluswatervoorziening

Plaats in de organisatie

De Medewerker Bluswatervoorziening legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer en functioneel aan de Senior Medewerker Preparatie & Incidentbestrijding.

Doel van de functie

De Medewerker Bluswatervoorziening verricht werkzaamheden op het gebied van ondersteunende activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Ondersteunende activiteiten

- Controleert en inspecteert de werking van bluswatervoorziening;
- geeft klachten en defecten door aan de waterleidingmaatschappij;
- controleert de afhandeling van defecten aan diverse bluswatervoorzieningen;
- voert kleine onderhoudswerkzaamheden aan de bluswatervoorziening uit;
- levert gegevens aan omtrent bluswatervoorzieningen in het kader van de planvorming;
- voert gegevens in geautomatiseerde systemen in;
- levert gegevens aan ten behoeve van centrale verwerking.

Contacten

- In- en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend maximaal een jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 5



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Secretariaat/Administratief Medewerker

Plaats in de organisatie

De Secretariaat/Administratief Medewerker legt verantwoording af aan de Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer.

Doel van de functie

De Secretariaat/Administratief Medewerker verricht werkzaamheden op het gebied van ondersteunende activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Ondersteunende activiteiten

- Verzorgt het voorbereiden, organiseren en notuleren van bijeenkomsten en vergaderingen;
- beheert agenda's, bewaakt actiepunten, ontvangt bezoekers en beantwoordt telefoonverkeer;
- zorgt voor het opstellen en uitwerken van correspondentie, eenvoudige stukken en/of overzichten;
- toetst, controleert en bewaakt gegevens en termijnen, archiveert stukken en verstrekt inlichtingen;
- beheert, registreert, actualiseert en corrigeert gegevens in geautomatiseerde informatiesystemen;
- toetst, controleert en bewaakt gegevens, procedures en termijnen op juistheid en volledigheid;
- stelt piket dienstroosters op en draagt mede zorg voor de planning en invulling bij absentie;
- verricht overige deels facilitair, financieel en p&o gerichte werkzaamheden.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau

- MBO niveau 2-3 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 6



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Coördinator Meldkamer

Plaats in de organisatie

De Coördinator Meldkamer legt verantwoording af aan de Teamleider Operationele Voorbereiding & Meldkamer.

Doel van de functie

De Coördinator Meldkamer is integraal verantwoordelijk voor beleidsuitvoering en -advisering, hiërarchisch leidinggeven team Meldkamer en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsuitvoering en -advisering

- Vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar integrale adviezen op het gebied van de portefeuille;
- stelt adviezen op, verzorgt de nadere onderbouwing en evalueert adviezen;
- ontwikkelt instrumenten en producten voor de portefeuille en implementeert deze organisatiebreed;
- draagt mede zorg voor de uitvoering van onderdelen van het organisatiebrede beleid;
- adviseert en ondersteunt participanten inzake complexe vraagstukken en de uitvoering van beleid;
- zorgt voor afstemming van adviezen met andere portefeuilles;
- coördineert werkzaamheden rondom het Openbaar Meld Systeem.

2. Hiërarchisch leidinggeven team Meldkamer

- Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team;
- coacht en begeleidt de medewerkers bij hun professionele ontwikkeling;
- voert gesprekken met de medewerkers in het kader van de HR cyclus;
- maakt afspraken in het kader van persoonlijke werk- en ontwikkelplannen;
- vertaalt beleidsuitgangspunten naar het uitvoeringsproces van het team;
- draagt zorg voor dienstroosters, coördinatie en werkplanning voor het team;
- realiseert een doelmatig en doeltreffend beheer en inzet van mensen en middelen binnen het team;
- draagt zorg voor kennisoverdracht naar medewerkers binnen en buiten het eigen team;
- stelt jaar- en werkplannen en managementrapportages op en voert evaluaties uit.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10





BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Brandweercentralist

Plaats in de organisatie

De Brandweercentralist legt verantwoording af aan de Coördinator Meldkamer

Doel van de functie

De Brandweercentralist verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Centralist Meldkamer' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Vakspecialistische activiteiten

- Neemt meldingen aan, verzamelt de benodigde kerngegevens en legt meldingen vast;
- classificeert en prioriteert meldingen en instrueert melders over eventueel te ondernemen acties;
- alarmeert de juiste hulpverleningsdiensten en personen of verwijst door naar de juiste instanties;
- zorgt voor een zo compleet mogelijk beeld van reguliere en grootschalige incidenten;
- controleert de inzet van eenheden en past de inzet aan als aanvullende informatie daar aanleiding toe geeft;
- herkent storingen in systemen van de meldkamer, schat de gevolgen in en onderneemt adequaat actie;
- verstrekt de benodigde informatie over het incident aan eenheden en overige hulpdiensten;
- voert opschalingprocedures uit en bewaakt de paraatheid, spreiding en beschikbaarheid;
- onderhoudt als centraal informatiepunt contact met de hulpverleningseenheden tijdens de inzet;
- sluit meldingen af en legt voor het afsluiten van incidenten alle relevante informatie vast;
- evalueert het eigen handelen en levert een bijdrage aan de algemene evaluatie van meldingen;
- signaleert en rapporteert verbeterpunten in procedures of werkwijzen.

Contacten

- In- en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 7



Brandweertzorg / Vakbekwaamheid



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsmedewerker Vakbekwaamheid / Onderwijskundige

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker Vakbekwaamheid / Onderwijskundige legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Beleidsmedewerker Vakbekwaamheid / Onderwijskundige verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsadvisering, beleidsuitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsadvisering

- Stelt beleidsadviezen op en ontwikkelt kaders op het terrein van vakbekwaamheid en onderwijskunde;
- ontwikkelt instrumenten en producten op het terrein van vakbekwaamheid en onderwijskunde;
- vertaalt landelijke beleidsmatige ontwikkelingen en leerpunten naar regionaal beleid;
- volgt vakinhoudelijke onderwijskundige trends en ontwikkelingen in relatie tot vakbekwaamheid;
- schat de bruikbaarheid van ontwikkelingen in voor de eigen en/of de multidisciplinaire organisatie;
- beoordeelt en evalueert de inhoud, effectiviteit en kwaliteit van vakbekwaamheid.
- stelt op basis van landelijke en/of regionale evaluaties regionale verbetervoorstellen op;
- stemt het beleid op het taakveld af op landelijke richtlijnen en vergelijkbaar beleid elders;
- houdt rekening met behoeften van de werkomgeving in de eigen organisatie en die van ketenpartners;
- vertaalt evaluatiegegevens naar verbetervoorstellen voor het beleid en/of de implementatie.

2. Beleidsuitvoering

- Monitoort en stimuleert de uitvoering van beleid m.b.t. vakbekwaamheid en onderwijskunde;
- draagt zorg voor een structuur (o.a. netwerk, planning) om vakbekwaamheid te implementeren;
- ontwikkelt vakbekwaamheid- en oefenprogramma's voor regulier en grootschalig optreden;
- stuurt het samenstellen van cursusplannen, draaiboeken, procedures en instructies aan;
- beoordeelt de inhoud en opbouw van cursusplannen, draaiboeken, procedures en instructies;
- ontwikkelt en richt een kwaliteitszorgsysteem in voor het taakveld vakbekwaamheid;
- maakt de kwaliteit van instructeurs en oefenleiders meetbaar en bewaakt de kwaliteit;
- beoordeelt en draagt zorg voor de toepassing van veiligheidsprotocollen bij vakbekwaamheid.
- monitoort en evalueert de kwaliteit van de uitvoering van mono- en/of multidisciplinaire oefeningen;
- voert kwaliteitscontroles en audits uit en rapporteert de resultaten van evaluaties.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten en expertisegroepen danwel geeft leiding aan deelprojecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

Functieboek 2022 Brandweer Gooi en Vechtstreek Versie 15.02.2022



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Senior Medewerker Vakbekwaamheid

Plaats in de organisatie

De Senior Medewerker Vakbekwaamheid legt verantwoording af aan de Teamleider Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Senior Medewerker Vakbekwaamheid verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsuitvoering en - advisering, functioneel leidinggeven taakveld Vakbekwaamheid, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsuitvoering en -advisering

- Onderhoudt het contact met het cluster beleid m.b.t. het taakveld vakbekwaamheid;
- draagt zorg voor de overdracht van informatie in het kader van de uitvoering van beleid;
- adviseert mbt de uitvoering en bijstelling van beleid en activiteiten;
- toetst de uitvoering van beleid op het taakveld en signaleert de behoefte aan nieuw beleid;
- levert een bijdrage aan de beleidsadvisering op het taakveld vakbekwaamheid.

2. Functioneel leidinggeven taakveld Vakbekwaamheid

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse c.q. inhoudelijke aansturing van de medewerkers op het taakveld;
- draagt zorg voor uitvoering, voortgang, afstemming en kwaliteitsbewaking van processen en producten;
- coacht en begeleidt de medewerkers van het taakveld, signaleert knelpunten en lost deze op;
- adviseert en informeert het clusterhoofd van het taakveld inzake personele aangelegenheden/knelpunten;
- levert input aan het clusterhoofd t.b.v. het uitvoeren van de HR cyclus;
- draagt mede zorg voor de totstandkoming van planning & control rapportages en sturingsinformatie;
- voert periodiek werkoverleg met het clusterhoofd van het taakveld en met de medewerkers;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap binnen de clusters.

3. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Fungeert als vraagbaak voor complexere oefenprogramma's voor regulier en grootschalig optreden;
- fungeert als vraagbaak en aanspreekpunt voor randvoorwaarden, leerpunten en evaluaties;
- richt mede een kwaliteitszorgsysteem voor het taakveld vakbekwaamheid in en onderhoudt dit;
- voert audits en controles uit en analyseert en evalueert gegevens uit het kwaliteitszorgsysteem;
- overlegt over de huidige en gewenste kwaliteit van vakbekwaamheid en implementeert verbeteringen.

4. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

KAM Coördinator / Preventiemedewerker

Plaats in de organisatie

De KAM Coördinator / Preventiemedewerker legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Vakbekwaamheid. Er is een onafhankelijke rechtstreeks advieslijn naar de commandant vanuit de rol als Preventiemedewerker.

Doel van de functie

De KAM Coördinator / Preventiemedewerker verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsuitvoering en -advisering, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsuitvoering en -advisering

- Formuleert beleidsvoorstellen m.b.t. kwaliteit, Arbo en milieu (KAM), veiligheid en gezondheid;
- monitort en toetst de uitvoering van beleid inzake KAM, veiligheid en gezondheid;
- adviseert over de uitvoering, uitvoerbaarheid en bijstelling van beleid en activiteiten;
- adviseert medewerkers, leidinggevenden en Ondernemingsraad m.b.t. KAM, veiligheid en gezondheid.
- adviseert en werkt samen met bedrijfsarts en andere arbodienstverleners en deskundigen;
- signaleert de behoefte aan nieuw beleid.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak m.b.t. KAM, veiligheid en gezondheid;
- zorgt (mede) voor de implementatie van het kwaliteits-, Arbo- en milieuzorgsysteem;
- draagt zorg voor de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) en het bijbehorend plan van aanpak;
- fungeert als liaison tussen medewerkers, organisatie en bedrijfsarts en andere externe deskundigen;
- informeert, enthousiasmeert, adviseert en ondersteunt m.b.t. KAM, veiligheid en gezondheid;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties;
- signaleert gevaren en risico's en brengt deze gevraagd en ongevraagd onder de aandacht;
- bewaakt administratieve verplichtingen, zoals opgenomen in de wet- en regelgeving;
- verzamelt, gebruikt, beheert en verspreid relevante informatie.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over de opzet van mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering;
- is, in voorkomend geval, voorzitter van de VGW commissie.

Contacten

- In- en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Specialist Vakbekwaam Blijven

Plaats in de organisatie

De Specialist Vakbekwaam Blijven legt hiërarchisch verantwoording af de Teamleider Vakbekwaamheid en functioneel aan de Senior Medewerker Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Specialist Vakbekwaam Blijven verricht werkzaamheden op het gebied van advisering en beleidsondersteuning, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Specialist Opleiden en Oefenen' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Advisering en beleidsondersteuning

- Levert een ondersteunende bijdrage aan het opstellen van beleid voor vakbekwaam blijven;
- doet verbetervoorstellen aangaande de inhoud en organisatie van toekomstige oefenactiviteiten;
- inventariseert mede de bestaande en toekomstige vraag op het gebied van vakbekwaam worden;
- signaleert uitvoeringsproblemen en komt met oplossingen;
- stelt in samenwerking het oefenjaarplan en het lokale oefenplan op.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Ontwikkelt in samenwerking complexere oefenprogramma's voor regulier en grootschalig optreden;
- stemt complexere oefenprogramma's af op randvoorwaarden en leerpunten in randvoorwaarden;
- informeert en communiceert m.b.t. complexere oefentrajecten richting alle betrokkenen;
- hanteert de actuele oefensystematiek en stemt de oefenfrequentie af op de vastgelegde behoefte;
- draagt mede zorg voor de uniformiteit in de opzet en uitvoering van complexere oefenprogramma's;
- organiseert inzet van betrokkenen en oefenfaciliteiten, stelt begrotingen op verzorgt de registratie;
- organiseert toetsen, examens en beoordelingsmomenten in het kader van complexere oefenprogramma's;
- bewaakt uitvoering, kwaliteit, voortgang, rendement en budget van mono/multidisciplinaire oefeningen;
- ontwikkelt en organiseert in samenwerking evaluatietrajecten voor mono- of multidisciplinaire oefeningen;
- verzamelt en verwerkt relevante evaluatiegegevens en rapporteert de resultaten van de evaluatie.

3. Project- en procesmanagement

- Levert een ondersteunende bijdrage aan beleidsprojecten danwel leidt vakspecialistische projecten;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 9



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Specialist Digitale Vakbekwaamheid

Plaats in de organisatie

De Specialist Digitale Vakbekwaamheid legt hiërarchisch verantwoording af aan de teamleider Vakbekwaamheid en functioneel aan de Senior Medewerker Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Specialist Digitale Vakbekwaamheid verricht werkzaamheden op het gebied van advisering en beleidsondersteuning, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Advisering en beleidsondersteuning

- Adviseert over en ondersteunt bij het integreren van blended learning in de ontwikkeling en implementatie van opleidingen, oefeningen en trainingen;
- volgt relevante ICT en digitale didactische trends als E-leren, virtueel leren, webinars, RED SUIT, Apps, ADMS/XVR, serious games, toepassing van films- en animaties en instructie-op-afstand en vertaalt deze naar de organisatie;
- fungeert als aanjager en overtuigt gebruikers van nut en noodzaak van blended learning en digitaal leren en treedt daarbij op als verbinder, inspirator en bruggenbouwer richting gebruikers;
- levert input voor en ondersteuning bij collectieve beleidsissues rondom digitale vakbekwaamheid;
- participeert (pro)actief in interregionale en/of landelijke overleggen en netwerken.

2. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Voert procesmatig en inhoudelijk overleg met in- en externe stakeholders omtrent de procesmatige vertaling van de leer- en onderwijscontent naar de digitale leeromgeving (ELO) v/d brandweer;
- inspireert, adviseert en ondersteunt docenten, instructeurs en oefenstaf bij concrete initiatieven, werkprocessen en -activiteiten bij de omschakeling naar (deels) digitaal onderwijs;
- werkt in samenwerking met de content beheerder, kennis- en innovatieregisseur, vakspecialist en onderwijskundige aan het ontwerp van opleidings-, trainings- en oefenmodules;
- draagt vanuit landelijk en (inter)regionaal belang zorg voor correct gebruik v/d digitale leeromgeving (ELO);
- ondersteunt en begeleidt o.a. key-users en eindgebruikers bij het gebruik van de bestaande digitale leeromgeving en het toekomstige platform;
- definieert en realiseert binnen landelijke richtlijnen wijzigingsverzoeken m.b.t. de inrichting van de regionale digitale leeromgeving danwel laat deze realiseren door derden;
- test nieuwe functionaliteiten en rapporteert hierover aan de Landelijk Functioneel beheerders van de digitale leeromgeving (ELO);

3. Project- en procesmanagement

- Geeft (in samenwerking met I&A) leiding aan vakspecialistische projecten en vertaalt interregionale en landelijke afspraken naar een digitale leeromgeving ELO/ICT inrichting passend bij de gebruikersbehoeften van de regio;
- houdt het dagelijks toezicht op processen/activiteiten etc. van/rondom het project;
- levert een ondersteunende bijdrage aan beleidsprojecten.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 9

Trajectbegeleider

Plaats in de organisatie

De Trajectbegeleider legt hiërarchisch verantwoording af de Teamleider Vakbekwaamheid en functioneel aan de Senior Medewerker Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Trajectbegeleider verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische advisering, vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Vakspecialistische advisering

- Adviseert en informeert leidinggevend, deelnemers en begeleiders over het volgen van leergangen;
- overlegt met leidinggevend en postcoördinatoren over de kwaliteit en veiligheid van leerwerkplekken;
- bouwt en onderhoudt een intern netwerk met begeleiders, leidinggevend/postcoördinatoren en planners;
- bouwt en onderhoudt een extern netwerk met leer- en kennisinstituten en overige trajectbegeleiders.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Heeft een regierol op de organisatie en voortgang van leergangen;
- beoordeelt leerwerkplekken op geschiktheid op basis van de richtlijnen werkend leren;
- houdt overzichten bij van het aanbod leerwerkplekken en de te verwachten deelnemers;
- koppelt deelnemers aan geschikte leerwerkplekken en leerwerkplek begeleiders;
- maakt bindende afspraken met begeleiders, deelnemers en leidinggevend rond leertrajecten;
- bewaakt de continuïteit van leerprocessen van deelnemers en begeleidt/ondersteunt het leerproces zo nodig;
- analyseert en beoordeelt de kwaliteit van het leerwerkklimaat bij terugkerende problemen;
- stelt in problematische situaties samen met deelnemer en begeleider een begeleidingsplan op;
- werft leerwerkplek begeleiders en ondersteunt leerwerkplek begeleiders;
- stimuleert deelnemers in het nemen van verantwoordelijkheid en zelfstandig leren en verwijst zo nodig door.

3. Project- en procesmanagement

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

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één jaar ervaring en/of opleiding.



Schaal 8



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Vakbekwaam Blijven

Plaats in de organisatie

De Medewerker Vakbekwaam Blijven legt hiërarchisch verantwoording af de Teamleider Vakbekwaamheid en functioneel aan de Senior Medewerker Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Medewerker Vakbekwaam Blijven verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische advisering, vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Medewerker Opleiden en Oefenen' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Vakspecialistische advisering

- Doet verbetervoorstellen aangaande de inhoud en organisatie van toekomstige oefenactiviteiten;
- signaleert uitvoeringsproblemen en komt met oplossingen;
- levert input met betrekking tot de normstelling voor oefenplannen.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Ontwikkelt in samenwerking lokale oefenprogramma's;
- stemt oefenprogramma's af op randvoorwaarden en leerpunten in randvoorwaarden;
- overlegt en stemt af met lokale postcoördinatoren;
- informeert en communiceert m.b.t. lokale oefentrajecten richting alle betrokkenen;
- hanteert de actuele oefensystematiek en stemt de oefenfrequentie af op de vastgelegde behoefte;
- draagt mede zorg voor de uniformiteit in de opzet en uitvoering van lokale oefenprogramma's;
- organiseert inzet van betrokkenen en oefenfaciliteiten, stelt begrotingen op verzorgt de registratie;
- organiseert toetsen, examens en beoordelingsmomenten in het kader van lokale oefenprogramma's;
- bewaakt uitvoering, kwaliteit, voortgang, rendement en budget van mono/multidisciplinaire oefeningen;
- ontwikkelt en organiseert in samenwerking evaluatietrajecten voor mono- of multidisciplinaire oefeningen;
- verzamelt en verwerkt relevante evaluatiegegevens en rapporteert de resultaten van de evaluatie.

3. Project- en procesmanagement

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

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Administratief Medewerker Vakbekwaam Worden

Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker Vakbekwaam Worden legt hiërarchisch verantwoording af de Teamleider Vakbekwaamheid en functioneel aan de Senior Medewerker Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Administratief Medewerker Vakbekwaam Worden verricht werkzaamheden op het gebied van ondersteunende activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Ondersteunende activiteiten

- Draagt zorg voor de planning en uitvoering van leergangen en reserveert faciliteiten;
- verzorgt invoer, onderhoud en beheer van het cursisten volgsysteem;
- zorgt voor het voorbereiden, begeleiden en afhandelen van schriftelijke- en praktijkexamens;
- controleert, bewaakt en voert de administratie;
- ondersteunt bij voorbereiding en uitvoering van opleidingen en leergangen;
- draagt zorg voor cursusmaterialen, voorzieningen, faciliteiten en ondersteuning;
- vertaalt brandweertechnische aspecten naar planning en voorbereiding;
- vertaalt adm. handelingen naar brandweertechnische componenten ter ondersteuning v.d. uitvoering;
- bereidt facturering voor en verzorgt standaard correspondentie m.b.t. afspraken en examenuitslagen;
- verzorgt het voorbereiden, organiseren en notuleren van bijeenkomsten en vergaderingen;
- beheert agenda's, bewaakt actiepunten, ontvangt bezoekers en beantwoordt telefoonverkeer;
- zorgt voor het opstellen en uitwerken van correspondentie, eenvoudige stukken en/of overzichten;
- toetst, controleert en bewaakt gegevens en termijnen, archiveert stukken en verstrekt inlichtingen.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 6



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Administratief Medewerker Vakbekwaam Blijven

Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker Vakbekwaam Blijven legt hiërarchisch verantwoording af de Teamleider Vakbekwaamheid en functioneel aan de Senior Medewerker Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Administratief Medewerker Vakbekwaam Blijven verricht werkzaamheden op het gebied van ondersteunende activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Ondersteunende activiteiten

- Draagt zorg voor het uitnodigen en inplannen van deelnemers, instructeurs en waarnemers;
- verricht administratieve taken m.b.t. incidenten, oefeningen, declaraties, financiën en contracten;
- draagt zorg voor invoer, onderhoud en beheer van het oefenregistratiesysteem;
- draagt zorg voor alle faciliteiten die nodig zijn voor de juiste uitvoering van mono en multi vakdagen;
- ondersteunt bij voorbereiding en uitvoering van mono- en multidisciplinaire oefeningen;
- heeft een signaalfunctie m.b.t. het uniform gebruik van het oefenregistratiesysteem;
- verzorgt het voorbereiden, organiseren en notuleren van bijeenkomsten en vergaderingen;
- beheert agenda's, bewaakt actiepunten, ontvangt bezoekers en beantwoordt telefoonverkeer;
- zorgt voor het opstellen en uitwerken van correspondentie, eenvoudige stukken en/of overzichten;
- toetst, controleert en bewaakt gegevens en termijnen, archiveert stukken en verstrekt inlichtingen.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 6



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Logistiek Medewerker

Plaats in de organisatie

De Logistiek Medewerker legt hiërarchisch verantwoording aan de Teamleider Vakbekwaamheid en functioneel aan de Senior Medewerker Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Logistiek Medewerker verricht werkzaamheden op het gebied van ondersteunende activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Ondersteunende activiteiten Vakbekwaamheid

- Draagt zorg voor het beheer van alle oefenmiddelen van de BGV;
- draagt zorg voor het onderhoud c.q. onderhouden van alle oefenmiddelen van de BGV;
- zorgt voor adequate planning voor gebruik van alle oefenmiddelen voor de gehele BGV;
- levert een bijdrage aan het vervanging- en investeringsplan van oefenmiddelen;
- verzorgt logistiek rondom Vakbekwaam Worden, zoals leermaterialen, locaties, en voorraadbeheer;
- ondersteunt bij de uitvoering van opleidingen, leergangen en oefeningen.

2. Ondersteunende activiteiten Oefencentrum

- Draagt zorg voor beheer van Oefencentrum Crailo m.b.t. huisvesting, middelen, terrein en oefenobjecten;
- zorgt voor adequate planning voor gebruik van al het rollende materiaal en onderhoudsmaterieel;
- draagt bij aan het vervanging- en investeringsplan gebouwen, oefenobjecten, middelen en huisvesting;
- verzorgt logistiek rondom alle activiteiten op het Oefencentrum;
- ondersteunt bij de uitvoering van alle BHV activiteiten.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 1-2 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 5



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Senior Medewerker BHV

Plaats in de organisatie

De Senior Medewerker BHV legt verantwoording af aan de Teamleider Vakbekwaamheid.

Doel van de functie

De Senior Medewerker BHV verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische advisering, functioneel leidinggeven BHV, vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Vakspecialistische advisering

- Vertaalt interne en externe ontwikkelingen en richtlijnen naar adviezen op BHV gebied;
- adviseert en ondersteunt parttime instructeurs en studenten m.b.t. de invulling van BHV opleidingen;
- ontwikkelt en implementeert instrumenten en producten voor BHV;
- adviseert ten aanzien van de werving van nieuwe parttime instructeurs.

2. Functioneel Leidinggeven BHV

- Fungeert als eerste aanspreekpunt en coördineert dagelijkse werkzaamheden;
- instrueert medewerkers en derden en draagt zorg voor de werkplanning;
- signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

3. Vakspecialistische activiteiten

- Draagt mede zorg voor de uitvoering van operationele werkzaamheden op het gebied van BHV;
- ontwikkelt en actualiseert lesprogramma's m.b.t. BHV conform de richtlijnen;
- zorgt voor de afstemming en aansluiting van opleidingen op het gebied van BHV;
- verzorgt de voorbereiding en uitvoering van opleidingen en oefeningen;
- draagt zorg voor aanschaf en beheer van cursusmaterialen;
- voert audits uit m.b.t. parttime instructeurs;
- geeft voorlichting over opleidingen op het taakgebied;
- evalueert de kwaliteit van opleidingen en trainingen met in- en externe partners;
- voert acquisitie op het vakgebied uit.

4. Project- en procesmanagement

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

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



Administratief Medewerker BHV**Plaats in de organisatie**

De Administratief Medewerker BHV legt hiërarchisch verantwoording af de Teamleider Vakbekwaamheid en functioneel aan de Senior Medewerker BHV.

Doel van de functie

De Administratief Medewerker BHV verricht werkzaamheden op het gebied van ondersteunende activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken**1. Ondersteunende activiteiten**

- Draagt zorg voor de planning en uitvoering van cursussen;
- verzorgt het inplannen van instructeurs en cursisten en het reserveren van faciliteiten;
- verzorgt standaard correspondentie m.b.t. afspraakbevestigingen en examenuitslagen;
- draagt zorg voor cursusmaterialen, voorzieningen, faciliteiten en ondersteuning;
- onderhoudt gegevensbestanden, archiveert stukken en verstrekt inlichtingen;
- verricht administratieve taken m.b.t. declaraties, financiën en contracten;
- werkt evaluatierapporten uit.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 6

Met opmerkingen [MH1]: Deze functie bestaat ook niet meer

Met opmerkingen [CvD2R1]: Kan eruit.



Brandweertzorg / Technische Dienst / Materieel & Logistiek



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsmedewerker Technische Dienst

Plaats in de organisatie

De Beleidsmedewerker Technische Dienst legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Technische Dienst / Materieel & Logistiek.

Doel van de functie

De Beleidsmedewerker Technische Dienst verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsadvisering, beleidsuitvoering en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsadvisering

- Stelt beleidsadviezen op het taakveld technische dienst op en onderbouwt en evalueert deze;
- ontwikkelt mede instrumenten en producten voor het taakveld technische dienst;
- draagt zorg voor de afstemming van beleidsadviezen met andere taakvelden;
- vertaalt landelijk(e) beleid, eisen en richtlijnen naar beleidsadviezen met lokale effecten;
- adviseert en informeert leidinggevend en/of medewerkers op het taakveld;
- ontwikkelt kaders voor beheer, onderhoud, uitbesteding en vervanging.

2. Beleidsuitvoering

- Monitoort en stimuleert de uitvoering van het organisatiebrede beleid op het taakveld technisch dienst;
- adviseert inzake complexe vraagstukken op het taakveld technische dienst;
- stelt in samenwerking technische programma's van eisen en uitgangspunten samen;
- zorgt mede voor de implementatie van instrumenten en producten op het taakveld;
- adviseert en ondersteunt m.b.t. de uitvoering van beleid op het taakveld;
- zorgt voor de implementatie van richtlijnen op het gebied van Arbo en milieu;
- draagt in samenwerking zorg voor operationeel beleid m.b.t. de inkoop van materieel
- participeert in aanbestedingen bij de inkoop van materiaal en materieel.

3. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan deelprojecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10

Senior Medewerker Technische Dienst

Plaats in de organisatie

De Senior Medewerker Technische Dienst legt verantwoording af aan de Teamleider Technische Dienst / Materieel & Logistiek.

Doel van de functie

De Senior Medewerker Technische Dienst verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsuitvoering en - advisering, functioneel leidinggeven taakveld Technische Dienst, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsuitvoering en -advisering

- Onderhoudt het contact met het cluster beleid m.b.t. het taakveld technische dienst;
- draagt mede zorg voor de overdracht van informatie in het kader van de uitvoering van beleid;
- adviseert mbt de uitvoering en bijstelling van beleid en activiteiten;
- toetst de uitvoering van beleid op het taakveld en signaleert de behoefte aan nieuw beleid;
- levert een bijdrage aan de beleidsadvisering op het taakveld technische dienst.

2. Functioneel leidinggeven taakveld Technische Dienst

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse c.q. inhoudelijke aansturing van de medewerkers op het taakveld;
- draagt zorg voor uitvoering, voortgang, afstemming en kwaliteitsbewaking van processen en producten;
- coacht en begeleidt de medewerkers van het taakveld, signaleert knelpunten en lost deze op;
- adviseert en informeert het clusterhoofd van het taakveld inzake personele aangelegenheden/knelpunten;
- levert input aan het clusterhoofd t.b.v. het uitvoeren van de HR cyclus;
- draagt mede zorg voor de totstandkoming van planning & control rapportages en sturingsinformatie;
- voert periodiek werkoverleg met het clusterhoofd van het taakveld en met de medewerkers;
- draagt waarneembaar bij aan collectief leiderschap binnen de clusters.

3. Complexere vakspecialistische activiteiten

- Fungeert als vraagbaak voor complexere technische werkzaamheden aan materiaal en materieel;
- is vraagbaak voor complexere technische werkzaamheden m.b.t. gereedschappen, hulpmiddelen en kleding;
- stelt mede programma's van eisen samen m.b.t. de aanschaf en vervanging van materiaal en materieel;
- organiseert en begeleidt de opbouw en afbouw van materiaal en materieel;
- draagt zorg voor de samenstelling van meerjarenplanningen in het kader van de uitvoering;
- doet budgetvoorstellen in het kader van de aanschaf en vervanging van materiaal en materieel;
- controleert op de naleving van Arbo- en onderhoudsvoorschriften.

4. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangen tegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Specialist Technische Dienst

Plaats in de organisatie

De Specialist Technische Dienst legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Technische Dienst / Materieel & Logistiek en functioneel aan de Senior Medewerker Technische Dienst.

Doel van de functie

De Specialist Technische Dienst verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische advisering, vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Vakspecialistische advisering

- Adviseert mede over de aanschaf en vervanging van materiaal en materieel;
- draagt bij aan de evaluatie van de aanschaf en vervanging van materiaal en materieel;
- levert input en gegevens aan de senior medewerker in het kader van de verantwoording;
- adviseert over vakinhoudelijke vraagstukken en projecten.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Begeleidt medewerkers vakinhoudelijk bij de uitvoering van onderhoudstaken;
- initieert en coördineert mede de aanschaf en vervanging van materiaal en materieel;
- draagt zorg voor de registratie van materiaal en materieel en bewaakt de uitvoering van keuringen;
- voert zelfstandig keuringen en complexere onderhoudswerkzaamheden uit aan materiaal en materieel;
- organiseert en verzorgt mede de planning van onderhoudswerkzaamheden door medewerkers;
- stelt gebruikersinstructies samen en verzorgt instructies en voorlichting aan medewerkers;
- onderhoudt contacten met externe leveranciers betreffende materiaal en materieel;
- verzamelt, inventariseert en interpreteert data vanuit het beheerssysteem;
- onderhoudt contacten met externe leveranciers m.b.t. gereedschappen, hulpmiddelen en kleding;
- controleert op de naleving van Arbo- en onderhoudsvoorschriften.

3. Project- en procesmanagement

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

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Operationele Voorbereiding C

Plaats in de organisatie

De Medewerker Operationele Voorbereiding C legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Technische Dienst / Materieel & Logistiek en functioneel aan de Senior Medewerker Technische Dienst.

Doel van de functie

De Medewerker Operationele Voorbereiding C verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Medewerker Operationele Voorbereiding' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Vakspecialistische activiteiten

- Draagt zorg voor en distribueert schone en inzetbare ademlucht beschermingsmiddelen en - kleding;
- verzorgt/distribueert schone/inzetbare gas- en chemiepakken, duikapparatuur, kleding en redvesten;
- registreert ademlucht beschermingsmiddelen en voert functietesten conform de richtlijnen uit ;
- voert dagelijks onderhoud en reparaties uit en maakt een inschatting van en rapporteert ernstige gebreken;
- registreert uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden aan ademlucht beschermingsmiddelen;
- draagt zorg voor en organiseert de juiste en tijdige reiniging van ademlucht beschermingsmiddelen;
- houdt toezicht op het juiste gebruik van materiaal en verzorgt instructies inzake het gebruik;
- verzorgt en organiseert de reiniging en vervanging van besmette beschermende kleding en apparatuur;
- bewaakt en verzorgt aanvulling, vervanging en vernieuwing van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- voert controles uit conform Arbo- en onderhoudsvoorschriften en bewaakt het uitvoeren van keuringen;
- controleert de werking van specialistische apparatuur tot en met technisch onderhoudsniveau 3/4;
- verricht periodiek en incidenteel onderhoud aan meetapparatuur t.b.v. gevaarlijke stoffen.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 7

Medewerker Operationele Voorbereiding B

Plaats in de organisatie

De Medewerker Operationele Voorbereiding B legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Technische Dienst / Materieel & Logistiek en functioneel aan de Senior Medewerker Technische Dienst.

Doel van de functie

De Medewerker Operationele Voorbereiding B verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Medewerker Operationele Voorbereiding' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Vakspecialistische activiteiten

- Voert technisch onderhoud en reparaties uit aan materiaal en materieel van de brandweer;
- draagt mede zorg voor de registratie van keuringen en signaleert niet uitgevoerde keuringen;
- draagt onder begeleiding van de specialist bij aan specifiek onderhoud;
- voert ter voorbereiding van formele keuringen voorkeuringen uit;
- voert onderhoudswerkzaamheden uit conform planning en afspraken;
- onderhoudt contacten met externe leveranciers betreffende het technisch onderhoud;
- verzorgt mede instructies aan het brandweerpersoneel inzake het gebruik van materiaal en materieel;
- levert input bij het opstellen van instructiemateriaal;
- voert controles uit conform de Arbo voorschriften;
- controleert in voorkomende gevallen de inventaris en vult deze zo nodig aan.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 6



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Operationele Voorbereiding en Magazijnbeheer

Plaats in de organisatie

De Medewerker Operationele Voorbereiding en Magazijnbeheer legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Technische Dienst / Materieel & Logistiek en functioneel aan de Senior Medewerker Technische Dienst.

Doel van de functie

De Medewerker Operationele Voorbereiding en Magazijnbeheer verricht werkzaamheden op het gebied van ondersteunende activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Medewerker Operationele Voorbereiding' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Ondersteunende activiteiten

- Fungeert als algeheel verantwoordelijke voor het volledige magazijnbeheer;
- verzorgt de inkoop van kleding, materialen en voorraad binnen de grenzen van het mandaat;
- overlegt met (potentiële) leveranciers, vraagt offertes op, beoordeelt offerten en adviseert over de gunning;
- verzorgt voorraadbeheer, uitgifte en aanvulling van materiaal, kleding, pbm'en en gereedschappen;
- verzorgt beheer en kleine reparaties van mobiele communicatiemiddelen;
- verzorgt de afhandeling van bestelopdrachten alsmede de ontvangst van goederen;
- vult, muteert en onderhoudt het voorraadsysteem en verricht overige administratieve werkzaamheden;
- meldt klachten en storingen en handelt klachten en storingen zo mogelijk af;
- verzorgt dagelijks klein onderhoud aan voorzieningen, kazerne en terrein;
- controleert de staat van beschermingsmiddelen, gereedschappen en bekpakking;
- draagt zorg voor juiste en tijdige reiniging van materialen en beschermingsmiddelen;
- signaleert niet uitgevoerde keuringen, onveilige situaties en gebreken;
- registreert de uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van grip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 6



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Functioneel Beheerder FMIS

Plaats in de organisatie

De Functioneel Beheerder FMIS legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Technische Dienst / Materieel & Logistiek en functioneel aan de Senior Medewerker Technische Dienst.

Doel van de functie

De Functioneel Beheerder FMIS verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische ondersteuning en vakspecialistische activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Vakspecialistische ondersteuning

- Signaleert en volgt ontwikkelingen op het gebied van FMIS, rapportages etc.;
- volgt en inventariseert de mogelijkheden m.b.t. doorontwikkeling van het eigen FMIS;
- initieert en onderhoudt de periodieke afstemming met de applicatieleverancier;
- inventariseert periodiek de gebruikerstevredenheid, vragen en knelpunten binnen TD, FZ en I&A;
- onderzoekt en doet voorstellen voor meer structurele gebruikerswensen en richt oplossingen in;
- denkt mee over de benutting van FMIS mogelijkheden voor andere processen in de organisatie;
- doet verbetervoorstellen m.b.t. het optimaliseren van de aansluiting van processen van TD, FZ en I&A.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Verzorgt het functioneel applicatiebeheer van FMIS en documenteert en beheert de structuur;
- verzorgt het toegangsbeheer van FMIS (rechten toekennen, periodiek controleren en zonodig wijzigen);
- stemt het doorvoeren van applicatiewijzigingen (patches, releases, scripts, versies) af met leverancier en kerngebruikers van TD, FZ en I&A;
- instrueert en informeert gebruikers over het gebruik van FMIS en eventuele wijzigingen;
- fungeert als meldpunt zijn voor gebruikersvragen, meldingen en storingen en lost deze op;
- bewaakt en toetst periodiek de actualiteit van gegevens en schoont gegevens zo nodig op;
- controleert en signaleert naar FMIS gebruikers om gegevens volledig te krijgen en houden;
- verwerkt mutaties in de content van FMIS ten aanzien van bv. voertuigen en ruimten;
- verzorgt de inrichting en van dashboards t.b.v. (de sturing van) TD, FZ en I&A;
- vervaardigt periodieke rapportages t.b.v. de operationele planning;
- doet voorstellen voor en ontwikkelt rapportageformats;
- levert informatie t.b.v. het meerjaren investeringsplan (MIP).

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 7

Brandweertzorg / Incidentbestrijding



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Coördinator Incidentbestrijding

Plaats in de organisatie

De Coördinator Incidentbestrijding legt verantwoording af aan de Teamleider Incidentbestrijding.

Doel van de functie

De Coördinator Incidentbestrijding verricht werkzaamheden op het gebied van hiërarchisch leidinggeven, vakspecialistische- en beleidsadvisering, complexere vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Hiërarchisch leidinggeven

- Is verantwoordelijk voor het doelmatig en doeltreffend functioneren van meerdere vrijwilligersposten en/of 24 uursdienst ploegen en geeft leiding aan vrijwillig middenkader en/of ploegchefs;
- stemt af met het middenkader en neemt deel aan overleggen van de posten en of ploegen;
- stimuleert, motiveert, begeleidt, coacht, spreekt aan op gedrag en draagt de gewenste cultuur uit;
- geeft uitvoering aan vastgesteld personeelsbeleid en voert jaargesprekken met het middenkader;
- monitort de personele in-, door- en uitstroom op basis van een strategische personeelsplanning;
- informeert, brengt beleid van de organisatie over en ziet toe op de uitvoering van beleid;
- fungeert als spil tussen vrijwilligers, beroepsmedewerkers, organisatie en lokale brandweerverenigingen;
- is verantwoordelijk voor de paraatheid van de kazerne en de vakbekwaamheid posten en/of ploegen;
- adviseert over en draagt bij aan planvorming m.b.t. personele vraagstukken alsmede opleiden en oefenen;
- initieert voorlichtingen en wervingsactiviteiten m.b.t. vrijwilligers en informeert geïnteresseerden;
- initieert en onderhoudt contacten met (potentiële) werkgevers van en voor vrijwilligers;
- is verantwoordelijk voor accorderen en afhandelen van declaraties van vergoedingen.

2. Vakspecialistische- en beleidsadvisering

- Volgt en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen m.b.t. brandweezorg;
- signaleert, analyseert en adviseert de teamleider over ontwikkelingen in de repressieve dekking en repressieve vraagstukken en participeert in de repressieve beleidsvorming;
- fungeert als vertegenwoordiger van de brandweerorganisatie en tactisch aanspreekpunt en klankbord voor zowel specifieke lokale aangelegenheden als brandweezorg in bredere zin;
- draagt zorg voor het samenstellen van management- en bestuurlijke rapportages.

3. (Complexere) Vakspecialistische activiteiten

- Organiseert, structureert en verbetert de operationele processen van posten en/of ploegen;
- is periodiek aanwezig bij oefenavonden en ondersteunt het middenkader bij het leiding geven aan en het uitvoeren van de oefenavond;

4. Project- en procesmanagement

- Neemt deel aan beleidsontwikkende projecten danwel geeft leiding aan vakspecialistische projecten;
- draagt (mede) zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- voert overleg over mogelijke projecten danwel volgt de opzet en uitvoering.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 10

Ploegchef

Plaats in de organisatie

De Ploegchef legt verantwoording af aan de Teamleider Incidentbestrijding.

Doel van de functie

De Ploegchef is integraal verantwoordelijk voor vakspecialistische advisering, hiërarchisch leidinggeven ploeg en operationeel leidinggeven danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Ploegchef' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Vakspecialistische advisering

- Adviseert het clusterhoofd m.b.t. repressieve vraagstukken;
- volgt en inventariseert ontwikkelingen op het gebied van repressie en rapporteert hierover;
- ontwerpt en implementeert procedures en werkwijzen bij nieuwe ontwikkelingen;
- onderzoekt en adviseert t.a.v. uitvoeringszaken en doet wijzigingsvoorstellen;
- beoordeelt voorstellen van derden op repressieve effecten;
- draagt bij aan voorlichting en instructie;
- levert een bijdrage aan werkgroepen en projecten.

2. Hiërarchisch leidinggeven ploeg

- Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de ploeg;
- realiseert een doelmatig en doeltreffend beheer en inzet van mensen en middelen;
- levert gegevens m.b.t. personeel, materiaal, materieel en financiën aan t.b.v. managementrapportages;
- stimuleert de ontwikkeling van vakbekwaamheid van de ploeg;
- houdt vakbekwaamheid en welzijn van de ploeg op het gewenste niveau;
- zorgt voor indeling van de medewerkers op taken, functies en deskundigheid;
- coördineert de uitvoering van de werkzaamheden en zit het ploegoverleg voor;
- is verantwoordelijk voor en bewaakt de invulling van het dienstrooster;
- overziet en registreert de aanwezigheid in de kazerne tijdens uitruk en oefeningen;
- voert gesprekken met medewerkers in het kader van de HR cyclus en participeert in werving en selectie;
- bevordert werken conform Arbo voorschriften;

3. Operationeel leidinggeven

- Geeft in operationele situaties direct leiding aan een uitrukeenheid en coördineert alle werkzaamheden;
- onderhoudt tijdens de uitruk alle nodige contacten en ontvangt, verwerkt en verstrekt informatie;
- beoordeelt de situatie ter plaatse en beslist welke aanpak gevolgd dient te worden;
- vormt zich voortdurend een beeld van het verloop en past inzet van personeel en materieel aan;
- draagt de verantwoordelijkheid voor de operationele veiligheid van medewerkers;
- geeft aan wanneer de situatie onder controle is en/of de hulpverlening beëindigd kan worden;
- regelt de opvang, begeleiding en afvoer van evt. slachtoffers en betrokkenen;



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- regelt evt. het nablussen en draagt na terugkeer zorg voor het opnieuw uitruk gereed zijn van zijn eenheid;
- stelt diverse rapportages op en evalueert de uitgevoerde acties en stemt evaluaties af.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Bevelvoerder Beroeps

Plaats in de organisatie

De Bevelvoerder Beroeps legt verantwoording af aan de Ploegchef.

Doel van de functie

De Bevelvoerder Beroeps verricht werkzaamheden op het gebied van aansturing repressieve activiteiten en aansturing beheersmatige activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Bevelvoerder' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Aansturing repressieve activiteiten

- Geeft leiding aan uitruk, verkennende, inzet en nazorg werkzaamheden;
- neemt maatregelen in het kader van arbeidshygiëne en –veiligheid;
- inventariseert en analyseert gegevens met betrekking tot het incident en stelt prioriteiten;
- formuleert voorlopige plannen en weegt te verwachten resultaten en risico's tegen elkaar af;
- zorgt voor informatieoverdracht, maakt een taakverdeling en bepaalt de persoonlijke bescherming;
- maakt een inschatting van aard, omvang en dynamiek van het incident en toets eerdere verwachtingen;
- verdeelt het incident in logische vakken en stelt prioriteiten;
- schaaft, indien nodig, monodisciplinair en multidisciplinair op en geeft situatierapporten af;
- informeert, adviseert en coördineert in het kader van de multidisciplinaire samenwerking;
- controleert het effect van de werkzaamheden, anticipeert op ontwikkelingen en stelt zo nodig de inzet bij;
- coördineert de personele nazorg en de materiële nazorg c.q. het inzetgereed maken;
- handelt administratie rondom het incident af en evalueert het proces en het functioneren.

2. Aansturing beheersmatige activiteiten

- Zorgt voor de dagelijkse aansturing van een ploeg bij afwezigheid van de ploegchef;
- draagt zorg voor de juiste en volledige bezetting in het dienstrooster;
- draagt zorg voor de geoefendheid van de ploeg in kwantitatieve en kwalitatieve zin;
- geeft uitvoering aan de gemaakte afspraken op het gebied van oefenen;
- verzorgt de dagelijkse afstemming over uit te voeren technische werkzaamheden;
- draagt zorg voor de afhandeling van acute roosterproblemen.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



Schaal 7



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Senior Manschap Beroeps

Plaats in de organisatie

De Senior Manschap Beroeps legt hiërarchisch verantwoording af aan de Ploegchef en functioneel aan de Bevelvoerder Beroeps.

Doel van de functie

De Senior Manschap Beroeps verricht werkzaamheden op het gebied van aansturende en voorlichtende activiteiten en repressieve activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Manschap' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Aansturende en voorlichtende activiteiten

- Geeft voorlichting over de werkzaamheden van de brandweer en brandveilig leven;
- koppelt vragen terug en geeft opmerkingen door aan de organisatie waaraan voorlichting is gegeven;
- stuurt namens een bevelvoerder een klein team aan bij het uitvoeren van repressieve activiteiten;
- staat tijdens een incident slachtoffers en omstanders te woord en stelt hen gerust;
- treedt zelfstandig op bij niet spoedeisende hulpverlening en dienstverlening;
- levert input voor de incidentrapportage of doet dit zelfstandig.

2. Repressieve activiteiten

- Verricht uitruk, verkennende, inzet en nazorg werkzaamheden;
- voert controles uit mbt gebouwen, terreinen, materieel en materiaal;
- selecteert persoonlijke beschermingsmiddelen en maakt deze gebruiksgereed;
- neemt maatregelen in het kader van arbeidshygiëne en –veiligheid;
- herkent het stadium van de brand, verkent de brandhaard en uitbreidingskansen en verkent op slachtoffers;
- zet de inzetlocatie af en voert zo nodig metingen uit;
- herkent gevaarsituaties en communiceert bevindingen met de bevelvoerder en de rest van de ploeg;
- neemt maatregelen tegen de verspreiding van gevaarlijke stoffen en voert ontsmettingsprocedures uit;
- stabiliseert objecten en/of voertuigen en past m.b.v. hulpverleningsmateriaal bevrijdingstechnieken toe;
- redt slachtoffers, stelt slachtoffers veilig en past levensreddende handelingen toe;
- assisteert bij het verzorgen van de waterwinning en past het aflegsysteem toe;
- voert blus en nablus werkzaamheden uit en past verschillende blustechnieken toe;
- bestrijdt de gevolgen van stormschade en/of wateroverlast;
- voert salvage werkzaamheden uit;
- maakt mede het ingezette voertuig inzetgereed en vervangt en vult de beklemmingsmiddelen aan;
- neemt deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken.

3. Ondersteunende activiteiten

- Verricht preparatie werkzaamheden zoals onderhoud aan materieel en materiaal;



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- voert facilitaire werkzaamheden uit zoals onderhoud aan gebouwen;
- verricht ondersteunende werkzaamheden bij het opleiden en oefenen van repressieve medewerkers;
- voert onderhoud uit aan de ademlucht apparatuur conform de geldende richtlijnen;
- stemt af met vaste medewerkers en communiceert voortgang en bevindingen naar de bevelvoerder.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 6



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Manschap Beroeps

Plaats in de organisatie

De Manschap Beroeps legt hiërarchisch verantwoording af aan de Ploegchef en functioneel aan Bevelvoerder Beroeps en/of Senior Manschap Beroeps.

Doel van de functie

De Manschap Beroeps verricht werkzaamheden op het gebied van repressieve activiteiten en ondersteunende activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Manschap' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Repressieve activiteiten

- Verricht uitruk, verkennende, inzet en nazorg werkzaamheden;
- selecteert persoonlijke beschermingsmiddelen en maakt deze gebruiksgereed;
- neemt maatregelen in het kader van arbeidshygiëne en –veiligheid;
- herkent het stadium van de brand, verkent de brandhaard en uitbreidingskansen en verkent op slachtoffers;
- zet de inzetlocatie af en voert zo nodig metingen uit;
- herkent gevaarsituaties en communiceert bevindingen met de bevelvoerder en de rest van de ploeg;
- neemt maatregelen tegen de verspreiding van gevaarlijke stoffen en voert ontsmettingsprocedures uit;
- stabiliseert objecten en/of voertuigen en past m.b.v. hulpverleningsmateriaal bevrijdingstechnieken toe;
- redt slachtoffers, stelt slachtoffers veilig en past levensreddende handelingen toe;
- assisteert bij het verzorgen van de waterwinning en past het aflegsysteem toe;
- voert blus en nablus werkzaamheden uit en past verschillende blustechnieken toe;
- bestrijdt de gevolgen van stormschade en/of wateroverlast;
- voert salvage werkzaamheden uit;
- maakt mede het ingezette voertuig inzetgereed en vervangt en vult de bepakkingsmiddelen aan;
- neemt deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken;
- werkt mee aan de benodigde registratie.

2. Ondersteunende activiteiten

- Verricht preparatie werkzaamheden zoals onderhoud aan materieel en materiaal;
- voert facilitaire werkzaamheden uit zoals onderhoud aan gebouwen;
- verricht ondersteunende werkzaamheden bij het opleiden en oefenen van repressieve medewerkers;
- voert onderhoud uit aan de ademlucht apparatuur conform de geldende richtlijnen;
- stemt af met vaste medewerkers en communiceert voortgang en bevindingen naar de bevelvoerder.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 5



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Aspirant Manschap Beroeps

Plaats in de organisatie

De Aspirant Manschap Beroeps legt hiërarchisch verantwoording af aan de Ploegchef en functioneel aan Bevelvoerder Beroeps en/of Senior Manschap Beroeps.

Doel van de functie

De Aspirant Manschap Beroeps verricht werkzaamheden op het gebied van repressieve activiteiten en ondersteunende activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Manschap' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Repressieve activiteiten

- Verricht uitruk, verkennende, inzet en nazorg werkzaamheden;
- selecteert persoonlijke beschermingsmiddelen en maakt deze gebruiksgereed;
- neemt maatregelen in het kader van arbeidshygiëne en –veiligheid;
- herkent het stadium van de brand, verkent de brandhaard en uitbreidingskansen en verkent op slachtoffers;
- zet de inzetlocatie af en voert zo nodig metingen uit;
- herkent gevaarsituaties en communiceert bevindingen met de bevelvoerder en de rest van de ploeg;
- neemt maatregelen tegen de verspreiding van gevaarlijke stoffen en voert ontsmettingsprocedures uit;
- stabiliseert objecten en/of voertuigen en past m.b.v. hulpverleningsmateriaal bevrijdingstechnieken toe;
- redt slachtoffers, stelt slachtoffers veilig en past levensreddende handelingen toe;
- assisteert bij het verzorgen van de waterwinning en past het aflegsysteem toe;
- voert blus en nablus werkzaamheden uit en past verschillende blustechnieken toe;
- bestrijdt de gevolgen van stormschade en/of wateroverlast;
- voert salvage werkzaamheden uit;
- maakt mede het ingezette voertuig inzetgereed en vervangt en vult de bepakkingsmiddelen aan;
- neemt deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken;
- werkt mee aan de benodigde registratie.

2. Ondersteunende activiteiten

- Verricht preparatie werkzaamheden zoals onderhoud aan materieel en materiaal;
- voert facilitaire werkzaamheden uit zoals onderhoud aan gebouwen;
- verricht ondersteunende werkzaamheden bij het opleiden en oefenen van repressieve medewerkers;
- voert onderhoud uit aan de ademlucht apparatuur conform de geldende richtlijnen;
- stemt af met vaste medewerkers en communiceert voortgang en bevindingen naar de bevelvoerder.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 4



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Postcoördinator

Plaats in de organisatie

De Postcoördinator legt verantwoording af aan de Teamleider Incidentbestrijding.

Doel van de module

De Postcoördinator verricht werkzaamheden op het gebied van functioneel leidinggeven vrijwilligersposten, vakspecialistische activiteiten en vakspecialistische advisering danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris stimuleert en draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Functioneel leidinggeven vrijwilligersposten

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers en clusterhoofd m.b.t. de dagelijkse gang van zaken;
- organiseert de uitvoering van de werkzaamheden en stimuleert, motiveert en begeleidt de groep;
- organiseert de communicatie tussen organisatie en vrijwilligers en informeert de vrijwilligers;
- heeft een brede signalerende rol richting en overlegt periodiek met het clusterhoofd aangaande de post;
- neemt deel aan danwel vervult de rol van voorzitter in intern postgerelateerde overleggen;
- brengt beleid van de organisatie over naar de vrijwilligers en voert het beleid uit;
- onderhoudt contact en overlegt met het vrijwillig middenkader t.b.v. de aansturing van de vrijwilligers;
- fungeert als vertegenwoordiger van de vrijwilligers en behartigt de belangen van vrijwilligers;
- fungeert als spil tussen vrijwilligers, beroepsmedewerkers, organisatie en lokale brandweervereniging;
- vervult een bottom-up en vertrouwensfunctie, bevordert de eenheid en spreekt aan op gedrag.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Stelt roosters op en regelt in samenwerking c.q. overleg andere postgerelateerde zaken;
- is aanwezig bij oefenavonden, leidt oefenavonden in en draagt bij aan de uitvoering van oefenavonden;
- ziet toe op het opgeleid en geoefend zijn van vrijwilligers van de post en registreert vakbekwaamheid;
- zorgt voor materialen en middelen t.b.v. de uitvoering van brandweertaken door vrijwilligers;
- is aanwezig bij en draagt bij aan overige postactiviteiten en fungeert zo nodig als back up;
- stemt af met de uitvoerende beroepsmedewerkers binnen de clusters inzake preparatie;
- draagt zorg voor het toezicht op de invoering van gegevens in het informatiesysteem;
- draagt zorg voor het genereren van informatie t.b.v. van management- en bestuursrapportages;
- signaleert problemen, lost deze op en bemiddelt waar nodig.

3. Vakspecialistische advisering

- Adviseert het clusterhoofd m.b.t. repressieve vraagstukken die voortkomen uit operationele overleggen;
- houdt zich op de hoogte van repressieve ontwikkelingen en -processen aangaande de post;
- ziet toe op de paraatheid en vervult een signalerende rol richting clusterhoofd inzake de repressieve dekking;
- houdt zich op de hoogte van organisatorische en lokale ontwikkelingen en belangen;
- heeft een adviserende rol bij het opleiden en oefenen en een voorbereidende rol inzake het opleidingsplan;
- adviseert t.a.v. procedures en werkwijzen bij nieuwe ontwikkelingen;
- draagt bij aan voorlichting en instructie en informeert geïnteresseerden;
- levert een bijdrage aan werkgroepen.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Medewerker Roosterplanning

Plaats in de organisatie

De Medewerker Roosterplanning legt verantwoording af aan de Teamleider Incidentbestrijding.

Doel van de functie

De Medewerker Roosterplanning verricht werkzaamheden op het gebied van vakspecialistische advisering, vakspecialistische activiteiten en project- en procesmanagement danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Vakspecialistische advisering

- Inventariseert en adviseert over ontwikkelingen en innovaties mbt personele c.q. roosterplanning;
- monitort en adviseert over wijzigingen in regelgeving mbt de opmaak van de roosterplanning;
- stuurt op en adviseert leidinggevend over arbeidstijden, verlof en bezettingsvraagstukken;
- signaleert en adviseert inzake (mogelijke) onder- c.q. overschrijdingen van arbeids(voorwaardelijke)tijd;
- beoordeelt en toetst voorstellen van derden op effecten op de personele planning.

2. Vakspecialistische activiteiten

- Is verantwoordelijk voor, initieert en geeft vorm aan de vertaling van inzetplannen naar de regiobrede roosterplanning c.q. personele jaarplanning voor de beroeps en vrijwillige repressieve organisatie;
- draagt zorg voor de personele invulling van het perioderooster op basis van het vastgestelde jaarrooster;
- ondersteunt leidinggevend bij individuele en collectieve gesprekken met medewerkers;
- stelt een jaarlijks vast te stellen vakantierooster op;
- signaleert relevante persoonlijke omstandigheden en rapporteert periodiek aan de direct leidinggevend;
- zorgt voor een goede overdracht richting daartoe aangewezen vervangers inzake roosterplanning;
- is verantwoordelijk voor het functioneel applicatiebeheer van het roosterplanningssysteem;
- verzorgt invoer en beheer en onderhoud van alle relevante gegevens in de roosterprogrammatuur;
- verzorgt de samenstelling van rapportages in afstemming met het clusterhoofd.

3. Project- en procesmanagement

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

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 8



Veiligheidsbureau



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Beleidsadviseur Multidisciplinaire Vakbekwaamheid

Plaats in de organisatie

De Beleidsadviseur Multidisciplinaire Vakbekwaamheid legt hiërarchisch verantwoording af aan de Teamleider Multidisciplinaire Vakbekwaamheid en functioneert aan de procesmanager van de expertisegroep vakbekwaamheid binnen het Veiligheidsbureau Flevoland & Gooi en Vechtstreek.

Doel van de functie

De Beleidsadviseur Multidisciplinaire Vakbekwaamheid verricht werkzaamheden op het gebied van beleidsontwikkeling, beleidsimplementatie en project- en procesmanagement dan wel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Beleidsontwikkeling

- Signaleert, volgt en analyseert relevante ontwikkelingen m.b.t. multidisciplinaire vakbekwaamheid;
- beoordeelt trends en ontwikkelingen op bruikbaarheid en vertaalt deze naar de eigen regio;
- inventariseert en analyseert in overleg de bestaande en toekomstige behoeften op het taakveld;
- ontwikkelt regionaal (meerjaren)beleid en -plannen m.b.t. vakbekwaamheid en onderwijskunde en initieert en leidt hiertoe organisatie/regio-brede overleggen;
- stelt casusafhankelijk beleidsadviezen en -plannen op m.b.t. vakbekwaamheid en onderwijskunde
- stemt de inhoud van (complexere) beleidsvraagstukken af met andere portefeuilles binnen en buiten het veiligheidsbureau en ook met de ketenpartners;
- overbrugt (structurele) belangentegenstellingen, optimaliseert de beleidsmatige samenwerking en initieert en geeft vorm aan draagvlak voor de (meerjarige) beleidsontwikkeling;
- integreert landelijke evaluaties en wet- en regelgeving en vergelijkbaar beleid elders in adviezen/beleid;
- adviseert management en bestuurders vanuit het taakveld over (complexe) organisatorische vraagstukken;
- neemt actief deel aan (inter)regionale en landelijke gremia.

2. Beleidsimplementatie

- Vertaalt regionaal (meerjaren)beleid en -plannen naar de (meerjarige) (door)ontwikkeling van (onderwijs)instrumenten en (leer)producten op het terrein van vakbekwaamheid en onderwijskunde;
- onderzoekt, analyseert en adviseert over innovaties en digitale en/of virtuele werkvormen;
- draagt bij aan de zorg voor de (langere termijn) structuren om vakbekwaamheid te implementeren;
- initieert, monitort en evalueert de (meerjarige) implementatie van beleid, instrumenten en (leer)producten en initieert en geeft vorm aan (meerjarige) regionale beleidsinterventies;
- adviseert en ondersteunt ketenpartners m.b.t. de implementatie van beleid op het taakveld;
- stelt binnen het gestelde toetsingskader rapportages op t.b.v. de Inspectie Veiligheid en Justitie;
- stelt evaluatierapporten en managementrapportages t.b.v. de regio op.

3. Project- en procesmanagement

- Geeft leiding dan wel neemt deel aan advies en beleidsontwikkende projecten/programma's;
- draagt zorg voor planning, coördinatie, kwaliteit, voortgang, financiën, rapportage van projecten;
- initieert en voert overleg over mogelijke projecten/programma's dan wel volgt de opzet en uitvoering.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.



Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 11



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Managementassistent Veiligheidsbureau

Plaats in de organisatie

De Managementassistent legt verantwoording af aan het hoofd Veiligheidsbureau.

Doel van de functie

De Managementassistent verricht secretariële en organiserende werkzaamheden danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie.

Kerntaken

1. Secretariële en organiserende werkzaamheden

- Ondersteunt bij alle vakinhoudelijke werkzaamheden;
- verzorgt de voorbereiding en organisatie van bijeenkomsten en vergaderingen;
- verzorgt verslaglegging, bewaakt actiepunten en verzorgt in- en uitgaande correspondentie;
- fungeert als eerste aanspreekpunt en heeft daarmee een afschermfunctie;
- levert gegevens voor specifieke rapportages en/of ontwerpen aan en toetst standaardstukken;
- ondersteunt bij afdelingsoverstijgende activiteiten;
- levert een bijdrage aan het maken c.q. structureren van protocollen ter verbetering van werkprocessen;
- archiveert stukken van en verstrekt inlichtingen over lopende zaken;
- organiseert bijeenkomsten en verzorgt representatieve contacten;
- fungeert als secretarieel vaktechnisch aanspreekpunt voor collega's.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Schaal 7



Deel III Vrijwillige Functies



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Bevelvoerder Vrijwillig

Plaats in de organisatie

De Bevelvoerder Vrijwillig legt verantwoording af aan de Postcoördinator.

Doel van de functie

De Bevelvoerder Vrijwillig verricht werkzaamheden op het gebied van aansturing repressieve activiteiten en neventaak personele zorg danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Bevelvoerder' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Aansturing repressieve activiteiten

- Geeft leiding aan uitruk, verkennende, inzet en nazorg werkzaamheden;
- neemt maatregelen in het kader van arbeidshygiëne en veiligheid;
- inventariseert en analyseert gegevens met betrekking tot het incident en stelt prioriteiten;
- formuleert voorlopige plannen en weegt te verwachten resultaten en risico's tegen elkaar af;
- zorgt voor informatieoverdracht, maakt een taakverdeling en bepaalt de persoonlijke bescherming;
- maakt een inschatting van aard, omvang en dynamiek van het incident en toets eerdere verwachtingen;
- verdeelt het incident in logische vakken en stelt prioriteiten;
- schaaft, indien nodig, monodisciplinair en multidisciplinair op en geeft situatierapporten af;
- informeert, adviseert en coördineert in het kader van de multidisciplinaire samenwerking;
- controleert het effect van de werkzaamheden, anticipeert op ontwikkelingen en stelt zo nodig de inzet bij;
- coördineert de personele nazorg en de materiële nazorg c.q. het inzetgereed maken;
- handelt administratie rondom het incident af en evalueert het proces en het functioneren.

2. Neventaak personele zorg

- Heeft een signalerende functie ten aanzien van de personele begeleiding van vrijwilligers in zijn ploeg;
- is het eerste aanspreekpunt voor de ploeg richting de leiding;
- heeft een signalerende functie voor geoefendheid en opleidingsniveau binnen de ploeg;
- heeft een signalerende functie voor voldoende dekking binnen het piketrooster;
- voert jaargesprekken met de vrijwilligers binnen zijn ploeg.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Senior Manschap Vrijwillig

Plaats in de organisatie

De Senior Manschap Vrijwillig legt verantwoording af aan de Postcoördinator en in operationele omstandigheden aan de Bevelvoerder.

Doel van de functie

De Senior Manschap Vrijwillig verricht werkzaamheden op het gebied van aansturende en voorlichtende activiteiten en repressieve activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Manschap B' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Aansturende en voorlichtende activiteiten

- Geeft voorlichting over de werkzaamheden van de brandweer en brandveilig leven;
- koppelt vragen terug en geeft opmerkingen door aan de organisatie waaraan voorlichting is gegeven;
- stuurt namens een bevelvoerder een klein team aan bij het uitvoeren van repressieve activiteiten;
- staat tijdens een incident slachtoffers en omstanders te woord en stelt hen gerust;
- treedt zelfstandig op bij niet spoedeisende hulpverlening en dienstverlening;
- levert input voor de incidentrapportage of doet dit zelfstandig.

2. Repressieve activiteiten

- Verricht uitruk, verkennende, inzet en nazorg werkzaamheden;
- voert controles uit mbt gebouwen, terreinen, materieel en materiaal;
- selecteert persoonlijke beschermingsmiddelen en maakt deze gebruiksgereed;
- neemt maatregelen in het kader van arbeidshygiëne en –veiligheid;
- herkent het stadium van de brand, verkent de brandhaard en uitbreidingskansen en verkent op slachtoffers;
- zet de inzetlocatie af en voert zo nodig metingen uit;
- herkent gevaarsituaties en communiceert bevindingen met de bevelvoerder en de rest van de ploeg;
- neemt maatregelen tegen de verspreiding van gevaarlijke stoffen en voert ontsmettingsprocedures uit;
- stabiliseert objecten en/of voertuigen en past m.b.v. hulpverleningsmateriaal bevrijdingstechnieken toe;
- redt slachtoffers, stelt slachtoffers veilig en past levensreddende handelingen toe;
- assisteert bij het verzorgen van de waterwinning en past het aflegsysteem toe;
- voert blus en nablus werkzaamheden uit en past verschillende blustechnieken toe;
- bestrijdt de gevolgen van stormschade en/of wateroverlast;
- voert salvage werkzaamheden uit;
- maakt mede het ingezette voertuig inzetgereed en vervangt en vult de beklemmingsmiddelen aan;
- neemt deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken.

Contacten

- Interne en externe contacten;



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Manschap Vrijwillig

Plaats in de organisatie

De Manschap Vrijwillig legt verantwoording af aan de Postcoördinator en in operationele omstandigheden aan Bevelvoerder en/of Senior Manschap.

Doel van de functie

De Manschap Vrijwillig verricht werkzaamheden op het gebied van repressieve activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Manschap' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Repressieve activiteiten

- Verricht uitruk, verkennende, inzet en nazorg werkzaamheden;
- selecteert persoonlijke beschermingsmiddelen en maakt deze gebruiksgereed;
- neemt maatregelen in het kader van arbeidshygiëne en –veiligheid;
- herkent het stadium van de brand, verkent de brandhaard en uitbreidingskansen en verkent op slachtoffers;
- zet de inzetlocatie af en voert zo nodig metingen uit;
- herkent gevaarsituaties en communiceert bevindingen met de bevelvoerder en de rest van de ploeg;
- neemt maatregelen tegen de verspreiding van gevaarlijke stoffen en voert ontsmettingsprocedures uit;
- stabiliseert objecten en/of voertuigen en past m.b.v. hulpverleningsmateriaal bevrijdingstechnieken toe;
- redt slachtoffers, stelt slachtoffers veilig en past levensreddende handelingen toe;
- assisteert bij het verzorgen van de waterwinning en past het aflegsysteem toe;
- voert blus en nablus werkzaamheden uit en past verschillende blustechnieken toe;
- bestrijdt de gevolgen van stormschade en/of wateroverlast;
- voert salvage werkzaamheden uit;
- maakt mede het ingezette voertuig inzetgereed en vervangt en vult de beklemmingmiddelen aan;
- neemt deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken;
- werkt mee aan de benodigde registratie.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Aspirant Manschap Vrijwillig

Plaats in de organisatie

De Aspirant Manschap Vrijwillig legt verantwoording af aan de Postcoördinator en in operationele omstandigheden aan Bevelvoerder en/of Senior Manschap.

Doel van de functie

De Aspirant Manschap Vrijwillig verricht werkzaamheden op het gebied van repressieve activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De functie heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Manschap' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Repressieve activiteiten

- Verricht uitruk, verkennende, inzet en nazorg werkzaamheden;
- selecteert persoonlijke beschermingsmiddelen en maakt deze gebruiksgereed;
- neemt maatregelen in het kader van arbeidshygiëne en –veiligheid;
- zet de inzetlocatie af en voert zo nodig metingen uit;
- herkent het stadium van de brand, verkent de brandhaard en uitbreidingskansen en verkent op slachtoffers;
- herkent gevaarsituaties en communiceert bevindingen met de bevelvoerder en de rest van de ploeg;
- neemt maatregelen tegen de verspreiding van gevaarlijke stoffen en voert ontsmettingsprocedures uit;
- stabiliseert objecten en/of voertuigen en past m.b.v. hulpverleningsmateriaal bevrijdingstechnieken toe;
- redt slachtoffers, stelt slachtoffers veilig en past levensreddende handelingen toe;
- assisteert bij het verzorgen van de waterwinning en past het aflegsysteem toe;
- voert blus en nablus werkzaamheden uit en past verschillende blustechnieken toe;
- bestrijdt de gevolgen van stormschade en/of wateroverlast;
- voert salvage werkzaamheden uit;
- maakt mede het ingezette voertuig inzetgereed en vervangt en vult de beklemmingmiddelen aan;
- neemt deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken;
- werkt mee aan de benodigde registratie.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend één tot twee jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Module Medewerker Jeugdbrandweer

Doel van de module

De Medewerker Jeugdbrandweer verricht werkzaamheden op het gebied van repressieve activiteiten danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

1. Repressieve activiteiten

- Stelt het rooster op voor de jeugdbrandweer;
- organiseert en coördineert brandweerwedstrijden;
- organiseert en coördineert oefenavonden;
- treedt op als oefenleider;
- werft nieuwe leden;
- onderhoudt contacten bij bestaande leden.

Contacten

- In- en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Deel IV Operationele Modulen



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Commandant van Dienst

Doel van de module

De Commandant van Dienst verricht werkzaamheden op het gebied van leidinggeven brandweereenheden en strategische advisering danwel verricht overige werkzaamheden.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Commandant van Dienst' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Leidinggeven brandweereenheden

- Geeft leiding aan de beeld-, oordeels- en besluitvorming;
- bewaakt de voortgang en afstemming van het totale proces van de crisisbestrijding;
- stuurt het proces van informatievergaring aan;
- is (mede) verantwoordelijk voor de totale incidentbestrijding;
- adviseert en legt beslispunten voor aan het beleidsteam;
- anticipeert op de ontwikkeling van het incident;
- stemt met het beleidsteam te nemen beleidsbeslissingen af;
- informeert en adviseert gevraagd en ongevraagd beleidsteam en/of burgemeester.

2. Strategische advisering

- Vormt met de deelnemers aan het beleidsteam gemeenschappelijk beeld;
- draagt bij aan oordeelsvorming en besluitvorming;
- adviseert over strategisch, politiek of bestuurlijk te nemen beslissingen.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- in een conflicterende situatie met behulp van overtuigen en/of onderhandelen een beslissing tot stand brengen.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Hoofdofficier van Dienst

Doel van de module

De Hoofdofficier van Dienst verricht werkzaamheden op het gebied van leidinggeven brandweereenheden, multidisciplinaire samenwerking en informeren en adviseren danwel verricht overige werkzaamheden.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Hoofdofficier van Dienst' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV). De kerntaken zijn gebaseerd op 2 rollen namelijk 1) Taakcommandant Brandweer en 2) Algemeen Commandant Brandweezorg.

1. Leidinggeven brandweereenheden

- Maakt een inschatting van de aard, omvang en dynamiek van het rampterrein;
- maakt een inzetplan en vertaalt dit naar inzetdoelen en/of vakken;
- voert het bevel, stuurt aan en controleert het effect van de werkzaamheden;
- vraagt indien nodig om bijstand;
- bewaakt de samenwerking met de overige disciplines;
- evalueert het optreden en biedt nazorg aan het personeel.

2. Multidisciplinaire samenwerking

- Vormt met de deelnemers van overige disciplines een gemeenschappelijk beeld van het incident;
- maakt met de deelnemers van overige disciplines een scheiding tussen bron- en effectgebied;
- maakt met de deelnemers van overige disciplines een plan en verdeelt de werkzaamheden.

3. Informeren en adviseren

- Informeert en adviseert gevraagd en ongevraagd het bevoegd gezag;
- maakt afspraken met andere niet operationele diensten en bewaakt de voortgang;
- informeert overige betrokken diensten;
- stermt af omtrent de op- en afschaling;
- informeert en adviseert omtrent verstreckende maatregelen voor bevolking en/of met politieke lading;
- draagt zorg voor het waarschuwen van de bevolking;
- draagt bij aan het informatiemanagement.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- WO inclusief 4 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Officier van Dienst

Doel van de module

De Officier van Dienst verricht werkzaamheden op het gebied van leidinggeven brandweereenheden, multidisciplinaire samenwerking en informeren en adviseren danwel verricht overige werkzaamheden.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Officier van Dienst' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV). De kerntaken zijn gebaseerd op 4 rollen namelijk 1) Leidinggevende Brandweereenheden, 2) Initiator en coördinator motorkapoverleg, 3) Lid CoPi en 4) Medewerker Actiecentrum Brandweezorg.

1. Leidinggeven brandweereenheden

- Maakt een inschatting van de aard, omvang en dynamiek van het incidenten schaaft indien nodig op;
- maakt een inzetplan en vertaalt dit naar inzetdoelen en/of vakken;
- voert het bevel en controleert het effect van de werkzaamheden;
- draagt zorg voor de registratie van belangrijke gegevens en voor logistiek;
- stemt af en vraagt indien nodig om bijstand.

2. Multidisciplinaire samenwerking

- Vormt een motorkapoverleg met de vertegenwoordigers van andere disciplines;
- maakt afspraken over de communicatie, verbindingen en vergadertijdstippen;
- vormt met de deelnemers van andere disciplines een gemeenschappelijk beeld van het incident;
- maakt met de deelnemers van andere disciplines een plan en verdeelt de werkzaamheden.

3. Informeren en adviseren

- Informeert en adviseert gevraagd en ongevraagd het bevoegd gezag;
- maakt afspraken met andere niet operationele diensten en bewaakt de voortgang;
- informeert overige betrokken diensten;
- stemt af omtrent de op- en afschaling;
- draagt zorg voor het waarschuwen van de bevolking;
- draagt zorg voor de nazorg van personeel en materieel;
- evalueert het optreden en maakt rapport incident op;
- formuleert voorstellen m.b.t. restdekking, interregionale bijstand, scenario's en logistieke ondersteuning.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Adviseur Gevaarlijke Stoffen

Doel van de module

De Adviseur Gevaarlijke Stoffen verricht werkzaamheden op het gebied van analyse en beoordeling en advisering danwel verricht overige werkzaamheden.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Adviseur Gevaarlijke Stoffen' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Analyse en beoordeling

- Verzamelt informatie bij verschillende bronnen over aard en omvang van het incident;
- volgt de incidentontwikkeling en schat het effectgebied in;
- vertaalt informatie naar mogelijke scenario's en maakt hieruit een keuze;
- maakt een inschatting van maatregelen voor minimalisering van gevolgen en beperking gevaar;
- bepaalt een eerste meetstrategie en start indien nodig de meetplan organisatie op of laat dit opstarten;
- interpreteert voortdurend de meetgegevens en andere relevante informatie;
- laat metingen in het brongebied verrichten door meetploegen en stuurt deze aan;
- stemt de meetstrategie af en stelt deze zo nodig bij op basis van meetresultaten;
- overlegt over vrijkomende stoffen met externe deskundigen en andere betrokkenen;
- vraagt indien nodig een second opinion aan of geeft een second opinion.

2. Advisering

- Vormt een eerste advies over te nemen eerste maatregelen en te verwachten risico's;
- adviseert over inzetmethoden en stabilisatie van het incident;
- adviseert over beperking van schade en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- alarmeert de omgeving bij acuut gezondheidsgevaar voor de bevolking;
- adviseert over opvang en nazorg van slachtoffers, personeel, bevolking, materiaal en materieel;
- adviseert over ontsmetting en terugkeer naar de 'normale' situatie.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Meetplanleider

Doel van de module

De Meetplanleider verricht werkzaamheden op het gebied van analyse en beoordeling en advisering danwel verricht overige werkzaamheden.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Meetplanleider' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Analyse en beoordeling

- Verzamelt informatie over het incident en volgt de incidentontwikkeling;
- stelt een meet- en of verkenningstrategie op;
- analyseert de grootte en de indeling van het effectgebied;
- analyseert mogelijke risico's voor de bevolking in het effectgebied;
- analyseert de noodzaak om meetploegen in te zetten en de acute noodzaak voor alarmering bevolking;
- interpreteert meetgegevens en trekt conclusies over verspreiding gevaarlijke stoffen;
- analyseert de noodzaak van het treffen van maatregelen voor de bevolking;
- vraagt indien nodig een second opinion aan;
- stuurt meetploegen aan, bepaalt locatie meetpunten en bepaalt de meetmethode;
- bepaalt het noodzakelijke beschermingsniveau van de meetploegen.

2. Advisering

- Vormt adviezen over de ontwikkeling en de te nemen maatregelen in het effectgebied;
- adviseert over te nemen maatregelen ten bate van hulpverleners en bevolking;
- adviseert over te nemen maatregelen ter beperking van schade in het effectgebied;
- adviseert over gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen in het effectgebied;
- alarmeert de omgeving bij acuut gezondheidsgevaar.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Operationeel Woordvoerder

Doel van de module

De Operationeel Woordvoerder verricht werkzaamheden op het gebied van analyse, advisering, afstemming en communicatie danwel verricht overige werkzaamheden.

Kerntaken

De module heeft geen relatie met een kwalificatiedossier van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Analyse, advisering en afstemming

- Verzamelt informatie en maakt een inschatting van de impact van het incident;
- stelt zich afhankelijk van de situatie ter plaatse op de hoogte van het incident;
- volgt de details van het incident middels het aangegeven incidentkanaal;
- neemt plaats in het COPI (in overleg met de woordvoerder politie en/of gemeente);
- stemt de informatie en/of boodschappen af met de leider van het COPI;
- informeert en/of adviseert alle bij het incident en het proces betrokkenen;
- stemt de woordvoering en communicatiestrategie af met (hulpverlenings)partners;
- stemt bij opschaling af met voor communicatie verantwoordelijken in andere teams;
- neemt bij een incident met (grote) implicaties voor de communicatie contact op met de gemeente;
- maakt nadere afspraken met de gemeente over regie en uitvoering.

2. Uitvoering communicatieactiviteiten

- Informeert relevante doelgroepen over brandweer en brandweerge relateerde zaken;
- verzorgt de (media)woordvoering over de hulpverlening bij incidenten en beantwoordt persvragen;
- informeert over feitelijke gebeurtenissen betreffende het incident, voor zover brandweer gerelateerd;
- verstrekt informatie over de inzet en/of handelswijze van de hulpdiensten;
- informeert bewoners en/of hulpdiensten over de impact van het incident.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van medewerking waarbij er sprake is van belangentegenstelling.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- HBO inclusief 3 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend twee tot vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Deel V Specialistische Modulen



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Chauffeur

Doel van de module

De Chauffeur verricht werkzaamheden op het gebied van uitruk, verkenning, inzet en nazorg danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Chauffeur' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Uitruk, verkenning, inzet en nazorg

- Controleert het voertuig bij aanvang van de dienst op compleetheid en schades;
- rijdt op veilige, effectieve en efficiënte wijze naar de plaats van bestemming;
- past geldende wet- en regelgeving en brancherichtlijn optische- en geluidssignalen brandweer toe;
- beoordeelt in overleg de opstelplaats voor het voertuig;
- plaatst het voertuig in overleg op de aangegeven opstelplaats;
- creëert in samenwerking een veilige situatie rondom het voertuig;
- maakt in samenwerking het voertuig gereed voor nieuwe inzet;
- vervangt beklemmingsmiddelen en/of vult deze aan en reinigt het voertuig en de beklemming;
- maakt melding van schades en tekortkomingen;
- neemt met de ploegleden deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Voertuigbediener

Doel van de module

De Voertuigbediener verricht werkzaamheden op het gebied van uitruk, verkenning, inzet en nazorg danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Voertuigbediener' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Uitrुक, verkenning, inzet en nazorg

- Stelt in overleg het voertuig op een veilige en verantwoorde wijze op;
- creëert een veilige werkomgeving rondom het voertuig en assisteert de chauffeur d.m.v. gidsen;
- maakt gebruik van bluswatervoorzieningen en verzorgt de waterwinning;
- zorgt voor de goede werking van de pomp en voorziet in een ongestoorde waterlevering;
- bedient het voertuig en/of de apparatuur en geeft materiaal en middelen uit en neemt deze in;
- heeft oog voor de omgeving van het voertuig/incident en bedient dit op veilige/verantwoorde wijze;
- overlegt over de inzetmogelijkheden van het voertuig en verhelpt eenvoudige storingen;
- maakt in samenspraak het voertuig/materieel/materiaal gereed voor nieuwe inzet;
- neemt met de ploegleden deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Gaspakdrager

Doel van de module

De Gaspakdrager verricht werkzaamheden op het gebied van uitruk, verkenning, inzet en nazorg danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Gaspakdrager' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Uitruk, verkenning, inzet en nazorg

- Controleert en gebruikt de aangewezen persoonlijke beschermingsmiddelen en meetapparatuur;
- voert volgens vaste procedures een verkenning uit met een collega gaspakdrager;
- stelt de aard en omvang van de lekkage vast en verricht metingen;
- identificeert de stof en schat de gevaren voor eigen inzet en omgeving in;
- schat de mogelijkheden voor een noodstabilisatie en bestrijding in;
- redt, bevrijdt, vervoert en ontsmet slachtoffers en verleent eerste hulp;
- voert (nood)stabiliserende, bronbestrijdings- en effectbeperkende werkzaamheden uit;
- voert in opdracht aangegeven ontsmettingsprocedures en/of noodontsmetting bij een collega uit;
- draagt zorg voor een zorgvuldige behandeling van de door hem gebruikte middelen;
- neemt met de ploegleden deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Verkenner Gevaarlijke Stoffen

Doel van de module

De Verkenner Gevaarlijke Stoffen verricht werkzaamheden op het gebied van uitruk, verkenning, inzet en nazorg danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Verkenner Gevaarlijke Stoffen' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Uitruk, verkenning, inzet en nazorg

- Vindt meetlocaties d.m.v. coördinaten, adressen, meetpunten en actuele meteorologische gegevens;
- selecteert persoonlijke beschermingsmiddelen en controleert en gebruikt deze;
- controleert de inventaris van de WVD koffer op compleetheid en werking;
- registreert en verifieert de meetopdracht en onderhoudt actief contact met MPL en/of AGS;
- bepaalt exacte plaats en tijdstip, voert metingen uit en bedient de opgegeven meetinstrumenten;
- monitoort omgeving en weersomstandigheden continu m.b.t. de inzet en de eigen veiligheid;
- noteert meetwaarden en rapporteert resultaten van de meting aan de MPL en/of AGS;
- controleert na inzet de inventaris van de WVD koffer op compleetheid en werking en vult deze aan;
- maakt gebruikte materialen zoals beschermingsmiddelen en uitrukvoertuig gereed voor nieuwe inzet;
- neemt met de leden van de WVD organisatie deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Brandweerdruiker

Doel van de module

De Brandweerdruiker verricht werkzaamheden op het gebied van uitruk, verkenning, inzet en nazorg danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Brandweerdruiker' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Uitruk, verkenning, inzet en nazorg

- Selecteert en controleert persoonlijke beschermingsmiddelen, trekt ze aan en voert een buddy check uit;
- laat zich onderweg actief informeren over de aard van de inzet en checkt de communicatie middelen;
- verricht duiktaken in een door de duikploegleider aangegeven gebied op en in het water;
- spoort mensen en dieren op en redt mensen en dieren in water van maximaal 15 meter diepte;
- haalt slachtoffers uit te water geraakt voertuigen en past zo nodig levensreddende handelingen toe;
- communiceert met de seinlijn houder c.q. de duikploegleider en redt in noodsituaties collega-duikers;
- spoort objecten op die een acuut gevaar opleveren voor het milieu of de scheepvaart en bergt deze;
- maakt in samenspraak met de assistent duikploeg/chauffeur het voertuig inzetgereed;
- reinigt en ontsmet persoonlijke duikuitrustingsstukken en inventarisstukken van het voertuig;
- vervangt en vult beklemmingmiddelen aan en verzorgt eigen hygiëne en herstel;
- registreert de eigen inzet en neemt met ploegleden deel aan evaluatiegesprekken en nazorggesprekken.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 2-3 inclusief 1 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend meer dan vier jaar relevante ervaring en/of opleiding.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Duikploegleider

Doel van de module

De Duikploegleider verricht werkzaamheden op het gebied van uitruk, verkenning, inzet en nazorg danwel verricht overige werkzaamheden. De functionaris draagt bij aan innovatie en brandveilig leven.

Kerntaken

De module heeft een relatie met het kwalificatiedossier 'Duikploegleider' van het Besluit Personeel Veiligheidsregio's (BPV).

1. Uitruk, verkenning, inzet en nazorg

- Verzamelt informatie en maakt een inschatting van de aard, omvang en dynamiek van het incident;
- selecteert een plan van aanpak en maakt ter plaatse contact met de bevelvoerder;
- stelt zo nodig het plan van aanpak bij en bepaalt de grootte en vorm van het zoekgebied;
- zorgt voor het plaatsen van duikvlaggen, zorgt voor het plotten en bewaakt de duiktijd en het luchtverbruik;
- kiest de te volgen tactiek c.q. zoekmethode en geeft leiding aan de technische uitvoering van het duiken;
- selecteert de inzet- en noodprocedure en communiceert deze met de reddingsduiker c.q. de veiligheidsduiker;
- draagt er zorg voor dat slachtoffers of duikers in nood op de kant worden gebracht en draagt deze over;
- geeft advies over op- of afschaling;
- verleent eerste duikmedische hulp aan duikers in nood en informeert zo nodig het duikmedisch centrum.
- laat materiaal en/of materieel vervangen, aanvullen, afspoelen, reinigen, ontsmetten en/of inpakken;
- laat de duikers ontsmetten in geval van sterk verontreinigd water;
- registreert gegevens, voert evaluatiegesprekken met ploegleden en onder begeleiding nazorggesprekken.

Contacten

- Interne en externe contacten;
- verkrijgen van begrip en anderen ertoe brengen tot actie over te gaan danwel actie te accepteren.

Werk- en denkniveau en aanvullende vorming

- MBO niveau 3-4 inclusief 2 jaar ervaring/opleiding;
- aanvullend maximaal één jaar relevante ervaring en/of opleiding.

Deel VI Bijlagen



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek
- b. medewerker: de ambtenaar in de zin van de arbeidsvoorwaardenregeling BGV
- c. de regionaal commandant: de regionaal commandant van de BGV
- d. DT: directieteam van de BGV
- e. functie: het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker in opdracht is te verrichten
- f. functiebeschrijving: beschrijving van de functie met als uitgangspunt de organieke (door organisatie gewenste) situatie
- g. functiewaarderingsresultaat: de met behulp van het functiewaarderingsstelsel vastgestelde waardering
- h. conversietabel: een tabel die de koppeling legt tussen het functiewaarderingsresultaat en het toepasselijke salarisniveau (schaalindeling)
- i. P&O: de afdeling Personeel en Organisatie
- j. functiedeskundige: een medewerker van P&O of iemand die door P&O wordt geregistreerd, die deskundig is op het gebied van functiebeschrijving en –waardering
- k. bezwarencommissie functiewaardering: de door het algemeen bestuur ingestelde commissie als bedoeld in artikel 5, lid 2, van deze regeling
- l. WOR: Wet op de ondernemingsraden
- m. OR: de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden
- n. GO: de commissie voor georganiseerd overleg als bedoeld in hoofdstuk 12, van de Uitvoeringsregeling arbeidsvoorwaarden Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek

Artikel 2: Functie-inventarisatie

Lid 1

De regionaal commandant stelt conceptfunctiebeschrijvingen vast na advies van het hoofd P&O.

Lid 2

Voorstellen voor nieuwe functiebeschrijvingen en daarmee samenhangende of eigenstandige wijzigingen in een bestaande functiebeschrijving kunnen via het hoofd P&O worden ingediend door alle leidinggevenden van de BGV.

Artikel 3: Vaststelling functiebeschrijving

Lid 1

De conceptfunctiebeschrijvingen worden door de regionaal commandant conform de WOR om advies voorgelegd aan de OR, waarna deze door de regionaal commandant worden vastgesteld. Indien het de functiebeschrijvingen van de directieleden betreft wordt de conceptfunctiebeschrijving door het algemeen bestuur vastgesteld.

Lid 2

Indien sprake is van een functie waarop een medewerker is geplaatst, wordt die medewerker in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de conceptbeschrijving kenbaar te maken ten overstaan van de regionaal commandant.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Lid 3

Het algemeen bestuur stelt de definitieve beschrijving van de functie vast met inachtneming van het advies van de regionaal commandant.

Lid 4

Na de definitieve vaststelling daarvan staat bezwaar open tegen de beschrijving conform het bepaalde in artikel 5, van deze regeling.

Artikel 4: Vaststelling functiewaarderingsresultaat en schaalindeling

Lid 1

Na vaststelling van de beschrijving stelt de regionaal commandant na advies van het hoofd P&O voorlopig het functiewaarderingsresultaat vast en met in achtneming van de conversietabel de bijbehorende schaalindeling. Het hoofd P&O laat zich bij de waardering van de functie(s) adviseren door een in functiewaardering gespecialiseerd bureau.

Lid 2

Indien sprake is van een functie waarop een medewerker is geplaatst, wordt die medewerker in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent voorlopige waardering kenbaar te maken ten overstaande van de regionaal commandant.

Lid 3

Het algemeen bestuur stelt het definitieve functiewaarderingsresultaat en de toepasselijke schaalindeling vast met inachtneming van het advies van de regionaal commandant.

Lid 4

Na de definitieve vaststelling daarvan staat bezwaar open tegen het functiewaarderingsresultaat en de toepasselijke schaalindeling conform het bepaalde in artikel 5, van deze regeling.

Artikel 5: Bezwaar

Lid 1

Bezwaar ingevolge artikel 3, lid 4, onderscheidenlijk artikel 4, lid 4, van deze regeling wordt ingediend bij het algemeen bestuur overeenkomstig het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.

Lid 2

Bij het nemen van de beslissing op bezwaar laat het algemeen bestuur zich adviseren door de bezwarencommissie functiewaardering. Bij haar advisering houdt de bezwarencommissie rekening met het organieke karakter van de functiebeschrijving en -waardering. Zij neemt hierbij de beleidsvrijheid van de organisatie in acht.

Lid 3

De bezwarencommissie functiewaardering bestaat uit 2 leden aangewezen door de organisatie, 2 leden, waarvan één aangewezen door de OR en één door de werknemersleden in het GO, en een onafhankelijke voorzitter aangewezen door de leden van de commissie, aangewezen door de organisatie, respectievelijk OR en GO. De commissie wordt bijgestaan door een functiedeskundige, die tevens als secretaris optreedt.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Artikel 6: Inwerkingtreding en citeertitel

Lid 1

Deze regeling treedt in werking op de datum van inwerkingtreding van het Invoeringsbesluit functiewaardering Brandweer Gooi en Vechtstreek 2011 en heeft zo nodig terugwerkende kracht tot en met 1 januari 2011.

Lid 2

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering BGV 2011.

Lid 3

Op de functiebeschrijvingen die reeds waren opgenomen in het per 1 januari 2009 vastgestelde functieboek BGV en die ongewijzigd worden vastgesteld per 1 januari 2012, is het bepaalde in artikel 3, van deze regeling niet van toepassing.

Lid 4

Functiebeschrijvingen, functiewaarderingsresultaten en schaalindelingen die in 2011, respectievelijk 2012 definitief worden vastgesteld, gelden vanaf 1 januari 2012, zo nodig met terugwerkende kracht tot en met laatstgenoemde datum.



BRANDWEER

Gooi en Vechtstreek

Conversietabel BGV

conversietabel Brandweer Gooi en Vechtstreek 15 -2-2012						
HOOFDGROEP						
schaal	I	II	III	IV	V	VI
1	4-5					
2	6 t/m 8					
3	9 +	4 t/m 6				
4		7 t/m 9				
5		10 t/m 12	4 t/m 6			
6		13 +	7 t/m 9			
7			10-11	4 t/m 6		
8			12 t/m 14	7 t/m 9		
9			15 +	10-11		
10				12 t/m 14	4 t/m 9	
11				15 t/m 17	10 t/m 12	
12				18 t/m 20	13 t/m 15	
13					16 t/m 18	4 t/m 12
14					19-20	13 t/m 15
15						16-17
16						18
17						
18						