

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2016/00681]

8 OKTOBER 2016. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Gelet op de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, artikel 106, eerste lid;

Gelet op het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszone, artikel 154, tweede lid, 1°;

Gelet op de voorstellen van het federaal kenniscentrum voor de civiele veiligheid;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 28 april 2016;

Gelet op het protocol van onderhandelingen nr. 2016/04 van het Comité voor de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten, gesloten op 18 mei 2016;

Gelet op advies 60.045/2 van de Raad van State, gegeven op 19 september 2016, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Besluit :

Enig artikel. In de bijlagen worden de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones vastgesteld voor de volgende functies :

- 1°. brandweerman;
- 2°. korporaal;
- 3°. sergeant;
- 4°. adjudant;
- 5°. luitenant;
- 6°. kapitein;
- 7°. majoor;
- 8°. kolonel;
- 9°. administratief assistent;
- 10°. technisch-logistiek assistent;
- 11°. assistent operationele ondersteuning;
- 12°. administratief-technisch deskundige;
- 13°. operationeel deskundige;
- 14°. postverantwoordelijke;
- 15°. operationeel specialist;
- 16°. administratief-technisch specialist;
- 17°. hulpverlener-ambulancier;
- 18°. ambulancier-coördinator;
- 19°. bediener hoogtewerker;
- 20°. chauffeur;
- 21°. pompbediener;
- 22°. brandweerduiker;
- 23°. gaspakdrager;
- 24°. dispatcher;
- 25°. assistent brandpreventie;
- 26°. deskundige brandpreventie;
- 27°. specialist brandpreventie;
- 28°. instructeur FOROP1;
- 29°. instructeur FOROP2;
- 30°. evaluator.

Brussel, 8 oktober 2016.

J. JAMBON

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2016/00681]

8 OCTOBRE 2016. — Arrêté ministériel fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Le Ministre de l'Intérieur,

Vu la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, l'article 106, alinéa 1^{er};

Vu l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours, notamment l'article 154, alinéa 2, 1°;

Vu les propositions du Centre fédéral de connaissances pour la sécurité civile;

Vu l'avis de l'Inspecteur des finances, donné le 28 avril 2016;

Vu le protocole de négociation n° 2016/04 du Comité des services publics provinciaux et locaux, conclu le 18 mai 2016;

Vu l'avis 60.045/2 du Conseil d'Etat, donné le 19 septembre 2016, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête :

Article unique. Dans les annexes sont fixées les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours pour les fonctions suivantes :

- 1°. sapeur-pompier;
- 2°. caporal;
- 3°. sergent;
- 4°. adjudant;
- 5°. lieutenant;
- 6°. capitaine;
- 7°. major;
- 8°. colonel;
- 9°. assistant administratif;
- 10°. assistant technico-logistique;
- 11°. assistant appui opérationnel;
- 12°. expert technico-administratif;
- 13°. expert opérationnel;
- 14°. responsable de poste;
- 15°. spécialiste opérationnel;
- 16°. spécialiste technico-administratif;
- 17°. secouriste-ambulancier;
- 18°. coordinateur ambulancier;
- 19°. opérateur d'auto-élévateur;
- 20°. chauffeur;
- 21°. opérateur pompe;
- 22°. plongeur services d'incendie;
- 23°. porteur de tenue anti-gaz;
- 24°. dispatcher;
- 25°. assistant en prévention d'incendie;
- 26°. expert en prévention d'incendie;
- 27°. spécialiste en prévention d'incendie;
- 28°. instructeur FOROP1;
- 29°. instructeur FOROP2;
- 30°. évaluateur;

Bruxelles, le 8 octobre 2016.

J. JAMBON

BIJLAGE 1

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Brandweerman</h3>
Doel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het vervullen van een veelheid van operationeel uitvoerende taken in het kader van de basisbrandweezorg teneinde een goede operationele werking van de zone te verzekeren. 2. Het concreet toepassen van het veiligheidsbeleid teneinde de hulpverleningswerkzaamheden op een zo veilig mogelijke manier uit te voeren.
Beschrijving	<p>Een brandweerman werkt samen met de gehele bezetting van een brandweervagen (multifunctionele autopomp, ...). Hij heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot operationele uitvoering en ondersteuning in relatie tot de operationele taakgebieden. Daarnaast voert hij opdrachten uit van de bevelvoerder en meldt bevindingen altijd aan hem. Vervolgens hanteert hij het standaardmaterieel van de brandweervagen, eventueel aangevuld met benodigde middelen van andere voertuigen.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel medewerker basisfunctie (interventie)</u> <p>Deelnemen aan interventies teneinde de operationele doelstellingen van de zone te verwezenlijken.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bestrijden van branden en ontploffingen in de ruimste zin van het woord. - Het redden van mensen uit gevaarlijke situaties, het beschermen van hun goederen en het logistiek ondersteunen van gespecialiseerde reddingsacties. - Het inperken van het vrijkomen van milieubedreigende stoffen en het opruimen ervan alsmede het logistiek ondersteunen van gespecialiseerde ploegen bij het optreden bij incidenten met gevaarlijke stoffen. - Het verrichten van diverse technische (hulpverlenings-) werkzaamheden door het bedienen van gespecialiseerd hulpverleningsmaterieel in de meest verscheiden omstandigheden. 2. <u>Operationeel medewerker (preparatie)</u> <p>Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone.

	<ul style="list-style-type: none"> - Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone. 																							
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> De brandweerman staat onder de hiërarchische leiding van het midden- of hoger kader maar hij kan in interventiesituaties ook onder leiding van een korporaal werken.</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u> /</p>																							
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Leidinggevende onderofficier</td> <td>Mondelinge adviezen</td> <td>Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Beslissingen</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Hogere officier</td> <td>Beslissingen</td> <td>Brief, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>informeel</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Leidinggevende onderofficier</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Burgers</td> <td>Mondelinge vragen, adviezen,...</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>			Leidinggevende onderofficier	Mondelinge adviezen	Persoonlijk contact		Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Hogere officier	Beslissingen	Brief, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	informeel	Leidinggevende onderofficier	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Leidinggevende onderofficier	Mondelinge adviezen	Persoonlijk contact																						
	Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Hogere officier	Beslissingen	Brief, mail,....																						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	informeel																						
Leidinggevende onderofficier	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact																						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....																						
Autonomie	<p><u>De functie kan autonoom beslissen over:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode onhaalbaar is wegens te groot gevaar voor de eigen veiligheid. - Het afbreken van een operationele opdracht voor zover er ernstig gevaar blijkt voor de eigen veiligheid en er geen andere oplossing mogelijk is om toch de opdracht uit te voeren. - De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de hiërarchische overste niet tijdig bereikbaar is of kan zijn. - De concrete timing en wijze van uitvoeren van een opdracht, binnen de grenzen geschapen door de overste en de operationele procedures. <p><u>De functie moet autorisatie vragen voor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van de inzetprocedure en eventuele afwijkingen op deze procedure bij de uitvoering van operationele taken. - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste, door het arbeidsreglement of huishoudelijk reglement van de dienst. 																							

	- Elke bezigheid die de operationaliteit van de dienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de garantie van de operationaliteit tijdens deze bezigheid.	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De brandweerman bevindt zich op het aanwervingsniveau. Hij is een uitvoerder in de organisatie van de brandweerploeg.
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Psychische belasting is mogelijk
	Niveau	Zesde jaar middelbaar beroepsonderwijs.
	Aanwerving	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Diploma	Behalen van brevet BO1 tijdens de stage

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 2

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Korporaal</h3>
<p>Doel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het vervullen van een veelheid van operationeel uitvoerende taken in het kader van de basisbrandweezorg teneinde een goede operationele werking van de zone te verzekeren. 2. Het concreet toepassen van het veiligheidsbeleid teneinde de hulpverleningswerkzaamheden op een zo veilig mogelijke manier uit te voeren. 3. Het optreden als verantwoordelijke voor een kleine groep medewerkers teneinde een kwalitatief hoogstaande, effectieve en efficiënte hulpverlening te waarborgen tijdens interventies.
<p>Beschrijving</p>	<p>Een korporaal werkt samen met de gehele bezetting van een brandweervagen (multifunctionele autopomp, ladderwagen, ...). Hij heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot operationele uitvoering en ondersteuning in relatie tot de operationele taakgebieden. Daarnaast voert hij opdrachten uit van de bevelvoerder en meldt bevindingen altijd aan hem. Vervolgens hanteert hij het standaardmaterieel van de brandweervagen, eventueel aangevuld met benodigde middelen van andere voertuigen.</p> <p>Daarnaast kan een korporaal ingezet worden op het terrein als operationeel leidinggevende voor een groep van maximaal 3 medewerkers teneinde op een zo effectief, efficiënt en vooral veilig mogelijke manier de operationele opdrachten te realiseren.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel medewerker basisfunctie(Interventie)</u> <p>Deelnemen aan interventies teneinde de operationele doelstellingen van de zone te verwezenlijken.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bestrijden van branden en ontploffingen in de ruimste zin van het woord. - Het redden van mensen uit gevaarlijke situaties, het beschermen van hun goederen en het logistiek ondersteunen van gespecialiseerde reddingsacties. - Het inperken van het vrijkomen van milieubedreigende stoffen en het opruimen ervan alsmede het logistiek ondersteunen van gespecialiseerde ploegen bij het optreden bij incidenten met gevaarlijke stoffen. - Het verrichten van diverse technische (hulpverlenings)werkzaamheden door het bedienen van gespecialiseerd hulpverleningsmaterieel in de meest verscheiden omstandigheden.

	<p>2. <u>Operationeel medewerker (Preparatie)</u></p> <p>Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone. - Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone. <p>3. <u>Operationeel leidinggevende</u></p> <p>Optreden als verantwoordelijke op het terrein voor een kleine groep medewerkers (max.3) teneinde op een zo effectief, efficiënt en vooral veilig mogelijke manier de operationele opdrachten van de zone te realiseren. (bijvoorbeeld: openen deur; klein dier in nood (dringend); dringende wespenverdelging; dringend vrijmaken openbare weg; dringende interventies bij noodweer en storm; dringende wateroverlast en pompwerkzaamheden; dringend reinigen wegdek)</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het beslissen over de optimale werkwijze en adequate volgorde van de uit te voeren werkzaamheden. - De keuze van de te gebruiken toestellen en methodes, binnen de opdracht en de afgesproken operationele procedures. - Het aansturen en bijsturen van de directe medewerkers tijdens de interventie en het "vertalen" van de instructies van de oversten naar de manschappen. - Het nemen van passende veiligheidsmaatregelen voor en het geven van passende veiligheidsinstructies aan de medewerkers. - Deelnemen aan operationele briefings. 												
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een korporaal staat onder de hiërarchische leiding van het midden- of hoger kader.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De korporaal geeft in operationele omstandigheden leiding aan een beperkte groep van 1 tot 3 brandweermannen (indicatief).</p>												
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" data-bbox="560 1756 1375 1984"> <tr> <td data-bbox="560 1756 836 1816">Leidinggevend onderofficier</td> <td data-bbox="836 1756 1107 1816">Mondelinge adviezen</td> <td data-bbox="1107 1756 1375 1816">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1816 836 1877"></td> <td data-bbox="836 1816 1107 1877">Beslissingen</td> <td data-bbox="1107 1816 1375 1877">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1877 836 1906">Hogere officier</td> <td data-bbox="836 1877 1107 1906">Beslissingen</td> <td data-bbox="1107 1877 1375 1906">Brief, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1906 836 1984">Collega's</td> <td data-bbox="836 1906 1107 1984">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1107 1906 1375 1984">Informeel</td> </tr> </table>	Leidinggevend onderofficier	Mondelinge adviezen	Persoonlijk contact		Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Hogere officier	Beslissingen	Brief, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel
Leidinggevend onderofficier	Mondelinge adviezen	Persoonlijk contact											
	Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....											
Hogere officier	Beslissingen	Brief, mail,....											
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel											

	<u>De functie geeft info aan</u>	
	Leidinggevend onderofficier	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over</p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode onhaalbaar is wegens te groot gevaar voor de eigen veiligheid. - Het afbreken van een operationele opdracht voor zover er ernstig gevaar blijkt voor de eigen veiligheid en er geen andere oplossing mogelijk is om toch de opdracht uit te voeren. - De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de hiërarchische overste niet tijdig bereikbaar is of kan zijn. - De concrete timing en wijze van uitvoeren van de hem opgedragen taken binnen de instructies gegeven door de verantwoordelijke (onder)officier en de operationele procedures. - De zelfstandige uitvoering van beperkte individuele opdrachten als deskundige. - De zelfstandige uitvoering als operationeel leidinggevende van beperkte opdrachten met een team van maximaal 3 brandweermannen. <p>De functie moet autorisatie vragen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van de inzetprocedure en eventuele afwijkingen op deze procedure bij de uitvoering van operationele taken. - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of door het arbeidsreglement of huishoudelijk reglement van de dienst of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht. - Elke bezigheid die de operationaliteit van de dienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de garantie van de operationaliteit tijdens deze bezigheid. 	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De korporaal is een bevorderingsfunctie binnen het basiskader. Hij is uitvoerder in de organisatie van de brandweerploeg en kan ingezet worden als leider van een beperkte ploeg mensen.
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepen zijn mogelijk • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Psychische belasting is mogelijk

	Niveau	/
	Bevorderings-voorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	6 maand
	Diploma	Noodzaak om te beschikken over brevet B02

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 3

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Sergeant</h3>
Doel	<ol style="list-style-type: none"> 1. De operationele leiding over een team medewerkers om door een efficiënte en effectieve inzet van hoge kwaliteit menselijke en materiële schade ten gevolge van incidenten maximaal te beperken. 2. De dagelijkse leiding over een team medewerkers buiten de interventies om de operationele werking van de zone in goede banen te leiden. 3. Het waken over de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten en prestaties om de doelstellingen van de zone te realiseren op een effectieve, efficiënte en veilige manier.
Beschrijving	<p>De sergeant voert zijn taken uit binnen de basisbrandweezorg. Als eerste leidinggevende ter plaatse bij een incident, moet hij een voorlopig plan maken. Dit moet hij kunnen bij elk incident. Daartoe heeft hij voldoende basiskennis nodig.</p> <p>Hij heeft oog voor de maatschappelijke impact die een incident met zich mee kan brengen.</p> <p>De functie sergeant brengt verschillende verantwoordelijkheden met zich mee. De sergeant heeft de leiding over de bemanning van een (multifunctionele) autopomp en de bemanning van bijzondere voertuigen die aan de autopomp worden gekoppeld. Hij heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de operationele leiding en uitvoeringscoördinatie van mensen en middelen vanaf het moment van uitruk tot en met het moment van terugkeer in de kazerne. In geval van opschaling heeft hij de leiding over de (blus)ploegen tot de aankomst van de adjudant of officier. Als deze aanwezig is, handelt hij onder verantwoordelijkheid van de adjudant of officier. Indien de omstandigheden daarom vragen, handelt de sergeant op eigen initiatief. Hij hanteert het standaardmaterieel van de brandweerwagen, eventueel aangevuld met benodigde middelen van andere voertuigen.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel leidinggevende (Interventie)</u> <p>Optreden als verantwoordelijke op het terrein voor een groep medewerkers teneinde op een zo effectief, efficiënt en vooral veilig mogelijke manier de operationele opdrachten van de zone te realiseren.</p>

	<p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het leiden van een basisinterventieploeg tijdens de interventies (redding, brandbestrijding, technische hulpverlening, ...). - Waken over de veiligheid van de manschappen. - Beslissen over de aard en de prioriteit van de uit te voeren acties en het waken over het correct toepassen van de operationele procedures. - Oordelen of opschaling nodig is en beslissen of de situatie onder controle is of gestabiliseerd is. - Het coördineren van meerdere interventieploegen bij afwezigheid van een officier. - Een debriefing houden na een interventie. <p>2. <u>Operationeel medewerker (Preparatie)</u></p> <p>Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle operationeel uitvoerende taken, die ook van een brandweerman en korporaal worden gevraagd (omdat het noodzakelijk kan zijn dat de sergeant inspringt in een lege functie als brandweerman of korporaal). - Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone. - Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone. 														
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een sergeant staat onder de hiërarchische leiding van een adjudant of een lid van het hoger kader. Hij kan zowel op het terrein als in de kazerne onder de functionele leiding staan van een lid van het midden- of hoger kader.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De sergeant geeft in operationele omstandigheden leiding aan een beperkte groep tot maximaal 10 personen (indicatief).</p>														
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" data-bbox="561 1704 1369 2000"> <tr> <td data-bbox="561 1704 831 1787" rowspan="2">Leidinggevende (onder)officier</td> <td data-bbox="831 1704 1109 1736">Mondelinge adviezen</td> <td data-bbox="1109 1704 1369 1736">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 1736 1109 1787">Beslissingen</td> <td data-bbox="1109 1736 1369 1787">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1787 831 1818">Hogere officieren</td> <td data-bbox="831 1787 1109 1818">Beslissingen</td> <td data-bbox="1109 1787 1369 1818">Brief, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1818 831 1910">Collega's</td> <td data-bbox="831 1818 1109 1910">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1109 1818 1369 1910">Informeel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1910 831 2000">Medewerkers</td> <td data-bbox="831 1910 1109 2000">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1109 1910 1369 2000">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>	Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge adviezen	Persoonlijk contact	Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Hogere officieren	Beslissingen	Brief, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge adviezen		Persoonlijk contact												
	Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....													
Hogere officieren	Beslissingen	Brief, mail,....													
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel													
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....													

	De functie geeft info aan	
	Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...
	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in procedure voorziene oplossingsmethode onhaalbaar is wegens te groot gevaar voor de eigen veiligheid. - Het afbreken van een operationele opdracht voor zover er ernstig gevaar blijkt voor de eigen veiligheid en er geen andere oplossing mogelijk is om toch de opdracht uit te voeren. - De keuze van een betere oplossing indien een onvoorspelbare situatiewijziging of een snelle evolutie van de situatie de opgedragen of in de procedure voorziene oplossingsmethode minder geschikt maakt of er zich een betere aandient en indien de hiërarchische overste niet tijdig bereikbaar is of kan zijn. - De concrete timing en wijze van uitvoeren van de hem opgedragen taken binnen de instructies gegeven door de verantwoordelijke (onder)officier en de operationele procedures. - De zelfstandige uitvoering van beperkte individuele opdrachten als deskundige. - De zelfstandige uitvoering als operationeel leidinggevende van beperkte opdrachten met een team van maximaal 10 brandweerlieden. <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van de procedure en eventuele afwijkingen op deze procedure bij de uitvoering van operationele taken. - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of door het arbeidsreglement of huishoudelijk reglement van de dienst of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht. - Elke bezigheid die de operationaliteit van de dienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de garantie van de operationaliteit tijdens deze bezigheid. 	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De sergeant is een bevorderingsfunctie vanuit het basiskader naar het middenkader. Hij is leidinggevende in de organisatie van de brandweerploeg.
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts.

		<ul style="list-style-type: none">• Oproepingen zijn mogelijk.• Zware en fysieke belasting is mogelijk• Psychische belasting is mogelijk
	Niveau	/
	Bevorderings-voorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Diploma	Noodzaak om te beschikken over brevet M01

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 4

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Adjutant</h3>
Doel	<ol style="list-style-type: none"> 1. De operationele leiding over een team medewerkers om door een efficiënte en effectieve inzet menselijke en materiële schade ten gevolge van incidenten maximaal beperken. 2. Het dagelijks beheer kunnen verzekeren van een ploeg of een wacht, om de operationele, administratieve en technische werking van de hulpverleningszone in goede banen te leiden, de interne informatiedoorstroming in beide richtingen te garanderen en de concurrentie tussen de ploegen te vermijden. 3. Het waken over de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten en prestaties om de doelstellingen van de zone te realiseren op een effectieve, efficiënte en veilige manier.
Beschrijving	<p>De adjudant voert zijn taken uit binnen de basis brandweezorg. Als eerste leidinggevende ter plaatse bij een incident, moet hij een voorlopig plan maken. Dit moet hij kunnen bij elk incident. Daartoe heeft hij voldoende basiskennis nodig. Hij heeft oog voor de maatschappelijke impact die een incident met zich mee kan brengen. De functie adjudant brengt verschillende verantwoordelijkheden met zich mee. De adjudant heeft de leiding over de bemanning van een (multifunctionele) autopomp en de bemanning van bijzondere voertuigen die aan de autopomp worden gekoppeld. Hij heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de operationele leiding en uitvoeringscoördinatie van mensen en middelen vanaf het moment van uitruk tot en met het moment van terugkeer in de kazerne. In geval van opschaling heeft hij de leiding over de (blus)ploegen tot de aankomst van de officier. Als deze aanwezig is, handelt hij onder verantwoordelijkheid van de officier. Indien de omstandigheden daarom vragen, handelt de adjudant op eigen initiatief. Hij hanteert het standaardmaterieel van de brandweerwagen, eventueel aangevuld met benodigde middelen van andere voertuigen.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel leidinggevende (Interventie)</u> <p>Optreden als verantwoordelijke op het terrein voor een kleine groep medewerkers teneinde op een zo effectief, efficiënt en vooral veilig mogelijke manier de operationele opdrachten van de zone te realiseren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het leiden van een basisinterventieploeg tijdens de interventies

	<p>(redding, brandbestrijding, technische hulpverlening, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waken over de veiligheid van de manschappen. - Beslissen over de aard en de prioriteit van de uit te voeren acties en het waken over het correct toepassen van de operationele procedures. - Oordelen of opschaling nodig is en beslissen of de situatie onder controle is of gestabiliseerd is in afwachting van de aanwezigheid van een officier. - Het coördineren van meerdere interventieploegen in afwachting van de aanwezigheid van een officier. - Een debriefing houden na een interventie. <p>2. <u>Operationeel medewerker (Preparatie)</u></p> <p>Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle operationeel uitvoerende taken, die ook van een brandweerman, korporaal en sergeant worden gevraagd (omdat het noodzakelijk kan zijn dat de adjudant inspringt in een lege functie als brandweerman, korporaal of sergeant). - Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone. - Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone. 															
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een adjudant staat onder de hiërarchische leiding van een officier. In de dagelijkse werking kan hij onder de functionele leiding staan van een andere adjudant of een lid van het hoger kader.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De adjudant geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep tot 30 personen (indicatief).</p>															
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" data-bbox="563 1615 1377 1906"> <tr> <td data-bbox="563 1615 831 1682">Leidinggevende (onder)officier</td> <td data-bbox="831 1615 1110 1682">Mondelinge adviezen Beslissingen</td> <td data-bbox="1110 1615 1377 1682">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1682 831 1727">Hogere officieren</td> <td data-bbox="831 1682 1110 1727">Beslissingen</td> <td data-bbox="1110 1682 1377 1727">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1727 831 1816">Collega's</td> <td data-bbox="831 1727 1110 1816">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1110 1727 1377 1816">Informeel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1816 831 1906">Medewerkers</td> <td data-bbox="831 1816 1110 1906">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1110 1816 1377 1906">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p> <table border="1" data-bbox="563 1995 1377 2020"> <tr> <td data-bbox="563 1995 831 2020">Leidinggevende</td> <td data-bbox="831 1995 1110 2020">Mondelinge en</td> <td data-bbox="1110 1995 1377 2020">Persoonlijk contact</td> </tr> </table>	Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact	Hogere officieren	Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Leidinggevende	Mondelinge en	Persoonlijk contact
Leidinggevende (onder)officier	Mondelinge adviezen Beslissingen	Persoonlijk contact														
Hogere officieren	Beslissingen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel														
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Leidinggevende	Mondelinge en	Persoonlijk contact														

	(onder)officier	schriftelijke vragen, adviezen,...	
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De operationele inzet van een basisinterventieploeg met inbegrip van alle operationele beslissingen met betrekking tot inzetten die geen aanwezigheid van een officier vereisen, binnen de beperkingen van de operationele procedures. - De opschaling naar meerdere interventieploegen en het vragen van een officier ter plaatse, binnen de beperkingen van de operationele procedures. - Alle operationele beslissingen wanneer de veiligheid van de medewerkers bedreigd wordt en de overste niet tijdig bereikt kan worden. - De concrete uitvoering van de opdrachten binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied, m.i.v. de taakverdeling, de timing, de manier van werken en de opvolging en evaluatie. <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elke afwijking op de opgedragen oplossing en werkprocedures die bedoeld is om een sneller of beter resultaat te bereiken indien de overste hierover tijdig kan worden bereikt. - Elke beslissing die de werking van een andere afdeling of dienst van de post kan beïnvloeden, m.i.v. het geven van opdrachten aan niet specifiek onder zijn verantwoordelijkheid vallende personen. - Elke bezigheid die de operationaliteit van de dienst beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de garantie van de operationaliteit tijdens deze bezigheid. - Op administratief vlak: beslissingen die verder gaan dan het loutere beheer (managementtaken). - Externe communicatie met betrekking tot het dagelijkse beheer van een dienst van de post onder zijn verantwoordelijkheid en met betrekking tot de concrete gegevens van de interventie (wat is er vastgesteld, wat heeft de brandweer gedaan en gaat ze nog doen, ...). 		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De adjudant is een bevorderingsfunctie binnen het middenkader. Hij is leidinggevende in de organisatie en heeft daarnaast een aantal managementtaken.	
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Psychische belasting is mogelijk 	
	Niveau	/	

	Bevorderings-voorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	6 maand
	Diploma	Noodzaak om te beschikken over brevet M02

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 5

	<h2 style="margin: 0;"><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h3 style="margin: 0;">Luitenant</h3>
Doel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het coördineren van de inzet van meerdere interventieploegen of het aansturen van gespecialiseerde interventieploegen bij complexe incidenten om er voor te zorgen dat het incident op een effectieve, efficiënte en veilige manier wordt bestreden en de menselijke en materiële schade tot een minimum wordt beperkt. 2. Het opnemen van algemeen operationeel, administratief en technisch leidinggevende taken en het uitvoeren van gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten om de goede operationele, administratieve en technische werking van de zone te garanderen. 3. Het aanbrenge van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training om te garanderen dat het personeel operationele en technische kennis heeft om adequaat en veilig alle opdrachten in het kader van de hulpverlening te kunnen uitvoeren en dat wettelijke reglementeringen en zonale en lokale afspraken toegepast worden in alle omstandigheden.
Beschrijving	<p>De luitenant kan optreden als:</p> <p><u>Sector- en eindverantwoordelijke</u>: Bij basis monodisciplinair optreden is de luitenant eindverantwoordelijk voor de bestrijding van het incident. Bij grootschalig monodisciplinair repressief optreden is de luitenant sectorverantwoordelijke en staat hij onder bevel van het brandcommando. Hij draagt eindverantwoordelijkheid voor de bestrijding van het incident in zijn sector.</p> <p>Bij <u>basis multidisciplinair optreden</u> coördineert de luitenant het multidisciplinaire overleg in het motorkapoverleg. Indien noodzakelijk start de luitenant een CP-OPS op en geeft hier leiding aan in afwachting van een hogere officier.</p> <p><u>Bij grootschalig multidisciplinair optreden</u> vervult de luitenant een rol binnen de commandostructuur.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel leidinggevende (interventie)</u> <p>Optreden als verantwoordelijke op het terrein voor een groep medewerkers teneinde op een zo effectief, efficiënt en vooral veilig mogelijke manier de operationele opdrachten van de zone te realiseren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief)</u>:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Het leiden en coördineren van meerdere interventieploegen tijdens grotere interventies. - Het waken over de veiligheid van de manschappen - Beslissen over de aard en de prioriteit van de uit te voeren acties bij grotere interventies. - Oordelen of opschaling nodig is en beslissen of de situatie onder controle is of gestabiliseerd is. - Het voeren van een motorkapoverleg en nemen van operationele en beleidsbeslissingen tot opstart van CP-OPS. - Een debriefing houden na een interventie. <p>2. <u>Operationeel medewerker (preparatie)</u></p> <p>Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone. - Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone. <p>3. <u>Coach</u></p> <p>De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk. - Verbeterprocessen aanbrengen en implementeren. - Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen. - Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen. - Het aanbrengen van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training. 			
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een luitenant staat onder de hiërarchische leiding van een kapitein of een hogere officier. Hij kan in de dagelijkse werking van de zone onder de functionele leiding van een andere officier of de zonecommandant vallen.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De luitenant geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van maximaal 50 personen (indicatief).</p>			
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van:</u></p> <table border="1" data-bbox="580 1995 1364 2020"> <tr> <td data-bbox="580 1995 831 2020">Hogere officieren</td> <td data-bbox="831 1995 1129 2020">Mondelinge en</td> <td data-bbox="1129 1995 1364 2020">Persoonlijk contact,</td> </tr> </table>	Hogere officieren	Mondelinge en	Persoonlijk contact,
Hogere officieren	Mondelinge en	Persoonlijk contact,		

	(management)	schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	informeel, mail,....
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel
	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
<u>De functie geeft info aan:</u>			
	Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken. - De concrete operationele coördinatie van de interventieploegen tijdens grotere interventies. - De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde dienst. - Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinezaken - Zijn eigen werking en over de werking van de hem toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken). <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op operationeel vlak: coördinatie bij zeer grote en complexe interventies bijvoorbeeld bij de afkondiging van een nood- en interventieplan. 		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De luitenant is een bevorderingsfunctie vanuit het middenkader naar het hoger kader. Hij is leidinggevende in de organisatie van de brandweerploeg en heeft daarnaast een aantal managementstaken.	
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Psychische belasting is mogelijk • Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten • Kan de rol van wachtofficier vervullen 	

	Niveau	/
	Bevorderings-voorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Diploma	Noodzaak om te beschikken over brevet OFF1

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 6

	<h2 style="margin: 0;"><u>Functiebeschrijving</u></h2> <h3 style="margin: 0;">Kapitein</h3>
<p>Doel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De coördinatie van een aantal interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties om te garanderen dat de ploegen en diensten als één samenwerkend geheel functioneren. Voor wat betreft de operationele inzet deze op een zo efficiënt, doeltreffend, kwalitatief en veilig mogelijke manier organiseren. 2. Voldoende kennis hebben op het vlak van brandpreventie. 3. Het opnemen van algemeen operationeel, administratief en technisch leidinggevende taken en het uitvoeren van gespecialiseerde administratieve en technische opdrachten om ervoor te zorgen dat de opdrachten van de zone naar behoren worden vervuld door de werking van de ploeg(en) goed op te volgen en dit zowel op inhoudelijk, methodisch en organisatorisch als op financieel vlak en door managementinformatie aan te leveren. 4. De verantwoordelijkheid nemen voor de goede werking van de ploeg(en), Het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatie doorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.
<p>Beschrijving</p>	<p>De kapitein coördineert meerdere interventieploegen op het terrein bij complexe of grootschalige incidenten en noodsituaties.</p> <p>Hij beschikt over een voldoende kennis op het vlak van brandpreventie.</p> <p>Hij is leidinggevende op operationeel, administratief of technisch vlak en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Hij is verantwoordelijk voor de werking van de ploegen op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak. Hij zorgt voor de doorstroming van de informatie van de basis naar het managementsniveau en omgekeerd.</p> <p>De kapitein is daarnaast verantwoordelijk voor het faciliteren en stimuleren van teamwerking, het waken over de interne communicatiedoorstroming binnen de ploegen zodat er een goede spirit ontwikkeld wordt in de ploegen.</p>
<p>Kerntaken en takeengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel coördinator (Interventie)</u> <p>Optreden als operationeel coördinator bij monodisciplinaire en</p>

multidisciplinaire interventies teneinde de operationele opdrachten van de zone op een zo effectief, efficiënt, kwalitatief en veilig mogelijke wijze te laten verlopen.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- De coördinatie verzekeren van de inzet van meerdere interventieploegen.
- Het leiden van een interventieploeg bij zeer risicovolle en complexe interventies.
- Het inschatten van de gevolgen van een (grootschalig) incident voor de onmiddellijke omgeving, het leefmilieu en de volksgezondheid.
- Het nemen van de operationele beslissingen om de veiligheid van de manschappen en bevolking te verzekeren.
- Het opnemen van een directeursfunctie (Dir BW) in het multidisciplinair overleg.

2. Operationeel medewerker (Preparatie)

Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone.
- Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone.

3. Administratief leidinggevende

Het administratief beheer verzorgen van een operationele specialisatie, een post of een dienst binnen de zone teneinde:

- De permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen.
- De interne informatiedoorstroming te garanderen en de optimale samenwerking tussen de ploegen en de posten te ondersteunen.

Mogelijke taken (niet limitatief):

- Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit, de kwantiteit en het tijdsbestek van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Het waken over de naleving van operationele procedures en afspraken en over de permanente inzetbaarheid van het korps.
- Beheren van de toegekende budgetten, het materieel en het personeel, het adviseren in verband met aankopen en vorming.
- Link vormen tussen operationeel en het administratief personeel.

4. Analist

Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde

	<p>lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de diensten.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiden van debriefing, aanbrengen van verbeterpunten. - Analyseren en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen. - Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten. - Verbeterprocessen voorstellen. <p>5. <u>Coach</u></p> <p>De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk. - Verbeterprocessen aanbrengen en implementeren. - Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen. - Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen. - Het aanbrengen van technisch operationele kennis en ervaring en het stimuleren en initiëren van training. 															
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een kapitein staat onder de hiërarchische leiding van een majoor of een kolonel. Hij kan in de dagelijkse werking van de zone onder de functionele leiding vallen van een andere officier of de zonecommandant.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De kapitein geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van in principe minimaal 50 personen (indicatief).</p>															
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie krijgt info van:</u></p> <table border="1" data-bbox="600 1496 1377 1848"> <tr> <td data-bbox="600 1496 858 1615">Hogere officieren (management)</td> <td data-bbox="858 1496 1129 1615">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..</td> <td data-bbox="1129 1496 1377 1615">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1615 858 1697">Collega's</td> <td data-bbox="858 1615 1129 1697">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1129 1615 1377 1697">Informeel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1697 858 1787">Medewerkers</td> <td data-bbox="858 1697 1129 1787">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1129 1697 1377 1787">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1787 858 1848">Overheden</td> <td data-bbox="858 1787 1129 1848">Mondelinge en schriftelijke vragen</td> <td data-bbox="1129 1787 1377 1848">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan:</u></p> <table border="1" data-bbox="600 1933 1377 2024"> <tr> <td data-bbox="600 1933 858 2024">Hogere officieren (management)</td> <td data-bbox="858 1933 1129 2024">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1129 1933 1377 2024">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>	Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Overheden	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel														
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Overheden	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														
Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....														

	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Overheden	Mondelinge vragen, adviezen wetgeving en beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken. - De concrete operationele coördinatie van de interventieploegen van de discipline 1. - De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde dienst. - Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinezaken. - Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone. - Zijn eigen werking en over de werking van de hem toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken). <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op operationeel vlak: coördinatie bij zeer grote en complexe interventies bijvoorbeeld bij de afkondiging van een nood- en interventieplan. - Op administratief vlak: het geven van externe adviezen en beslissingen in gevoelige zaken of het nemen van beslissingen met belangrijke juridische of financiële consequenties. 		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De kapitein is ofwel een bevorderingsfunctie binnen het hoger kader, ofwel een aanwervingsfunctie, zoals voorzien in het KB van 19/04/2014 (Administratief statuut). Hij is leidinggevende in de organisatie van de hulpverleningszone en heeft daarnaast een aantal managementtaken.	
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Psychische belasting is mogelijk • Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten • Kan de rol van wachtofficier vervullen 	
	Niveau	/	
	Bevorderings- en aanwervings-	Cfr. Administratief en geldelijk statuut	

	voorwaarden	
	Inwerktijd	6 maand. (Bij aanwerving in de graad van kapitein: zie Administratief en geldelijk statuut)
	Diploma	Behalen van brevet OFF2 tijdens de stage (kapitein bij aanwerving) of noodzaak om te beschikken over brevet OFF2 (kapitein bij bevordering)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 7

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Majoor</h3>
<p>Doel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De multidisciplinaire coördinatie of de coördinatie van zeer veel interventieploegen op het terrein bij zeer complexe of zeer grootschalige incidenten en noodsituaties om te garanderen dat de ploegen en diensten als één samenwerkend geheel functioneren en hierbij de doelstellingen van de wet op de Civiele Veiligheid bereiken. Voor wat betreft de operationele inzet deze op een zo efficiënt, doeltreffend, kwalitatief en veilig mogelijke manier organiseren. 2. Voldoende kennis op het vlak van brandpreventie. 3. Het leiden van een dienst zowel op administratief en technisch vlak om ervoor te zorgen dat de opdrachten van de zone naar behoren worden vervuld door de werking v/d ploeg(en) goed op te volgen en dit zowel op inhoudelijk, methodisch en organisatorisch als op financieel vlak. 4. Optreden als projectleider om de operationele en strategische doelstellingen te bereiken. Hierbij adviseert hij de leiding van de zone tot verbeteringen en/of beleidsmatige aanpassingen.
<p>Beschrijving</p>	<p>De majoor coördineert meerdere disciplines of zeer veel interventieploegen op het terrein bij zeer complexe of zeer grootschalige incidenten en noodsituaties.</p> <p>Hij beschikt over een voldoende kennis op het vlak van brandpreventie.</p> <p>Hij is leidinggevende van een operationele, technische of administratieve dienst en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Hij is verantwoordelijk voor de werking van de ploegen op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak.</p> <p>De majoor heeft daarnaast de leiding over projecten die nodig zijn om de operationele en strategische doelstellingen van de zone te bereiken. Hij is adviseur van de zonecommandant en zoneraad en doet voorstellen voor verbeteringen en/of beleidsmatige aanpassingen.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel coördinator (Interventie)</u> <p>Optreden als operationeel coördinator bij multidisciplinaire interventies teneinde de coördinatie van meerdere interventieploegen en de samenwerking tussen de verschillende disciplines tijdens een grootschalig incident te organiseren zodat menselijke en materiële schade wordt geminimaliseerd en dit op een zo effectief, efficiënt, kwalitatief en veilig mogelijke manier.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De coördinatie verzekeren van meerdere interventieploegen en van verschillende diensten.

	<ul style="list-style-type: none"> - Het vervullen van een coördinerende taak tussen de verschillende disciplines (Dir Cp-Ops). - Het inschatten van de gevolgen van een (grootschalig) incident voor de onmiddellijke omgeving, het leefmilieu en de volksgezondheid maar ook op de verantwoordelijkheidsgebieden van de andere disciplines (verkeer, openbare orde, communicatie, ...). - Het nemen en coördineren van de operationele beslissingen om de veiligheid van het ingezet personeel te verzekeren. <p>2. <u>Operationeel medewerker (preparatie)</u></p> <p>Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het deelnemen aan fysieke oefeningen, georganiseerd door de zone. - Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing, onder meer gericht op kennis van het grondgebied van de zone. <p>3. <u>Administratief leidinggevende</u></p> <p>De leiding nemen over een dienst of een departement binnen de zone of één (grote) of enkele posten, teneinde op een zo efficiënt, doeltreffende, kwalitatief mogelijke manier de doelstellingen van de zone te realiseren binnen zijn autonomie.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen. - De interne informatiedoorstroming garanderen. - De optimale samenwerking tussen de ploegen en posten ondersteunen. - Specialist op het vlak van brandpreventie in gebouwen. - Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk. - Het aanvragen en verdedigen van budgetten en het waken over de correcte besteding ervan. - Het opstellen en waken over de naleving van interne procedures en werkinstructies, met aandacht voor de flexibiliteit noodzakelijk bij het beheer van een operationele dienst. - Het ontwikkelen van een visie/strategie over de te bereiken doelstellingen van de dienst of het departement. <p>4. <u>Analist</u></p> <p>Het evalueren van processen, interventies en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen binnen de diensten.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Analyseren en optimaliseren van operationele en administratief-technische processen. - Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones en posten. - Verbeterprocessen voorstellen. - Analyseren en onderzoeken van grootschalige incidenten teneinde de samenwerking met externe diensten en andere disciplines te optimaliseren. <p>5. <u>Coach</u></p> <p>De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel op elke interventie optimaal paraat te hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het begeleiden, ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk. - Verbeterprocessen aanbrengen en implementeren. - Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen. <p>6. <u>Projectleider</u></p> <p>Het leiden van een project teneinde de operationele en strategische doelstellingen van de hulpverleningszone als bepaald in het meerjarenbeleidsplan te realiseren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het plannen van een project, selecteren van de medewerkers, verdelen van taken, controleren op de uitvoering en het rapporteren. - Het coördineren van meerdere projecten, het afstemmen van personele en materiële middelen en het controleren van het naleven van de timing. <p>7. <u>Beleidsadviseur</u></p> <p>Het adviseren van de leiding van de zone met betrekking tot operationele zaken en met betrekking tot de verbetering van de werking van de dienst teneinde de middelen optimaal aan te wenden ter voorkoming of beperking van menselijke en materiële schade.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het proactief onderzoeken van nieuwe mogelijkheden en de haalbaarheid en implementatie ervan ter verbetering van de werking van de hulpverleningszone. - Het uitvoeren van controles en het geven van adviezen om de brandveiligheid (in zijn ruime betekenis) in de zone preventief te verbeteren.
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een majoor staat onder de hiërarchische leiding van een kolonel. Hij kan in de dagelijkse werking van de zone onder de functionele leiding vallen van een andere officier of de zonecommandant.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De majoor geeft in operationele omstandigheden leiding aan een groep van ten minste 100 personen (indicatief).</p>

Netwerkelementen	<u>De functie krijgt info van:</u>	
Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..	Informeel
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Overheden	Mondelinge en schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
<u>De functie geeft info aan:</u>		
Hogere officieren (management)	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Overheden	Mondelinge vragen, adviezen wetgeving en beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Autonomie	De functie kan autonoom beslissen over: <ul style="list-style-type: none"> - De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken. - De concrete operationele coördinatie van de interventieploegen of de concrete multidisciplinaire coördinatie. - De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde dienst. - Het geven van externe adviezen/beslissingen in routinezaken. - Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de zone. - Zijn eigen werking en over de werking van de hem toegewezen manschappen (binnen de gemaakte afspraken). De functie moet autorisatie vragen voor: <ul style="list-style-type: none"> - Op operationeel vlak: het afkondigen van het nood- en interventieplan in de beleidsfasen. - Op administratief vlak: het geven van externe adviezen en beslissingen in gevoelige zaken of het nemen van beslissingen met belangrijke juridische of financiële consequenties. - Validatie voor aankopen die boven het eigen werkbudget gaan. 	
Arbeidsomstandigheden	Plaats in het	De majoor is een bevorderingsfunctie binnen het

Arbeidsvoorwaarden	organogram	hoger kader.
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none">• Oproepingen zijn mogelijk.• Presteren van onregelmatige werktijden.• Zware fysieke en mentale belasting is mogelijk.• Psychische belasting is mogelijk• Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten• Kan de rol van wachtofficier vervullen
	Niveau	/
	Bevorderingsvoorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	6 maand
	Diploma	Noodzaak om te beschikken over brevet OFF3

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 8

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Kolonel</h3>
<p>Doel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De multidisciplinaire coördinatie tussen de verschillende operationele disciplines op het rampterrein en het verzekeren van de beleidscoördinatie in het coördinatiecomité. Het adviseren van de bestuurlijke overheden voor wat betreft de effecten op korte, middellange en lange termijn. 2. Optreden als beleidsadviseur om de strategische doelstellingen te bepalen.
<p>Beschrijving</p>	<p>De kolonel coördineert meerdere operationele interventieteams op het terrein bij zeer complexe of zeer grootschalige incidenten en noodsituaties. Hij verzekert de beleidscoördinatie in het coördinatiecomité. Hij adviseert de bestuurlijke overheden over de mogelijke effecten van de noodsituatie.</p> <p>Hij is leidinggevende van een operationele, technische of administratieve directie of departement en/of gespecialiseerd in bepaalde administratieve of technische opdrachten. Hij is verantwoordelijk voor de werking ervan op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch en financieel vlak.</p> <p>De kolonel is tevens adviseur en doet voorstellen voor verbeteringen en/of beleidsmatige aanpassingen.</p> <p>De kolonel is een bruggenbouwer en neemt bij uitstek functies op in entiteiten die de schaal van de hulpverleningszone overstijgen.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Operationeel coördinator (Interventie)</u> <p>Het opnemen van de beleids- of multidisciplinaire coördinatie bij bijzonder grote of complexe rampsituaties teneinde de rampsituatie zo snel en efficiënt mogelijk te beheersen, met een minimum aan menselijke en materiële schade.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De coördinatie verzekeren tussen de verschillende operationele disciplines op het rampterrein (Dir Cp-Ops). - Het verzekeren van de beleidscoördinatie van de discipline 1 in het coördinatiecomité (CC-FED, PCC, GCC). - Het inschatten van de gevolgen van een (grootschalig) incident voor de omgeving, het leefmilieu en de volksgezondheid evenals de impact van zowel het incident als de interventie op de werking van andere disciplines, zowel beheers- als beleidsmatig. - Het adviseren van de bestuurlijke overheden met betrekking tot het optreden van discipline 1 (lange termijnproblematiek en risico's voor de bevolking) en de multidisciplinaire coördinatie. - Het optreden als aanspreekpunt met de media en de

	<p>bestuurlijke overheden.</p> <p>2. <u>Operationeel medewerker (Preparatie)</u></p> <p>Het onderhouden van zijn fysieke conditie en deelnemen aan oefeningen en opleidingen waardoor men zijn taken kan uitvoeren in alle veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en de personen die hulp nodig hebben.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Het deelnemen aan fysieke oefeningen.- Het deelnemen aan oefeningen, opleidingen, simulaties, plaatsbezoeken en bijscholing. <p>3. <u>Administratief leidinggevende</u></p> <p>Een groot functioneel departement of directie aansturen teneinde:</p> <ul style="list-style-type: none">- De permanente inzetbaarheid van de middelen van en tussen de zone(s) en af te stemmen.- De informatiedoorstroming te garanderen.- De optimale samenwerking tussen zowel de interne als de externe entiteiten ondersteunen. <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Het ontwikkelen van een visie/strategie over de te bereiken doelstellingen van het departement of de directie.- Beslissen over de aanwending van het budget van het departement of de directie.- Beheren van het personeel, de taakverdeling, de opleiding en de doorstroming binnen het departement of de directie. <p>4. <u>Kwaliteitsverantwoordelijke</u></p> <p>Het bezielen en motiveren van de medewerkers tot het integreren van een totale kwaliteitsvisie in hun hele gedrag teneinde het garanderen van een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Het opstellen van processen, richtlijnen en een kwaliteitshandboek.- Het toezien op de naleving van processen en richtlijnen.- Het opvolgen van de competenties van de medewerkers en het voorzien van de meest adequate vorming.- Het meten van prestaties en het aanzetten tot steeds betere resultaten. <p>5. <u>Tussenpersoon</u></p> <p>Het opbouwen van een intern en extern netwerk van deskundigen en beslissers teneinde over zo veel mogelijk kennis en middelen te beschikken om de doelstellingen van het departement of de directie te realiseren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Het opbouwen van een kennisnetwerk.- Het onderhouden van relaties met mensen die beslissen op de verschillende beleidsniveaus. <p>6. <u>Beleidsadviseur</u></p>
--	--

	<p>Het geven van advies aan beleidsverantwoordelijken met betrekking tot de competenties van het departement of de directie teneinde hen in staat te stellen de optimale beslissingen te nemen en hierover adequaat te communiceren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het schrijven van beleids- en principenota's. - Het beantwoorden van vragen van de beleidsverantwoordelijken. - Het deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen. - Het proactief aangeven van risico's en opportuniteiten. <p>7. <u>Ontwikkelaar</u></p> <p>Het stimuleren van en actief meewerken aan innoverende technologieën en methodes teneinde de werking van de zone(s) op een steeds hoger peil te brengen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het volgen van nieuwe ontwikkelingen op het competentiegebied van het departement of de directie. - Het stimuleren van onderzoek naar nieuwe technologieën of verbeterde werkingsmethoden. - Open staan voor creatieve werkingsmethodes, houdingen, gedragingen of denkwijzen. <p>8. <u>Specialist</u></p> <p>Een diepgaande kennis verwerven over het specifieke vakdomein van het departement of de directie teneinde de uitvoering van de taken op een adequate manier te kunnen aansturen en controleren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Delen van kennis door het geven van presentaties en opleidingen. - Beoordeling van de werkmethodes en voorstellen van gepaste oplossingsstrategieën. 														
<p>Plaats in de organisatie</p>	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een kolonel staat onder de leiding van de zonecommandant</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> De kolonel geeft in operationele omstandigheden leiding aan minstens 600 personen (indicatief).</p>														
<p>Netwerkelementen</p>	<p><u>De functie krijgt info van:</u></p> <table border="1" data-bbox="561 1709 1359 2016"> <tr> <td data-bbox="561 1709 842 1823">Zonecommandant Zoneraad</td> <td data-bbox="842 1709 1114 1823">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..</td> <td data-bbox="1114 1709 1359 1823">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1823 842 1912">Collega's</td> <td data-bbox="842 1823 1114 1912">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..</td> <td data-bbox="1114 1823 1359 1912">Informeel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1912 842 2002">Medewerkers</td> <td data-bbox="842 1912 1114 2002">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..</td> <td data-bbox="1114 1912 1359 2002">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 2002 842 2016">Overheden</td> <td data-bbox="842 2002 1114 2016">Mondelinge en</td> <td data-bbox="1114 2002 1359 2016">Persoonlijk contact,</td> </tr> </table>			Zonecommandant Zoneraad	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..	Informeel	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Overheden	Mondelinge en	Persoonlijk contact,
Zonecommandant Zoneraad	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....													
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..	Informeel													
Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,..	Persoonlijk contact, informeel, mail,....													
Overheden	Mondelinge en	Persoonlijk contact,													

		schriftelijke vragen	informeel, mail,....
	<u>De functie geeft info aan:</u>		
	Zonecommandant	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Medewerkers	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen, beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Overheden	Mondelinge vragen, adviezen wetgeving en beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De concrete uitvoering van de hem opgedragen taken. - De concrete multidisciplinaire of beleidscoördinatie en de strategie van de discipline 1 in noodsituaties. - De interne administratieve organisatie van de hem toevertrouwde directie of departement. - Het beheer van een eigen werkbudget, waarvan het bedrag bepaald wordt door de bestuurlijke overheid. - Het dagelijks personeelsbeheer van het departement, of de directie. - Het dagelijks beheer van materieel en infrastructuur van het departement of de directie. - Zijn eigen werking en over de werking van zijn ondergeschikten (binnen de gemaakte afspraken). <p>De functie moet autorisatie vragen voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het bepalen van de strategische doelstellingen van het departement of de directie binnen het algemene beleid van de bestuurlijke overheid. - Het nemen van fundamentele beslissingen met betrekking tot het personeelsbeheer, zoals de verplaatsing van het personeel van of naar het departement of de directie. - Het voeren van externe communicatie met betrekking tot de werking en de resultaten van het departement of de directie. - Het voeren van externe communicatie over (politiek) gevoelige materies. - Het nemen van beslissingen met een belangrijke financiële impact op de werkingsmiddelen van de bestuurlijke overheid. - Alle handelingen met betrekking tot de eigen persoon zoals het volgen van externe opleidingen, studie- en dienstreizen, verlofname, beloningen, ... 		
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	De kolonel is een uitzonderlijke bevorderingsfunctie binnen het hoger kader.	
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Oproepen zijn mogelijk. • Presteren van onregelmatige werktijden. 	

		<ul style="list-style-type: none">• Zware fysieke en mentale belasting is mogelijk.• Psychische belasting is mogelijk• Kan ingeschakeld worden in oproepbaarheidsdiensten• Kan de rol van wachtofficier vervullen
	Niveau	/
	Bevorderingsvoorwaarden	Cfr. Administratief en geldelijk statuut
	Inwerktijd	6 maand
	Diploma	Zie art. 56, 7°, c) KB Administratief statuut 19/04/2014

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 9

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Administratief assistent</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van brandweerman of korporaal.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	Het vervullen van een veelheid van administratief uitvoerende taken teneinde een goede administratieve werking van de zone te verzekeren.
Beschrijving	Een administratief assistent werkt samen met een team van administratieve krachten en heeft hierin een uitvoerende taak.
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>Uitvoeren van administratieve taken gelinkt aan de operationele activiteiten teneinde de goede werking van de zone te ondersteunen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het opstellen van interventieverslagen. - Uitvoerende taken bij het opstellen van stratenplannen in interventiedossiers. - Het volgen van specifieke opleiding verbonden met de opdrachten.
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> In administratieve situaties krijgt hij functionele leiding van het midden-, hoger- of administratief kader.</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u> /</p>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden

	is terug te vinden bij de aangekoppelde functie (brandweerman, korporaal) of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.
--	--

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 10

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Technisch- logistiek assistent</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van brandweerman of korporaal.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	<p>Instaan voor bepaalde technische en logistieke taken gelinkt aan de operationele activiteiten teneinde de permanente inzetbaarheid van het materieel te garanderen en het onderhoud van de kazernes te verzekeren.</p>
Beschrijving	<p>Een technisch-logistiek assistent werkt samen met een team van technische en logistieke krachten en heeft hierin een uitvoerende taak.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>Uitvoeren van technische en logistieke taken gelinkt aan de operationele activiteiten teneinde de goede werking van de zone te ondersteunen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het nazien van hydranten. - De reiniging en het onderhoud van rollend materieel. - De reiniging van het klein interventiematerieel, alsook het nazicht en het gebruiksklaar houden ervan. - Het beheer van magazijnen, stocks en verbruiksartikelen.
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> In technische en logistieke situaties krijgt hij functionele leiding van het midden-, hoger- of administratief kader.</p> <p><u>De functie geeft geen leiding:</u> /</p>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Netwerkelementen

	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie. (brandweerman, korporaal) of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>
--	---

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 11

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Assistent operationele ondersteuning</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van brandweerman of korporaal.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	Het samenwerken in een groep operationele assistenten en deskundigen.
Beschrijving	De assistent operationele ondersteuning werkt op een afdeling die zich bezighoudt met preparatie of interventie en voert daar (mono- en multidisciplinaire) werkzaamheden uit die nodig zijn om de interventiedienst en de multidisciplinaire voorzieningen zo effectief en efficiënt mogelijk te laten functioneren. Afhankelijk van de invulling van de functie binnen de zone voert de assistent operationele ondersteuningswerkzaamheden uit. Hij werkt in een team van operationeel deskundigen.
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>Het leveren van ondersteuning aan een groep operationele deskundigen teneinde kritische situaties die meer doorgedreven kennis en vaardigheden vereisen te kunnen oplossen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het ondersteunen van een duikploeg, waarbij de aansturing, de opvolging en het garanderen van de veiligheid van een duikersteam tijdens hun inzet de belangrijkste taken zijn. - Het ondersteunen van een reddingsteam op hoogte of in moeilijk toegankelijke ruimtes. - Het ondersteunen van een inzet met gevaarlijke stoffen. - Het geven van opleiding en training in gespecialiseerde opdrachten, het verzorgen van de evaluatie, de registratie van de deelnemers en het op peil houden van het kwaliteitsniveau van de opleiding.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ervoor zorgen dat de benodigde middelen op het juiste moment op de juiste plaats zijn zodat de interventietaak goed uitgevoerd kan worden. - Zorg dragen voor de controle van bluswatervoorzieningen, zoeken en verstrekken van informatie aan de interventiedienst over actuele wijzigingen in de infrastructuur en zoeken en verstrekken van informatie aan de interventiedienst over objecten/risico's.
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> In operationele situaties krijgt hij functionele leiding van minimaal de functie sergeant.</p>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie (brandweerman, korporaal) of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 12

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Administratief-technisch deskundige</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van middenkader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	<p>Het opvolgen en verdelen van een veelheid van administratief of technisch uitvoerende taken in het kader van de basisbrandweerzorg teneinde een goede administratieve of technische werking van de zone te verzekeren.</p>
Beschrijving	<p>Een administratief-technisch deskundige werkt samen met een beperkt team van administratieve of technische krachten en heeft hierin een leidende taak.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>Leiding geven aan en verantwoordelijkheid nemen over een beperkte groep assistenten bij het uitvoeren van een bepaald administratief of technisch takenpakket teneinde de permanente inzetbaarheid van de middelen van de zone te verzekeren en haar goede administratieve, technische en operationele werking te ondersteunen</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het initiëren en leiden van een operationele debriefing. - Het aansturen van een beperkte groep mensen bij het operationeel houden van (een deel van) het rollend of niet-rollend materieel van een post, met inbegrip van voorstellen voor de nodige bestellingen en overheidsopdrachten. - Het regelen van de personeels- (verloven, samenstelling van de ploegen, afwezigheden, ...) en oefenplanning in een post. - Het initiëren en geven van training en oefeningen, het opmaken van oefenfiches en het bijhouden van de oefenplanning alsmede de registratie van de aanwezigen. - Het opstellen van interventieverslagen. - Alle administratief-technische uitvoerende taken, die ook van brandweerman of korporaal worden gevraagd (omdat niet iedere sergeant leidinggevende opdrachten zal vervullen op administratief of technisch vlak).

	<ul style="list-style-type: none">- Het uitvoeren van brandpreventiecontroles en het geven van brandpreventieadvies.- Het uitvoeren van risicoanalyses en plaatsbezoeken.- Het evalueren van de werking van de post, zowel operationeel als administratief.- Het medewerking verlenen aan het financieel beheer en het personeelsbeheer in de zone.
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> In administratieve of technische situaties krijgt hij functionele leiding van een adjudant, hoger- of administratief kader.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> Een beperkte groep van mensen uit het basiskader.</p>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Netwerkelementen• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie (sergeant, adjudant) of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 13

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Operationeel deskundige</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een middenkaderfunctie .</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	<p>Het leiden van een groep operationele assistenten en/of deskundigen, in hoofdzaak bij specialistische werkzaamheden waar meer kennis en vaardigheden verwacht worden.</p>
Beschrijving	<p>Een operationeel deskundige werkt samen met een team van specialisten op hun vakgebied en heeft hierin een leidende taak.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>Het leiden van een groep operationele assistenten en/of deskundigen teneinde kritische situaties die meer doorgedreven kennis en vaardigheden vereisen te kunnen oplossen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het fungeren als duikleider, waarbij de aansturing, de opvolging en het garanderen van de veiligheid van een duikersteam tijdens hun inzet de belangrijkste taken zijn. - Het werken als inzetleider en aldus het aansturen, opvolgen en garanderen van de veiligheid van een reddingsteam op hoogte of in moeilijk toegankelijke ruimtes. - Het optreden als inzetleider bij een inzet met gevaarlijke stoffen, het aansturen, opvolgen en garanderen van de veiligheid van een gaspakkenteam of een meetploeg. - Het geven van opleiding en training in gespecialiseerde opdrachten, het verzorgen van de evaluatie, de registratie van de deelnemers en het op peil houden van het kwaliteitsniveau van de opleiding. - Het voorstellen van verbeteringsmogelijkheden op het vlak van methodes en middelen aan de verantwoordelijke officier.

Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> In operationele situaties krijgt hij functionele leiding van een adjudant of hoger kader.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> Een groep van operationele assistenten en/of deskundigen.</p>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Netwerkelementen• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en –omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functiebeschrijving (sergeant, adjudant) of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 14

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Postverantwoordelijke</h3>
	<p>De zone voorziet deze functie in iedere post van de zone en ze is gekoppeld aan een officiersfunctie.</p>
<p>Doel</p>	<p>Verantwoordelijk voor het tot uitvoering brengen van het operationeel beleid. Het aansturen, opvolgen, controleren en motiveren van de medewerkers van de post, zodat de algemene beleidslijnen van de zone gerealiseerd worden, is hierbij essentieel. De postverantwoordelijke vertaalt de beleidslijnen en initiatieven naar de overige leden van de post.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Actief meewerken binnen de Technische Commissie</u> Actief deelnemen aan de vergaderingen van de Technische Commissie teneinde, samen met de andere leden, nieuwe (strategische) invalshoeken aan te reiken en de zonecommandant bij te staan in de ontwikkeling van het beleid. Hiertoe formuleert de postverantwoordelijke voorstellen om procedures aan te passen of te ontwikkelen zodat de kwaliteit verhoogd wordt en bepaalde fouten of problemen in de toekomst vermeden worden. 2. <u>Ontwikkelen en beheren van een geïntegreerde operationele strategie.</u> Tot uitvoering brengen van een operationele visie die geënt is op de overkoepelende organisatiestrategie en die alle operationele processen in rekening brengt binnen het gedefinieerde wettelijk kader. De postverantwoordelijke formuleert spontaan voorstellen om de uitvoering van de operationele strategie efficiënter te maken. 3. <u>De interventieploegen aansturen</u> Bij oproepen stuurt de postverantwoordelijke de verschillende ploegen aan conform de zonale normen inzake operationele uitruk. 4. <u>Organisatie van de post</u> De postverantwoordelijke is (mede)verantwoordelijk voor de lokale organisatie van één of meerdere posten, zowel op het gebied van training als van interventies. Hij moet in staat zijn de leden van elke post als een geheel te laten samenwerken, ook buiten de interventies. De postverantwoordelijke volgt onderhoudsopdrachten op en vormt een link met de directie "administratie" waardoor een perfecte budgetbewaking bij alle uitgaven van de betreffende post, waarvoor hij/zij verantwoordelijk is, bekomen wordt. <p>De postverantwoordelijke drukt in termen van resultaat uit wat hij van de</p>

	<p>medewerkers verwacht. Hij geeft open en duidelijke feedback in functie van de te bereiken doelstellingen en afspraken. De postverantwoordelijke treedt op bij het niet nakomen van afspraken, bij problemen in het functioneren of bij onvoldoende resultaten. Op regelmatige basis houdt de verantwoordelijke van de post overleg met de overige officieren van de betreffende post(en), individueel of in een groter teamverband. Hierbij helpt hij anderen om hun inzicht te vergroten in verband met hun eigen sterktes en zwaktes.</p>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plaats in de organisatie• Netwerkelementen• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en –omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde officiersfunctie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 15

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Operationeel specialist</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie binnen het hoger kader.</p> <p style="text-align: center;">De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p style="text-align: center;">Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p style="text-align: center;">Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	<p>Het leiden van een groep operationele deskundigen, in hoofdzaak bij specialistische werkzaamheden waar diepgaande kennis en vaardigheden verwacht worden.</p>
Beschrijving	<p>Een operationeel specialist werkt samen met een team van deskundigen op hun vakgebied en heeft hierin een leidende taak.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>Een grote kennis verwerven, toepassen en delen met betrekking tot een operationele specialiteit teneinde ook atypische, (zeer) ingewikkelde interventies of opdrachten waarbij een hoog kennisniveau vereist is, op een efficiënte, doeltreffende, kwaliteitsvolle en veilige manier te kunnen uitvoeren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het verwerven van nieuwe kennis en nieuwe vaardigheden ontwikkelen. - Het geven van operationeel of technisch advies met betrekking tot bijzonder complexe of zeer gevaar houdende materies (gevaarlijke stoffen, complexe reddingstechnieken, ...).
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> In operationele situaties krijgt hij functionele leiding van een hogere officier.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> Een groep van operationele deskundigen of specialisten.</p>

	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Netwerkelementen• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en –omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functiebeschrijving in het hoger kader of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 16

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Administratief-technisch specialist</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie binnen het hoger kader.</p> <p style="padding-left: 40px;">De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p style="padding-left: 40px;">Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p style="padding-left: 40px;">Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	Het leiden van een groep administratief-technisch deskundigen teneinde een goede administratieve of technische werking van de zone te verzekeren.
Beschrijving	Een administratief-technisch specialist werkt samen met een beperkt team van administratieve of technische deskundigen en heeft hierin een leidende taak.
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <p>Een zeer grote kennis verwerven, toepassen en delen met betrekking tot administratief technische zaken teneinde ook atypische, (zeer) ingewikkelde opdrachten waarbij een hoog kennisniveau vereist is, op een efficiënte, doeltreffende en kwaliteitsvolle manier te kunnen uitvoeren</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het aansturen van een groep deskundigen bij het operationeel houden van (een deel van) het rollend of niet-rollend materieel van een zone, met inbegrip van voorstellen voor de nodige bestellingen en overheidsopdrachten. - Het opvolgen en coördineren van de personeels- (verloven, samenstelling van de ploegen, afwezigheden, ...) en oefenplanning in een post - Het opvolgen van voortgang van training en oefening binnen de zone. - Het uitvoeren van risicoanalyses en plaatsbezoeken. - Het evalueren van de werking van de post, zowel operationeel als administratief en hier de nodige beleidsrapporten over maken. - Het leiden van de dienst administratief of technische dienst van de zone.
Plaats in de	

organisatie	<u>De functie krijgt leiding van:</u> In administratieve of technische situaties krijgt hij functionele leiding van een hogere officier of de zonecommandant. <u>De functie geeft leiding aan:</u> Een groep van administratief-technisch deskundigen.
	De functiebeschrijving voor de onderdelen: <ul style="list-style-type: none">• Netwerkelementen• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 17

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Hulpverlener - ambulancier (operationeel kader)</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van basis-, middenkader of luitenant.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Er bestaat echter de mogelijkheid dat in bepaalde zones een ambulancier in dienst wordt genomen zonder operationele taken van de brandweer uit te voeren en zonder een brandweergraad te dragen. (KB 23/08/2014)</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>De hulpverlener-ambulancier maakt deel uit van een belangrijke schakel in de keten van dringende geneeskundige hulpverlening. Hij werkt in een beperkt team. Hij kan doortastend en zelfstandig handelingen stellen. Hij beschikt over een goed inlevingsvermogen en heeft een bijzondere aandacht voor medische hygiëne en preventie.</p> <p>Ter voorbereiding staat de hulpverlener-ambulancier in voor het onderhoud van de ziekenwag. Hij zorgt dagelijks dat de inventaris in orde is en dat waar nodig aanvullingen worden gedaan. Hij staat ook in nauw contact met de materiaalverantwoordelijke om zo steeds voldoende materiaal in voorraad te hebben.</p> <p>De hulpverlener-ambulancier rukt uit voor medische urgenties en voor bijstand aan de brandweer bij zware interventies. Hij vervult zo een cruciale rol in de operationele werking van de brandweer en de dringende geneeskundige hulpverlening in de zone.</p> <p>De hulpverlener-ambulancier vervoert niet alleen een slachtoffer, hij behandelt het slachtoffer volgens zijn kennis en kunde en hij brengt ook zeer belangrijke informatie van de plaats van het noodgebeuren naar het ziekenhuis over. Aangezien hij vaak in contact komt met burgers in nood maar ook met artsen en verpleegkundigen van andere instellingen, bepaalt hij mee het gezicht van de zone en blijft hij in alle omstandigheden begripvol en tactvol.</p> <p>De hulpverlener-ambulancier zorgt dat hij continu bijgeschoold is en hij houdt zich op de hoogte van nieuwe werkwijzen en richtlijnen.</p> <p>De hulpverlener-ambulancier informeert zich continu over het nieuwe materiaal in de ziekenwag.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p>Voor de functie hulpverlener-ambulancier wordt verwezen naar het competentieprofiel opgemaakt door FOD volksgezondheid.</p>

	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones, met uitzondering van niet-brandweerman ambulanciers (KB 23/08/2014)</p>	
<p>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</p>	<p>Diploma, brevet, getuigschrift, ...</p>	<p>Behalen en behouden van brevet ambulancier (KB 13/02/1998) Voorwaarden KB 23/08/2014</p>
	<p>Specifieke kenmerken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Psychische belasting is mogelijk

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 18

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Coördinator Ambulancier (operationeel kader)</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan minimaal de functie van sergeant, adjudant of luitenant.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Er bestaat echter de mogelijkheid dat, in bepaalde zones, één of meerdere coördinator ambulancier in dienst zijn zonder operationele taken van de brandweer uit te voeren en zonder een brandweergraad te dragen. (KB 23-08-2014)</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>De coördinator- ambulancier neemt de verantwoordelijkheid op voor het continue beschikbaar houden van de ambulancebemanning. Hij draagt zorg voor een efficiënte administratie, technische en operationele coördinatie. Daarnaast draagt hij zorg voor een goede interne informatiestroom. In uitzonderlijke gevallen kan hij ook de rol op van ambulancier zoals beschreven in de functiebeschrijving ambulancier opnemen.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Initiëren en begeleiden van operationele debriefings. - Coördinatie van het gebruiksklaar houden van het rollend en niet-rollend materieel, met inbegrip van voorstellen tot aankoop of vervanging van materieel. - Zorgen voor personeelsplanning (vakanties, team roosters, afwezigheden, ...). - Het schrijven en doorgeven van ambulance rapporten volgens de geldende normen. - Zorg dragen voor het administratieve beheer van de ambulancedienst. - Opzetten en respecteren van de zorgprocedures, desinfectie en reconditionering van apparatuur. - Coördineren van de uitvoering van het huishoudelijk reglement bedoeld in het koninklijk besluit van 21 februari 2014 tot bepaling van de activiteiten vermeld in artikel 21quinquies, § 1, a), b) en c), van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen die de hulpverlener-ambulancier kan uitvoeren, en tot vaststelling van de nadere regels waaronder de hulpverlener-ambulancier deze handelingen kan stellen die verband houden met zijn functie. - Optreden als verbindingspersoon met externe diensten zoals bv. 112 centra, dringende medische diensten, ... - Begeleiden, ondersteunen, motiveren en coachen en evalueren van medewerkers. - Verzorgen en implementeren van verbeteringsprotocollen. - Zorg dragen voor kennis en operationele ervaring op het gebied van technische training en stimuleren en initiëren van training.

	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones, met uitzondering van niet-brandweerman ambulanciers (KB 23/08/2014)</p>	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Voorwaarden KB 23/08/2014
	Specifieke kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Presteren van onregelmatige werktijden • Werk op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts. • Oproepingen zijn mogelijk. • Zware en fysieke belasting is mogelijk • Psychische belasting is mogelijk

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 19

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Bediener hoogtewerker (ladder – elevator)</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis- of middenkader en steeds aan de functie “chauffeur”.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
Doel	<p>Het bedienen van de verschillende types hoogtewerkers teneinde de effectieve inzet van deze voertuigen te garanderen.</p>
Beschrijving	<p>De bediener hoogtewerker werkt samen met de volledige bemanning en heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de operationele uitvoering en ondersteuning in relatie tot brandbestrijding en hulpverlening.</p> <p>Hij voert opdrachten uit van de leidinggevende en meldt bevindingen altijd aan hem. Indien omstandigheden dit vragen, wordt – onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende – op eigen initiatief gehandeld.</p> <p>In de meeste van de gevallen is de bediener hoogtewerker ook de chauffeur.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Bediener hoogtewerker</u></p> <p>De bediener van de hoogtewerker is verantwoordelijk voor en de goede werking van het materieel van de hem toegewezen hoogtewerker. Onder materieel wordt verstaan de gereedschappen en overige die op het voertuig dienen aanwezig te zijn.</p> <p>De bediener hoogtewerker stelt het voertuig op en creëert een veilige werkomgeving.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert de nodige inspecties uit van het voertuig voor, tijdens en na de opdracht. - Zorgt voor de goede werking van de hoogtewerker. - Verhelpt eenvoudige storingen. - Bedient het voertuig / de apparatuur. - Maakt de juiste keuze van opstelling. - Kent de radioprocedure. - Volgt opleiding, oefeningen en bijscholing met betrekking tot het bedienen van deze voertuigen en het materieel.

	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plaats in de organisatie• Netwerkelementen• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en –omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>
--	---

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 20

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Chauffeur</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis- of middenkader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
Doel	<p>De collega's volgens de meest gerichte weg, met bekwame spoed, veilig tot op de interventieplaats brengen.</p>
Beschrijving	<p>De chauffeur is op de hoogte van eventuele verkeershinder, beschikt over de nodige wagenkennis en kent de bereikbaarheid van voorname instellingen. De chauffeur houdt zich aan de wegcode en maakt hierbij op een verantwoorde manier gebruik van de prioritaire rechten die aan brandweervoertuigen worden toegewezen.</p> <p>De chauffeur kan ingezet worden om verschillende types van voertuigen ter plaatse te brengen alsook, voor de logistieke ondersteuning, bij interventies en andere opdrachten.</p> <p>Verder oefent hij op zeer regelmatige basis met de voertuigen, om voldoende voeling te behouden met het wagenpark en om meer gebruikservaring te verwerven.</p> <p>De chauffeur is ook verantwoordelijk voor het aanslaan van lasten en op deskundige wijze vastzetten van ladingen.</p> <p>De chauffeur voert zijn taak stressbestendig uit en brengt vooral rust in de hectische aanvangsfase van een hulpoproep. De chauffeur is daarom sterk geïnteresseerd in het prioritair besturen en het vakkundig bedienen van diverse voertuigen. Hiervoor zijn een goed oriëntatie vermogen en een technische interesse in brandweervoertuigen aangewezen, dit zowel inzake autotechniek als inzake hun opbouw.</p> <p>Daarnaast heeft de chauffeur ook een geografische kennis nodig van de zone.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Chauffeur</u></p> <p>Het besturen van brandweervoertuigen teneinde de effectieve en vlotte inzet van de brandweer te garanderen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het op een veilige maar snelle manier ter plaatse brengen en op een adequate manier opstellen van brandweervoertuigen. - Het volgen van opleiding, oefeningen en bijscholing met betrekking tot rijvaardigheid en het bedienen van de voertuigen.

	<ul style="list-style-type: none"> - Het op een adequate wijze kunnen aanslaan van lasten en het kunnen vastzetten van een lading. - Op de hoogte zijn van de vigerende wegcode. 	
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen en behouden van geldig rijbewijs afhankelijk van type voertuig.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 21

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Pompbediener</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis- of middenkader en steeds aan de functie "chauffeur".</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
<p>Doel</p>	<p>Het bedienen van de eerstelijns brandweervoertuigen teneinde de effectieve inzet van deze brandweervoertuigen te garanderen.</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>De pompbediener werkt samen met de volledige bemanning en heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de operationele uitvoering en ondersteuning in relatie tot brandbestrijding en hulpverlening, waaronder technische hulpverlening, bestrijding ongevallen met gevaarlijke stoffen.</p> <p>De pompbediener voert opdrachten uit gegeven door de wagenoverste of zijn meerdere en geeft terugkoppeling over zijn bevindingen.</p> <p>Indien omstandigheden dit vragen, wordt (onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende) op eigen initiatief gehandeld.</p> <p>De pompbediener hanteert en bedient het hem toegewezen voertuig in functie van de opdracht.</p>
<p>Kerntaken en takeengebied</p>	<p><u>Pompbediener</u></p> <p>De pompbediener is verantwoordelijk voor de goede werking van het materieel van de hem toegewezen pomp. Onder materieel wordt verstaan de gereedschappen en overige die op het voertuig aanwezig dienen te zijn.</p> <p>Hij heeft oog voor de omgeving van het voertuig/incident.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert de nodige inspecties uit van het voertuig voor, tijdens en na de opdracht. - Zorgt voor de goede werking van de pomp. - Helpt met de waterwinning. - Verhelpt eenvoudige storingen. - Voorziet in een ongestoorde waterlevering. - Maakt gebruik van bluswatervoorzieningen. - Bedient het voertuig / de apparatuur. - Houdt de pomp operationeel. - Voorziet in een ongestoorde schuimvoorziening (indien van toepassing). - Kent de radioprocedure.

	<p>- Volgt opleiding, oefeningen en bijscholing met betrekking tot het bedienen van de voertuigen en het materieel.</p>
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plaats in de organisatie• Netwerkelementen• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 22

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Brandweerderduiker</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis- of middenkader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
Doel	<p>De brandweerderduiker verricht werkzaamheden op het gebied van de operationele specialistische ondersteuning bij waterongevallen.</p>
Beschrijving	<p>De brandweerderduiker maakt deel uit van de duikploeg, die minimaal bestaat uit een reddingsduiker, veiligheidsduiker en een chef van de duikwerkzaamheden (KB 23/12/2003).</p> <p>De duikploeg werkt volgens vaste procedures. Bij een oefening werkt de duikploeg in voorkomende gevallen zelfstandig.</p> <p>De brandweerderduikers voeren opdrachten uit van de duikploegleider en melden bevindingen altijd aan hem.</p> <p>Indien omstandigheden dit vragen, handelt hij op eigen initiatief, onder verantwoordelijkheid van de duikploegleider/bevelvoerder.</p> <p>Onder water werkt de brandweerderduiker doorgaans alleen. Hij functioneert conform het KB van 23 december 2003 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij werkzaamheden in een hyperbare omgeving.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Brandweerderduiker</u></p> <p>Het uitvoeren van interventies teneinde mensen te redden uit het water of materiële schade te beperken bij incidenten te water</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het uitvoeren van technische hulpverleningsopdrachten in of op het water. - Het opsporen, redden of bergen van personen onder water, m.i.v. het gebruik van gespecialiseerd onderwatergereedschap. - Het onderhoud (reiniging, nazicht en kleine herstellingen) van het duikmaterieel. - Het opsporen en bergen van in het water gevallen voorwerpen, zoals wagens, ... ter ondersteuning van politie en gerecht in dringende gevallen of ter vrijwaring van het scheepvaartverkeer in dringende gevallen. - Het volgen van gespecialiseerde opleiding, training en bijscholing (duiken zelf, maar ook gebruik van gespecialiseerd

	materieel).	
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen en behouden van getuigschrift van duiker volgens M.B. van 07 juni 2010.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 23

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Gaspakdrager</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-of middenkader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p>
Doel	<p>De gaspakdrager verricht werkzaamheden op het gebied van bestrijding van ongevallen met gevaarlijke stoffen en dit volgens vaste procedures.</p>
Beschrijving	<p>Het uitvoeren van interventies in speciale beschermende kledij en met specifieke interventiemiddelen teneinde reddingswerkzaamheden en schadebeperkende handelingen uit te voeren in omstandigheden met direct levensgevaar ten gevolge van het vrijkomen van een gevaarlijke stof.</p> <p>Een gaspakdrager voert opdrachten uit van de inzetleider en meldt bevindingen altijd aan de inzetleider. Indien omstandigheden dit vragen, handelt hij - onder verantwoordelijkheid van de inzetleider - op eigen initiatief.</p> <p>Als medewerker van het gaspakteam is een bijzondere interesse op vlak van industriële processen en gevaarlijke stoffen belangrijk. Besef van de bijzondere gevaren en bewustzijn voor veilig handelen zijn essentieel. De gaspakdrager gaat bij hulpbiedingen rustig om met speciale interventietechnieken en middelen om incidenten op een gecontroleerde manier te bestrijden. Hierbij gaat hij in team, nauwkeurig en gestructureerd te werk.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Gaspakdrager</u></p> <p>De gaspakdrager maakt op juiste en doeltreffende wijze gebruik van de door de inzetleider geselecteerde beschermingsmiddelen en controleert deze. Hij voert, op veilige wijze en volgens vaste procedures, een verkenning uit met een collega gaspakdrager. Hij kan op een correcte manier meetapparatuur gebruiken en aflezen.</p> <p>De gaspakdrager redt slachtoffers in diverse situaties en voert stabiliserende, bronbestrijdings- en effectbeperkende werkzaamheden uit. De gaspakdrager kan een noodontsmetting toepassen of er assistentie bij verlenen.</p> <p>De gaspakdrager voert de ontsmettingsprocedure uit en draagt zorg voor een zorgvuldige behandeling en registratie van de door hem</p>

	<p>gebruikte middelen. Na afloop van de inzet neemt hij met de ploegleden deel aan een evaluatiegesprek over de inzet.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Het dichten van lekken, het afdekken van plassen en het opruimen van producten die dodelijk kunnen zijn via inademing, de spijsvertering of de huid. • De verschillende soorten PBM's kennen en deze op een doeltreffende en veilige wijze kunnen gebruiken. • Het werken met gespecialiseerd materieel (explosie veilig materieel, zuurbestendige pompen, meettoestellen, ...). • Het reinigen en nazien van de gespecialiseerde beschermingsmiddelen. • Volgen van opleiding en bijscholing teneinde permanent volgens de recentste ontwikkelingen te kunnen interveniëren. • Opzetten van een decontaminatieveld. 	
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
<p>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</p>	<p>Diploma, brevet, getuigschrift, ...</p>	<p>Behalen en behouden van getuigschrift gaspakdrager volgens het MB van 22/11/2004</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 24

	<h2 style="margin: 0;"><u>Functiebeschrijving</u> dispatcher</h2>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis- of middenkader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	<p>Het verwerken van de oproepen en de communicatie teneinde de operationele taken te initiëren en te ondersteunen.</p>
Beschrijving	<p>De dispatcher neemt de melding/oproep aan, beoordeelt deze conform de geldende zonale afspraken op classificatie en prioriteit en legt de melding/oproep vast dit enkel voor zover het voorgaande niet geautomatiseerd verloopt.</p> <p>Voor zover het nog niet automatisch gebeurt, alarmeert hij de ploegen en coördineert de uitrukfase. Hij zorgt voor een adequate informatievoorziening richting de uitgestuurde ploegen en voertuigen en coördineert de radiocommunicatie. Tijdens de bestrijding van het incident legt de dispatcher relevante informatie vast.</p> <p>Hij handelt hulpvragen vanuit het veld, zoals opschaling en specialistische aanvragen, adequaat af.</p> <p>Na afloop van het incident legt hij de relevante informatie vast. Hij evalueert het eigen handelen en levert, indien van toepassing, een bijdrage aan de algemene evaluatie van de melding/oproep.</p>
Kerntaken en takegebied	<p><u>Dispatcher</u></p> <p>Ontvangen en aannemen van een melding/oproep.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Neemt een melding/oproep aan en verzamelt de kerngegevens. - Legt de melding/oproep vast.

	<ul style="list-style-type: none"> - Classificeert en legt prioriteiten van de melding/oproep vast conform de geldende afspraken. <p>Ondersteuning van de inzet</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alarmeert volgens de afspraken de juiste diensten/personen of verwijst door naar de juiste instanties, voor zover dit proces niet is geautomatiseerd. - Controleert de ingezette ploegen in relatie tot de aard en de locatie van het incident. - Draagt zorg voor een juiste toepassing van de verbindingprocedures. - Identificeert storingen in systemen van de dispatch, schat de gevolgen daarvan in voor het operationeel proces en onderneemt adequaat actie. - Verstrekt de nodige informatie over het incident aan de hulpploegen. - Past de inzetmiddelen aan als aanvullende informatie daar aanleiding toe geeft. - Past de opschalingsprocedure toe. - Onderhoudt als centraal informatiepunt contact met de hulpploegen tijdens de inzet. <p>Afsluiten van de melding/oproep</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Legt alle relevante informatie vast bij het afsluiten van een incident. - Bewaakt de beschikbaarheid van de ingezette ploegen. - Evalueert het eigen handelen - Signaleert en rapporteert verbeterpunten in procedures of werkwijzen. 	
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
<p>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</p>	<p>Specifieke kenmerken</p>	<p>Dactylovaardig Nacht- en weekendwerk</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 25

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Assistent Brandpreventie</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-, midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Beschrijving	<p>De assistent brandpreventie heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij het uitvoeren van het zonaal preventiebeleid. Hij geeft situatie specifieke voorlichting over gebruiksvoorwaarden met betrekking tot de brandveiligheid.</p> <p>De assistent brandpreventie draagt "het brandveilig samenleven" hoog in het vaandel.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Assistent Brandpreventie</u></p> <p>Hij geeft voorlichting naar aanleiding van een advies op het brandveilig gebruik en assisteert of geeft zelf voorlichting op het gebied van brandveilig samenleven.</p> <p>Hij maakt onderdeel uit van het zonaal preventiebureau.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - een mondelinge presentatie geven. - doel- en doelgroepgerichte informatie te geven. - controles uitvoeren met betrekking tot preventieverslagen of bestaande checklists.
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie

	<ul style="list-style-type: none">• Netwerkelementen• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	In functie van de toegekende taken, behalen van modulecertificaat PREV 1 en/of attest BPA (KB Opleiding 18/11/2015)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 26

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Deskundige Brandpreventie</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-, midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Beschrijving	<p>De deskundige brandpreventie heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij het uitvoeren van het zonaal preventiebeleid. Hij maakt deel uit van het zonaal preventiebureau en werkt onder supervisie van de specialist brandpreventie en/of een andere deskundige brandpreventie.</p>
Kerntaken en takegebied	<p><u>Deskundige Brandpreventie</u></p> <p>De deskundige brandpreventie controleert het brandveilig gebruik van gebouwen en instellingen aan de hand van de reglementering en brandpreventieverslagen. Daarnaast rapporteert hij na locatiebezoek aan de leidinggevende en de gebruiker. Hij rapporteert klachten aan de leidinggevende.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert het brandveilig gebruik van bouwwerken en inrichtingen. - Handelt meldingen en vragen op het gebied van brandveiligheid af. - Voert de controles uit volgens de van toepassing zijnde procedure. - Is in staat om zijn werkzaamheden efficiënt te plannen, effectief uit te voeren en tijdig capaciteitsproblemen te signaleren. - Voert zo nodig hercontroles uit.

	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van de geldende regelgeving. - Maakt rapportages naar aanleiding van controles op basis van de basisnormen, gewestelijke, gemeenschaps- of lokale reglementering. - Maakt rapportages als reactie op meldingen en vragen. 	
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Diploma, brevet, getuigschrift, ...	Behalen van modulecertificaat PREV 2 (KB Opleiding 18/11/2015)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 27

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Specialist Brandpreventie</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-, midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Beschrijving	<p>De specialist brandpreventie werkt op een beheersmatig niveau. Hij speelt een rol bij vergunningverlening, voert brandveiligheid inspecties uit en geeft voorlichting over de inhoud van zijn vakgebied. Hierbij maakt hij gebruik van relevante wetten en regelingen betreffende de brandpreventie. Vaak functioneert hij als zelfstandig binnen diverse teams.</p> <p>De vragen aan de specialist brandpreventie zijn intern of extern, of van een overheid of uit de private sector. Binnen het gedachtegoed van de veiligheidsketen maakt hij integrale afwegingen.</p> <p>De specialist brandpreventie voert controles uit naar aanleiding van vergunningsaanvragen. Indien een vergunningsaanvraag is afgerond en er periodiek controle plaatsvindt, behoort deze vorm van controle niet tot het takenpakket van een specialist brandpreventie maar eerder tot het takenpakket van een deskundige brandpreventie.</p>
Kerntaken en takengebied	<p><u>Specialist brandpreventie</u></p> <p>Hij levert een belangrijke bijdrage in de totstandkoming van het zonaal preventiebeleid en heeft op basis van zijn praktijkervaring een signaalfunctie om relevante zaken aan te kaarten met betrekking tot preventiebeleid. Hij adviseert bij het verlenen van bouw-, milieu- en exploitatievergunningen en voert op locatie controle uit of laat deze uitvoeren en geeft een waardeoordeel in de vorm van een preventieverslag.</p> <p>De vragen zijn zowel intern als extern. Vaak fungeert hij zelfstandig binnen diverse teams. Afstemming en overleg zijn dan ook</p>

	<p>noodzakelijk. Het onderhouden van netwerken en relevante in- en externe contacten wordt daarom als belangrijk ervaren.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert voor het eigen vakgebied relevante ontwikkelingen en tekortkomingen in het huidige preventiebeleid, op basis van praktijkervaring en kaart deze bevindingen aan bij relevante personen. - Bewaakt voortgang en spreekt deze personen aan als blijkt dat er te weinig wordt gedaan met de opvolging van het verslag; houdt vinger aan de pols. - Draagt desgevraagd gegevens aan of werkt in een projectgroep mee aan de totstandkoming van het zonaal preventiebeleid. - Neemt deel aan vooroverleg met internen en externen (architecten, collega's, ...) - Toetst aanvragen op het gebied van bouwkunde, technische installaties en organisatie. - Stelt een schriftelijk advies op voor de vergunning verlenende afdelingen. - Gaat na in hoeverre het advies is opgevolgd. - Toetst de aanvraag aan regelgeving. - Toetst het object ter plaatse aan tekeningen. - Stelt brandpreventieverslagen op (ook voor specifieke installaties die specifieke berekeningen vereisen). - Stelt inspectie- / controle rapporten op voor de eigen organisatie (dossiervorming). - Voert (zo nodig) (her)inspecties/controles uit. - Draagt informatie over aan interne collega's: o.a. de dienst planning. - Onderhoudt contacten met private en publieke partners. - Stelt adviezen op die bestemd zijn voor de Afwijkingscommissie (cfr. art. 4 KB 18/09/2008). 	
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
<p>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</p>	<p>Diploma, brevet, getuigschrift, ...</p>	<p>Behalen van modulecertificaat PREV 3 (KB Opleiding 18/11/2015)</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 28

	<h2 style="margin: 0;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="margin: 0;">Instructeur</h3> <p style="margin: 0;">(Forop 1)</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-, midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	<p>De instructeur heeft taken en bevoegdheden in het vakbekwaam worden en houden van het operationeel personeel werkzaam in de brandweerorganisatie.</p>
Beschrijving	<p>Onder verantwoordelijkheid van een opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum onderwijst de instructeur afgebakende delen van een leertrajecten, dit aansluitend op zijn eigen vakinhoudelijke expertise. Hij zorgt ervoor dat zijn eigen vakbekwaamheid op niveau is, zowel vakinhoudelijk als didactisch.</p> <p>De instructeur beschikt over de vakinhoudelijke verdiepende kennis die hem in staat stelt om boven de stof te staan. Hij beschikt over de capaciteit van het kunnen overdragen van de vereiste kennis en vaardigheden.</p> <p>Binnen de veiligheidsketen (proactie, preventie, preparatie, uitvoering en evaluatie), valt de functie instructeur onder de schakel "preparatie".</p> <p>De instructeur is actief in een of meerdere zones en/of bij een opleidingscentrum.</p> <p>De instructeur legt verantwoording af aan de opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum die verantwoordelijk is voor een leertraject.</p> <p>De instructeur moet binnen verschillende culturen/disciplines en op</p>

	verschillende niveaus kunnen samenwerken.											
Kerntaken en takengebied	<p><u>Instructeur</u></p> <p>Het uitwerken van oefeningen en trainingen in het kader van het algemeen opleidingsprogramma teneinde de operationaliteit en de goede werking van de dienst constant te monitoren en te verbeteren.</p> <p>De instructeur verzorgt afgebakende onderdelen en oefeningen conform de visie van het competentiegericht opleiden en draagt bij aan de begeleiding van de deelnemers in hun leerproces en zorgt voor een goed leerklimaat.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanleren en opfrissen van kennis en vaardigheden bij de manschappen omtrent operationele procedures en werkmethodes. - Opstellen van oefenscenario's en lesfiches. - Opvolgen van nieuwe operationele evoluties en technieken. - Ook buiten lessituaties de manschappen nieuwe methodes en technieken aanbrengen en het naleven van operationele procedures beoordelen en stimuleren. - Verzorgen van afgebakende theorie- en praktijkonderdelen van leertrajecten, conform lesplan. - Op peil houden van didactische en vakinhoudelijke kennis door bijscholing en intervisie. - Reflecteren op eigen functioneren. - Zorg dragen voor fysiek veilige leeromgeving. - Bijdragen aan begeleiding van deelnemers op vaardigheden. - Waarnemen en beoordelen van deelnemers en hierover rapporteren. - Op informatieve wijze feedback geven aan deelnemers. - Toepassen van de beoordelingssystematiek. 											
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> Een opleiding- en oefencoördinator van de zone en/of coördinator brandweeropleidingen van een erkend opleidingscentrum.</p> <p><u>De functie geeft leiding aan:</u> /</p>											
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Opleiding- en oefencoördinator</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Opleiding- en oefencoördinator</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....</td> <td>Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....</td> <td>Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>			Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....										
Opleiding- en oefencoördinator	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact										
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....										
Autonomie												

	<p>De functie kan autonoom beslissen over</p> <ul style="list-style-type: none"> - De keuze van een alternatieve oplossing indien door een onvoorspelbare situatiewijziging de leerdoelen niet gehaald worden. - De concrete timing en wijze van uitvoeren van de hem opgedragen taken binnen de gegeven instructies, waarbij leerdoelen steeds het belangrijkste doel blijven. <p>De functie moet autorisatie vragen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen door zijn overste of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht als instructeur. - Elke bezigheid die de kwaliteit van de opleiding beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties. 	
<p>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</p>	<p>Diploma, brevet, getuigschrift, ...</p>	<p>Behalen van modulecertificaat FOROP 1 (KB Opleiding 18/11/2015)</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 29

	<p><u>Functiebeschrijving</u></p> <p>Specialist Vorming Training en Opleiding (Forop 2)</p>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan een functie van het basis-, midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook opgenomen worden door administratief, niet-operationeel personeel.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
Doel	De Specialist Vorming Training en Opleiding (VTO) houdt zich beleidsmatig en uitvoerend bezig met opleiden, oefenen en bijscholen.
Beschrijving	<p>In het takenpakket van de Specialist VTO staan de volgende aspecten centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beleid (rond opleiden, oefenen en bijscholing) • uitvoering (optreden als oefenleider) • bewaking (van inhoud, voortgang en kwaliteit) • vernieuwing (inhoudelijke en onderwijskundige vernieuwing). <p>De Specialist VTO kan zowel in een monodisciplinaire als multidisciplinaire context werken en heeft een beleidsmatige, leidinggevende of coördinerende functie. Hij is een specialist die ondersteunt vanuit zijn eigen vakgebied.</p> <p>Hij werkt niet solistisch maar functioneert in teamverband. Hieruit vloeit voort dat hij binnen verschillende culturen/disciplines en op verschillende communicatieniveaus moet kunnen samenwerken en projectmatig kan werken.</p>
Kerntaken en takengebied	

	<p><u>Specialist VTO</u></p> <p>De Specialist VTO ontwikkelt een VTO-beleid. Hij ontwikkelt, organiseert, leidt en evalueert opleidingen, oefeningen en bijscholingsactiviteiten en draagt zorg voor en borgt de kwaliteit van opleiden, oefenen en bijscholen</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vaststellen van de VTO-behoefte in overleg met leidinggevende en overige betrokkenen. - Adviseren, gevraagd en ongevraagd, van het management over VTO-beleid. - Vertalen van federale, beleidsmatige, juridische en maatschappelijke ontwikkelingen en leerpunten van plaatsgebonden incidenten en voorgaande oefeningen naar het beleid betreffende de inhoud en organisatie van opleidingen, oefeningen en bijscholingsactiviteiten. - Afstemmen van het meerjarig opleidings- en oefenbeleid met federale richtlijnen, vergelijkbare oefenplannen van andere diensten én op de behoefte van de werkomgeving. - Ontwikkelen en organiseren van de opleidings-, oefen- en bijscholingsprogramma's. - Ontwikkelen van geïntegreerde oefenprogramma's voor de basistaken, het grootschalig optreden en de coördinatietaak binnen een multidisciplinaire omgeving. - Evalueren van de programma's en ze zo nodig bijstellen. - Vakinhoudelijke en onderwijskundige trends volgen evenals ontwikkelingen op het gebied van VTO en inschatten van de bruikbaarheid voor de eigen en/of de multidisciplinaire organisatie. - Gebruiken van onderwijskundige concepten en didactische modellen om de inhoud, effectiviteit en kwaliteit van opleidingen, oefeningen en bijscholingsactiviteiten te ontwikkelen, evalueren, beoordelen en verbeteren. - Zorg dragen voor een structuur (o.a. netwerk, planning) om een VTO-beleid te implementeren. - Opstellen van een opleidings-, oefen- en bijscholingsbegroting. - Het opleidings-, oefen- en bijscholingsbudget bewaken. - Een oefensystematiek gericht op verbetering hanteren. - Het samenstellen van cursusplannen, draaiboeken, procedures en instructies aansturen. - Meetbaar maken van de kwaliteit van instructeurs en oefenleiders. - Verantwoordelijk zijn voor de coaching van instructeurs. - Inrichten van een kwaliteitszorgsysteem voor het opleiden, oefenen en bijscholen. - Het kwaliteitszorgsysteem hanteren en onderhouden. - Periodiek analyseren en evalueren van de gegevens die voortkomen uit het kwaliteitszorgsysteem en implementeren van de verbetermogelijkheden. - Overleggen met sleutelfunctionarissen over de huidige en gewenste kwaliteit van opleiden, oefenen en bijscholen. - Steekproefsgewijs uitvoeren van kwaliteitscontroles/audits.
	De functiebeschrijving voor de onderdelen:

	<ul style="list-style-type: none">• Plaats in de organisatie• Netwerkelementen• Autonomie• Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Diploma	Behalen van modulecertificaat FOROP 2 (KB Opleiding 18/11/2015)

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

BIJLAGE 30

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Functiebeschrijving</h2> <h3 style="color: blue;">Evaluator</h3>
	<p>Deze functie is in principe gekoppeld aan de functie van midden- of hoger kader.</p> <p>De zone voorziet deze functie in functie van haar risicoanalyse.</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van wedertewerkstelling op eigen verzoek, zoals bedoeld in artikel 119, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p> <p>Deze functie kan ook worden opgenomen in het kader van het ministerieel besluit van 11 juni 2015 tot vaststelling van de lijst met lichtere, aangepaste betrekkingen bedoeld in artikel 126, derde lid, van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>De evaluator heeft taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in het domein van de evaluatiecyclus. Hij weet wat de evaluatieprocedure inhoud. Hij kan medewerkers evalueren, evaluatiegesprekken voeren, tijdsbeheer hanteren en dossiers opstellen. Hij kent de statutaire gevolgen van de evaluatie.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Evaluator</u></p> <p>De evaluator kan de evaluatieprocedure uitvoeren, hier zijn de functie-, functionering- en evaluatiegesprekken inbegrepen.</p> <p><u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planningen en afspraken maken met medewerker. - Uitwerken van evaluatiecriteria voor de eigen dienst. - Begeleiden van medewerkers. - Het opmaken van een functioneringsanalyse van de medewerker. - Het bespreekbaar maken van knelpunten. - Het begeleiden van vragen van medewerkers. - Opmaken van evaluatieverslagen. - Voeren van evaluatiegesprekken.
	<p>De functiebeschrijving voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaats in de organisatie • Netwerkelementen • Autonomie

	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden <p>is terug te vinden bij de aangekoppelde functie of volgens de bepalingen in het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones.</p>	
<p>Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden</p>	<p>Diploma, brevet, getuigschrift, ...</p>	<p>Behalen van modulecertificaat "Competentiemanagement en evaluatie" (KB Opleiding 18/11/2015)</p>

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

ANNEXE 1

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue;">Sapeur-pompier</h3>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer les tâches d'exécution opérationnelles dans le cadre des missions de base afin de garantir le bon fonctionnement opérationnel de la zone. 2. Appliquer la politique de sécurité afin d'exécuter de manière sécurisée les opérations de secours.
Description	<p>Le sapeur-pompier collabore avec l'équipage d'un véhicule d'incendie (autopompe multifonctionnelle, auto-échelle, etc.). Il a des missions, compétences et responsabilités relatives à l'exécution et au soutien opérationnel lié aux domaines d'activité opérationnels. En outre, il exécute des missions données par le chef des opérations et lui notifie toujours ses constatations. Il utilise ensuite le matériel standard des véhicules d'incendie, complété éventuellement des moyens nécessaires d'autres véhicules.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Collaborateur opérationnel fonction de base (intervention)</u> Participer aux interventions afin de réaliser les objectifs opérationnels de la zone. <u>Tâches possibles (non limitatives) :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Lutter contre les incendies et les explosions au sens le plus large du terme. - Sauver des personnes se trouvant dans des situations dangereuses, protéger leurs biens et assurer le soutien logistique des actions de sauvetage spécialisées. - Limiter la libération de substances nuisibles à l'environnement et en assurer le nettoyage ainsi qu'assurer le soutien logistique des équipes spécialisées lors des interventions en cas d'incident impliquant des substances dangereuses. - Effectuer divers travaux techniques (de sauvetage) en mettant à disposition du matériel de sauvetage spécialisé dans les circonstances les plus diverses. 2. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u> Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et des formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour soi-même, ses collègues et les personnes en détresse. <u>Tâches possibles (non limitatives):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone.

Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Le sapeur-pompier est placé sous la direction hiérarchique du cadre moyen ou supérieur, mais peut, dans des situations d'intervention, travailler également sous la direction d'un caporal.</p> <p><u>La fonction ne dirige pas :</u> /</p>																							
Éléments de réseau	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="563 667 1361 846"> <tr> <td data-bbox="563 667 842 701">Sous-officier dirigeant</td> <td data-bbox="842 667 1106 701">Avis oraux</td> <td data-bbox="1106 667 1361 701">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 701 842 757"></td> <td data-bbox="842 701 1106 757">Décisions</td> <td data-bbox="1106 701 1361 757">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 757 842 790">Officier supérieur</td> <td data-bbox="842 757 1106 790">Décisions</td> <td data-bbox="1106 757 1361 790">Lettre, mail,...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 790 842 846">Collègues</td> <td data-bbox="842 790 1106 846">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1106 790 1361 846">Informel</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des infos à :</u></p> <table border="1" data-bbox="563 925 1361 1104"> <tr> <td data-bbox="563 925 842 981">Sous-officier dirigeant</td> <td data-bbox="842 925 1106 981">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1106 925 1361 981">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 981 842 1037">Collègues</td> <td data-bbox="842 981 1106 1037">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1106 981 1361 1037">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1037 842 1104">Citoyens</td> <td data-bbox="842 1037 1106 1104">Questions orales, avis,...</td> <td data-bbox="1106 1037 1361 1104">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table>			Sous-officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel		Décisions	Contact personnel, informel, mail,....	Officier supérieur	Décisions	Lettre, mail,...	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Sous-officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Citoyens	Questions orales, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Sous-officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel																						
	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....																						
Officier supérieur	Décisions	Lettre, mail,...																						
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																						
Sous-officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel																						
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																						
Citoyens	Questions orales, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																						
Autonomie	<p><u>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix d'une solution alternative si, en raison d'une modification imprévisible ou d'une évolution rapide de la situation, la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure est infaisable en raison d'un risque important pour sa propre sécurité. - L'interruption d'une mission opérationnelle, pour autant qu'un danger grave existe pour sa propre sécurité et qu'aucune autre solution ne soit possible pour mener à bien la mission. - Le choix d'une meilleure solution si une modification imprévisible ou une évolution rapide de la situation rend la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure moins adaptée ou si une meilleure solution se présente et si le supérieur hiérarchique n'est pas/ne peut pas être joignable à temps. - Le timing et la méthode d'exécution concrets d'une mission, dans les limites établies par le supérieur et les procédures opérationnelles. <p><u>La fonction doit demander l'autorisation pour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la procédure d'engagement et les dérogations éventuelles à cette procédure lors de l'exécution des tâches opérationnelles. - Toute initiative qui ne lui est pas confiée par son supérieur, par le règlement de travail ou d'ordre intérieur du service. - Toute activité qui influence l'opérationnalité du service, sans que des règles spécifiques n'aient été convenues en ce qui concerne la garantie de l'opérationnalité au cours de cette activité. 																							

Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le sapeur-pompier se situe au niveau du recrutement. Il est l'exécutant au sein de l'organisation de l'équipe d'incendie.
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none">• Prestations de temps de travail irréguliers• Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et la nuit• Les rappels sont possibles• Charges physiques et lourdes possibles• Charge psychologique possible
	Niveau	Sixième année enseignement secondaire professionnel
	Recrutement	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Diplôme	Obtention du brevet BO1 pendant le stage

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 2

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue;">Caporal</h3>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer les tâches d'exécution opérationnelles dans le cadre des missions de base afin de garantir le bon fonctionnement opérationnel de la zone. 2. Appliquer la politique de sécurité afin d'exécuter de manière sécurisée les opérations de secours. 3. Agir en tant que responsable d'un petit groupe afin de garantir un secours de qualité supérieure, effectif et efficace lors des interventions.
Description	<p>Le caporal collabore avec l'équipage d'un véhicule d'incendie (autopompe multifonctionnelle, auto-échelle, etc.). Il a des missions, compétences et responsabilités relatives à l'exécution et au soutien opérationnel lié aux domaines d'activité opérationnels. En outre, il exécute des missions données par le chef des opérations et lui notifie toujours ses constatations. Il utilise ensuite le matériel standard des véhicules d'incendie, complété éventuellement des moyens nécessaires d'autres véhicules.</p> <p>En outre, le caporal peut être mobilisé sur le terrain en tant que dirigeant opérationnel pour un groupe de maximum 3 collaborateurs, afin de réaliser les missions opérationnelles de la manière la plus effective, efficace et surtout sécurisée possible.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Collaborateur opérationnel fonction de base (intervention)</u> <p>Participer aux interventions afin de réaliser les objectifs opérationnels de la zone.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lutter contre les incendies et les explosions au sens le plus large du terme. - Sauver des personnes se trouvant dans des situations dangereuses, protéger leurs biens et assurer le soutien logistique des actions de sauvetage spécialisées. - Limiter la libération de substances nuisibles à l'environnement et en assurer le nettoyage ainsi qu'assurer le soutien logistique des équipes spécialisées lors des interventions en cas d'incident impliquant des substances dangereuses. - Effectuer divers travaux techniques (de sauvetage) en mettant à disposition du matériel de sauvetage spécialisé dans les circonstances les plus diverses.

	<p>2. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et des formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. <p>3. <u>Dirigeant opérationnel</u></p> <p>Intervenir en tant que responsable sur le terrain pour un petit groupe de collaborateurs (max.3) afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de manière effective, efficiente et surtout la plus sécurisée possible. (exemple: ouverture de porte ; petit animal en détresse (urgent) ; destruction urgente de nids de guêpes ; libération urgente de la voie publique; interventions urgentes en cas d'intempéries et de tempêtes ; inondations et activités de pompage urgentes, nettoyage urgent de la chaussée).</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Décider de la méthode de travail optimale et de l'ordre adéquat des travaux à effectuer. - Choisir les appareils et les méthodes à utiliser, dans le cadre de la mission et des procédures opérationnelles convenues. - Diriger et guider les collaborateurs directs au cours de l'intervention et "traduire" les instructions des supérieurs aux collaborateurs. - Prendre les mesures de sécurité adéquates et donner aux collaborateurs les instructions de sécurité adaptées. - Participer aux briefings opérationnels. 												
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par:</u> Un caporal est placé sous la direction hiérarchique du cadre moyen ou supérieur.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Dans des situations opérationnelles ,le caporal dirige un groupe restreint de 1 à 3 sapeurs-pompiers (indicatif).</p>												
Éléments de réseau	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="560 1736 1380 1915"> <tr> <td data-bbox="560 1736 842 1765">Sous-officier dirigeant</td> <td data-bbox="842 1736 1114 1765">Avis oraux</td> <td data-bbox="1114 1736 1380 1765">Contact personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1765 842 1821"></td> <td data-bbox="842 1765 1114 1821">Décisions</td> <td data-bbox="1114 1765 1380 1821">Contact personnel, informel, mail,...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1821 842 1854">Officier supérieur</td> <td data-bbox="842 1821 1114 1854">Décisions</td> <td data-bbox="1114 1821 1380 1854">Lettre, mail,...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1854 842 1915">Collègues</td> <td data-bbox="842 1854 1114 1915">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1114 1854 1380 1915">Informel</td> </tr> </table>	Sous-officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel		Décisions	Contact personnel, informel, mail,...	Officier supérieur	Décisions	Lettre, mail,...	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel
Sous-officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel											
	Décisions	Contact personnel, informel, mail,...											
Officier supérieur	Décisions	Lettre, mail,...											
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel											

	<u>La fonction fournit des infos à :</u>	
	Sous-officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,... Contact personnel
	Collègues	Questions orales et écrites, avis,... Contact personnel, informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales, avis,... Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p><u>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix d'une solution alternative si, en raison d'une modification imprévisible ou d'une évolution rapide de la situation, la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure est infaisable en raison d'un risque important pour sa propre sécurité. - L'interruption d'une mission opérationnelle, pour autant qu'un danger grave existe pour sa propre sécurité et qu'aucune autre solution ne soit possible pour mener à bien la mission. - Le choix d'une meilleure solution si une modification imprévisible ou une évolution rapide de la situation rend la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure moins adaptée ou si une meilleure solution se présente et si le supérieur hiérarchique n'est pas/ne peut pas être joignable à temps. - Le timing et la méthode d'exécution des tâches confiées, conformément aux instructions données par le (sous-)officier responsable et aux procédures opérationnelles. - L'exécution autonome de missions individuelles limitées, en qualité d'expert. - L'exécution autonome, en tant que dirigeant opérationnel, de missions limitées avec une équipe de maximum 3 sapeurs-pompiers. <p><u>La fonction doit demander l'autorisation pour</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la procédure d'engagement et les dérogations éventuelles à cette procédure lors de l'exécution de tâches opérationnelles. - Toute initiative qui ne lui est pas confiée par son supérieur ou par le règlement de travail ou d'ordre intérieur du service ou qui ne relève pas de son droit à l'initiative dans le cadre de sa mission individuelle. - Toute activité qui influence l'opérationnalité du service, sans que des règles spécifiques n'aient été convenues en ce qui concerne la garantie de l'opérationnalité au cours de cette activité. 	
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le caporal est une fonction de promotion au niveau du cadre de base. Il est l'exécutant au sein de l'organisation d'une équipe d'incendie et peut intervenir en tant que chef d'une équipe restreinte de sapeurs-pompiers.
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Travail le samedi, dimanche, les jours fériés et la nuit. • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles

		<ul style="list-style-type: none">• Charge psychologique possible
	Niveau	/
	Conditions de promotion	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet B02

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 3

	<u>Description de fonction</u> Sergent
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la direction opérationnelle d'une équipe de collaborateurs afin de limiter au maximum les dégâts humains et matériels causés par des incidents, grâce à une intervention efficace et efficiente de qualité supérieure. 2. Assurer la direction quotidienne d'une équipe de collaborateurs en dehors des interventions afin d'assurer le fonctionnement opérationnel de la zone. 3. Veiller à la qualité et à la quantité des services et des prestations fournis afin de réaliser les objectifs de la zone de manière effective, efficiente et sécurisée.
Description	<p>Le sergent accomplit ses tâches dans le cadre des missions de base. En tant que premier dirigeant sur les lieux d'un incident, il doit établir un plan provisoire. Il doit être capable de le faire lors de chaque incident. A cet effet, il a besoin de connaissances de base suffisantes. Il veille à l'impact éventuel d'un incident sur la société.</p> <p>La fonction de sergent implique diverses responsabilités. Le sergent a la direction de l'équipage d'une autopompe (multifonctionnelle) et de l'équipage de véhicules spécifiques liés à l'autopompe. Il a des tâches, des compétences et des responsabilités relatives à la direction opérationnelle et à la coordination des personnes et des moyens dès le départ en intervention jusqu'au retour à la caserne. Dans le cas d'un renfort des effectifs, il assure la direction des équipes (d'extinction) jusqu'à l'arrivée de l'adjudant ou de l'officier. Lorsque ce dernier est présent, il agit sous la responsabilité de l'adjudant ou de l'officier. Si les circonstances le requièrent, le sergent agit de sa propre initiative. Il utilise le matériel standard du véhicule d'incendie, éventuellement complété de moyens d'autres véhicules.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dirigeant opérationnel (Intervention)</u> <p>Intervenir en tant que responsable sur le terrain pour un groupe de collaborateurs afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente et surtout sécurisée possible.</p>

	<p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger une équipe d'intervention de base au cours d'interventions (sauvetage, lutte contre l'incendie, assistance technique, ...). - Veiller à la sécurité des collaborateurs. - Décider de la nature et de la priorité des actions à effectuer et veiller à l'application correcte des procédures opérationnelles. - Evaluer la nécessité de renforts et décider si la situation est sous contrôle ou a été stabilisée. - Coordonner plusieurs équipes d'intervention en cas d'absence d'un officier. - Faire un débriefing après une intervention. <p>2. <u>Collaborateur opérationnel (Préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les tâches opérationnelles d'exécution demandées également au sapeur-pompier et au caporal (car il est possible que le sergent soit amené à combler une fonction inoccupée en tant que sapeur-pompier ou caporal). - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. 																	
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par:</u> Le sergent est placé sous la direction hiérarchique d'un adjudant ou d'un membre du cadre supérieur. Il peut être placé, tant sur le terrain qu'à la caserne, sous la direction fonctionnelle d'un membre du cadre moyen ou supérieur.</p> <p><u>La fonction dirige:</u> Dans des situations opérationnelles, le sergent dirige un groupe restreint de maximum 10 personnes (indicatif).</p>																	
Éléments de réseau	<p><u>La fonction reçoit des informations de</u></p> <table border="1" data-bbox="560 1563 1380 1803"> <tr> <td rowspan="2">(Sous-)officier dirigeant</td> <td>Avis oraux</td> <td>Contact personnel</td> </tr> <tr> <td>Décisions</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Officiers supérieurs</td> <td>Décisions</td> <td>Lettre, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collègues</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Informel</td> </tr> <tr> <td>Collaborateurs</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des informations à</u></p> <table border="1" data-bbox="560 1888 1380 1937"> <tr> <td>(Sous-)officier dirigeant</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel</td> </tr> </table>	(Sous-)officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....	Officiers supérieurs	Décisions	Lettre, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	(Sous-)officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel
(Sous-)officier dirigeant	Avis oraux		Contact personnel															
	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....																
Officiers supérieurs	Décisions	Lettre, mail,....																
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																
(Sous-)officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel																

	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions...	Contact personnel, informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix d'une solution alternative si, en raison d'une modification imprévisible de la situation ou une évolution rapide de la situation, la solution préconisée ou prévue par la procédure est irréalisable eu égard au danger trop élevé pour sa propre sécurité. - L'interruption d'une mission opérationnelle, pour autant qu'un danger grave existe pour sa propre sécurité et qu'aucune autre solution ne soit possible pour mener à bien sa mission. - Le choix d'une meilleure solution si une modification imprévisible ou une évolution rapide de la situation rend la méthode de résolution préconisée ou prévue dans la procédure moins adaptée ou si une meilleure solution se présente et si le supérieur hiérarchique n'est pas/ne peut pas être joignable à temps. - Le timing et la méthode d'exécution des tâches confiées, conformément aux instructions données par le (sous-)officier responsable et aux procédures opérationnelles. - L'exécution autonome de missions individuelles limitées, en qualité d'expert. - L'exécution autonome, en tant que dirigeant opérationnel, de missions limitées avec une équipe de maximum 10 pompiers. <p>La fonction doit demander l'autorisation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la procédure opérationnelle et les dérogations éventuelles à cette procédure lors de l'exécution de tâches opérationnelles. - Toute initiative qui ne lui est pas confiée par son supérieur ou par le règlement de travail ou d'ordre intérieur du service ou qui ne relève pas de son droit à l'initiative dans le cadre de sa mission individuelle. - Toute activité qui influence l'opérationnalité du service, sans que des règles spécifiques n'aient été convenues en ce qui concerne la garantie de l'opérationnalité au cours de cette activité. 		
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	La fonction de sergent est une fonction de promotion au départ du cadre de base vers le cadre moyen. Il officie en tant que dirigeant dans le cadre de l'organisation d'une équipe d'incendie.	
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Travail le samedi, dimanche, les jours fériés et la nuit. • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible 	
	Niveau	/	

	Conditions de promotion	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet M01

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 4

	<p style="text-align: center;"><u>Description de fonction</u></p> <p style="text-align: center;">Adjudant</p>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la direction opérationnelle d'une équipe de collaborateurs afin de limiter au maximum les dégâts humains et matériels causés par des incidents, grâce à une intervention efficace et efficiente de qualité supérieure. 2. Etre à même d'assurer la gestion quotidienne d'une équipe ou d'une garde afin de garantir un fonctionnement opérationnel, administratif et technique optimal de la zone de secours, d'assurer le flux interne d'informations dans les deux sens et éviter la concurrence entre les équipes. 3. Veiller à la qualité et à la quantité des services et des prestations fournis afin de réaliser les objectifs de la zone de manière effective, efficiente et sécurisée.
Description	<p>L'adjudant accomplit ses tâches dans le cadre des missions de base. En tant que premier dirigeant sur les lieux d'un incident, il doit établir un plan provisoire. Il doit être capable de le faire lors de chaque incident. A cet effet, il a besoin de connaissances de base suffisantes. Il veille à l'impact éventuel d'un incident sur la société.</p> <p>La fonction d'adjudant implique diverses responsabilités. L'adjudant a la direction de l'équipage d'une autopompe (multifonctionnelle) et de l'équipage de véhicules spécifiques liés à l'autopompe. Il a des tâches, des compétences et des responsabilités relatives à la direction opérationnelle et à la coordination des personnes et des moyens dès le départ en intervention jusqu'au retour à la caserne. Dans le cas d'une montée en puissance, il assure la direction des équipes (d'extinction) jusqu'à l'arrivée de l'officier. Lorsque ce dernier est présent, il agit sous la responsabilité de l'officier. Si les circonstances le requièrent, l'adjudant agit de sa propre initiative. Il utilise le matériel standard du véhicule d'incendie, éventuellement complété de moyens d'autres véhicules.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dirigeant opérationnel (Intervention)</u> <p>Intervenir en tant que responsable sur le terrain pour un groupe restreint de collaborateurs afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente et surtout sécurisée possible.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger une équipe d'intervention de base au cours

	<p>d'interventions (sauvetage, lutte contre l'incendie, assistance technique, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la sécurité des collaborateurs. - Décider de la nature et de la priorité des actions à effectuer et veiller à l'application correcte des procédures opérationnelles. - Evaluer la nécessité d'une montée en puissance et décider si la situation est sous contrôle ou a été stabilisée en attendant la présence d'un officier. - Coordonner plusieurs équipes d'intervention en attendant la présence d'un officier. - Faire un débriefing après une intervention. <p>2. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les tâches opérationnelles d'exécution demandées également au sapeur-pompier, au caporal ou au sergent (car il est possible que l'adjudant soit amené à combler une fonction inoccupée en tant que sapeur-pompier, caporal ou sergent). - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. 																							
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par:</u> L'adjudant est placé sous la direction hiérarchique d'un officier. Pour le fonctionnement quotidien, il peut être placé sous la direction fonctionnelle d'un autre adjudant ou d'un membre du cadre supérieur.</p> <p><u>La fonction dirige:</u> Dans des situations opérationnelles, l'adjudant dirige un groupe de maximum 30 personnes (indicatif).</p>																							
Éléments de réseau	<p><u>La fonction reçoit des informations de :</u></p> <table border="1" data-bbox="563 1473 1377 1713"> <tr> <td rowspan="2">(Sous-)officier dirigeant</td> <td>Avis oraux</td> <td>Contact personnel</td> </tr> <tr> <td>Décisions</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Officiers supérieurs</td> <td>Décisions</td> <td>Lettre, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collègues</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Informel</td> </tr> <tr> <td>Collaborateurs</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des informations à :</u></p> <table border="1" data-bbox="563 1803 1377 1944"> <tr> <td>(Sous-)officier dirigeant</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel</td> </tr> <tr> <td>Collègues</td> <td>Questions orales et écrites, avis,...</td> <td>Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collaborateurs</td> <td>Questions orales et</td> <td>Contact personnel,</td> </tr> </table>	(Sous-)officier dirigeant	Avis oraux	Contact personnel	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....	Officiers supérieurs	Décisions	Lettre, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	(Sous-)officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Collaborateurs	Questions orales et	Contact personnel,
(Sous-)officier dirigeant	Avis oraux		Contact personnel																					
	Décisions	Contact personnel, informel, mail,....																						
Officiers supérieurs	Décisions	Lettre, mail,....																						
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																						
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																						
(Sous-)officier dirigeant	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel																						
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																						
Collaborateurs	Questions orales et	Contact personnel,																						

		écrites, avis, décisions...	informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mobilisation opérationnelle d'une équipe d'intervention de base en ce compris toutes les décisions opérationnelles se rapportant aux interventions qui ne requièrent pas la présence d'un officier dans les limites des procédures opérationnelles. - La montée en puissance de plusieurs équipes d'intervention et la demande d'avoir un officier sur place, dans les limites des procédures opérationnelles. - Toutes les décisions opérationnelles lorsque la sécurité des collaborateurs est menacée et que le supérieur ne peut pas être joint à temps. - L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités, notamment la répartition des tâches, le timing, la manière de travailler, le suivi et l'évaluation. <p>La fonction doit demander l'autorisation pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toute dérogation à la solution proposée et aux procédures de travail visant à atteindre un résultat plus rapide ou meilleur si le supérieur peut être joint à temps. - Toute décision susceptible d'influencer le fonctionnement d'une autre section ou d'un autre service du poste, notamment attribuer des missions à des personnes qui ne relèvent pas spécifiquement de sa responsabilité. - Toute activité susceptible d'influencer l'opérationnalité du service, sans que des règles spécifiques n'aient été convenues pour la garantie de l'opérationnalité au cours de cette activité. - Sur le plan administratif : des décisions allant au-delà de la simple gestion (tâches de management). - La communication externe relative à la gestion quotidienne d'un service du poste sous sa responsabilité et relative aux données concrètes de l'intervention (constatations, activités du service d'incendie passées et à venir, ...). 		
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	La fonction d'adjudant est une fonction de promotion au niveau du cadre moyen. Il officie en tant que dirigeant dans le cadre de l'organisation d'une équipe d'incendie et assume en outre certaines tâches de gestion.	
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Travail le samedi, dimanche, les jours fériés et la nuit • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible 	
	Niveau	/	

	Conditions de promotion	Cf. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet M02

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 5

	<h2 style="color: blue; margin: 0;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue; margin: 0;">Lieutenant</h3>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonner l'intervention de plusieurs équipes d'intervention ou gérer des équipes d'intervention spécialisées pendant des incidents complexes afin de régler l'intervention de manière efficiente, effective et sécurisée, et de limiter au maximum les dégâts humains et matériels. 2. Prendre en charge les tâches générales de direction opérationnelle, administrative et technique et exécuter des missions administratives et techniques spécialisées afin de garantir un fonctionnement opérationnel, administratif et technique optimal de la zone de secours. 3. Apporter la connaissance et l'expertise technique opérationnelle ainsi que stimuler et initier l'entraînement afin de garantir que le personnel dispose des connaissances opérationnelles et techniques afin d'exécuter de manière adéquate et sécurisée toutes les missions de secours et appliquer toutes les réglementations légales et les accords zonaux et locaux en toutes circonstances.
Description	<p>Le lieutenant peut opérer comme:</p> <p><u>Responsable du secteur / Responsable final:</u> Lors d'une intervention monodisciplinaire de base, le lieutenant est le responsable final de la gestion de l'incident. Lors d'une intervention à grande échelle, le lieutenant est responsable d'un secteur et est sous l'autorité du commandement opérationnel. Il a la responsabilité finale pour la gestion de l'incident dans son secteur.</p> <p>Lors d'une <u>intervention multidisciplinaire de base</u>, le lieutenant coordonne la réflexion multidisciplinaire durant le PC-capo. Si nécessaire, le lieutenant démarre le PC-OPS et le dirige en attendant un officier supérieur.</p> <p><u>Lors d'une intervention multidisciplinaire à grande échelle</u>, le lieutenant assume un rôle dans la structure de commandement.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dirigeant opérationnel (intervention)</u> <p>Intervenir en tant que responsable sur le terrain pour un groupe de collaborateurs afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente et surtout sécurisée possible.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et coordonner plusieurs équipes d'intervention au cours d'interventions plus importantes. - Veiller à la sécurité des collaborateurs. - Décider de la nature et de la priorité des actions à effectuer au cours des interventions plus importantes. - Evaluer la nécessité d'une montée en puissance et décider si

	<p>la situation est sous contrôle ou a été stabilisée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le PC-capot et prendre des décisions opérationnelles et stratégiques jusqu'au démarrage du PC-OPS. - Faire un débriefing après une intervention. <p>2. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des exercices physiques, organisés par la zone. - Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. <p>3. <u>Coach</u></p> <p>Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin d'avoir du personnel préparé de manière optimale pour chaque intervention.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien. - Indiquer et implémenter des processus d'amélioration. - Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes. - Promouvoir l'esprit d'équipe et être un exemple. - Apporter l'expérience et l'expertise technique opérationnelle et, stimuler et initier l'entraînement. 															
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigé par:</u> Le lieutenant est placé sous la direction hiérarchique d'un capitaine ou d'un officier supérieur. Au niveau du fonctionnement quotidien de la zone, il peut être placé sous la direction fonctionnelle d'un autre officier ou du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Dans des situations opérationnelles, le lieutenant dirige un groupe de maximum 50 personnes (indicatif).</p>															
Éléments de réseau	<p><u>La fonction reçoit des informations de:</u></p> <table border="1" data-bbox="568 1559 1385 1771"> <tr> <td data-bbox="568 1559 842 1648">Officiers supérieurs (management)</td> <td data-bbox="842 1559 1134 1648">Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td data-bbox="1134 1559 1385 1648">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1648 842 1704">Collègues</td> <td data-bbox="842 1648 1134 1704">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1648 1385 1704">Informel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1704 842 1771">Collaborateurs</td> <td data-bbox="842 1704 1134 1771">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1704 1385 1771">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des informations à:</u></p> <table border="1" data-bbox="568 1854 1385 1942"> <tr> <td data-bbox="568 1854 842 1910">Officiers supérieurs (management)</td> <td data-bbox="842 1854 1134 1910">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1854 1385 1910">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1910 842 1942">Collègues</td> <td data-bbox="842 1910 1134 1942">Questions orales et</td> <td data-bbox="1134 1910 1385 1942">Contact personnel,</td> </tr> </table>	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et	Contact personnel,
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....														
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel														
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....														
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....														
Collègues	Questions orales et	Contact personnel,														

		écrites, avis,...	informel, mail,....
	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités. - La coordination opérationnelle concrète des équipes d'interventions pendant des interventions plus importantes. - L'organisation administrative interne du service qui lui a été confié. - Donner des avis/décisions externes dans des dossiers de routine. - Son fonctionnement propre, ainsi que le fonctionnement des hommes qui lui ont été affectés (dans les limites des accords passés). <p><u>La fonction doit demander l'autorisation pour :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Au niveau opérationnel: la coordination au cours des interventions de très grande ampleur et complexes, par exemple lors de l'activation d'un plan d'urgence et d'intervention. 		
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le lieutenant est une fonction de promotion du cadre moyen vers le cadre supérieur. Il est dirigeant dans le cadre de l'organisation d'une équipe d'intervention et assume en outre certaines tâches de management.	
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers. • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et de nuit • Des rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes sont possibles • Charge psychologique possible • Des services de rappel sont possibles • Remplir le rôle d'officier de garde est possible 	
	Niveau	/	
	Conditions de promotion	Cfr. statut administratif et pécuniaire	
	Période d'intégration	Cfr. statut administratif et pécuniaire	
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet OFF1	

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 6

	<u>Description de fonction</u> Capitaine
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la coordination d'équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence complexes ou à grande échelle afin de garantir que les équipes et les services agissent de manière coordonnée. En ce qui concerne le déploiement opérationnel, organiser celui-ci de la manière la plus efficace, efficace, qualitative et sécurisée possible. 2. Avoir connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie. 3. Assurer la prise en charge des tâches et de la gestion opérationnelle, administrative et technique générale et exécuter des missions administratives et techniques spécialisées afin de garantir le bon suivi des missions de la zone au travers de l'exécution consciencieuse par les équipes de travail et ce aussi bien au niveau du contenu, de la méthodologie et de l'organisation qu'au niveau financier et d'information managériale de gestion. 4. Prendre la responsabilité du bon fonctionnement de l'/des équipe(s) en facilitant et en encourageant le travail d'équipe ainsi qu'en assurant le flux de communication interne au sein des équipes de manière à développer un "bon esprit" dans les équipes.
Description	<p>Le capitaine assure la coordination d'équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence complexes ou à grande échelle.</p> <p>Il dispose de connaissances suffisantes dans le domaine de la prévention incendie.</p> <p>Il assure la direction au niveau opérationnel, administratif ou technique et/ou est spécialisé dans certaines missions administratives ou techniques. Il est responsable du fonctionnement des équipes au niveau du contenu, de la méthodologie, de l'organisation et sur le plan financier. Il veille au transfert d'informations de la base vers le niveau du management et vice versa.</p> <p>Le capitaine est également chargé de faciliter et stimuler le travail en équipes, de veiller au flux de communication interne au sein des équipes de manière à développer un bon esprit dans les équipes.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Coordinateur opérationnel (Intervention)</u> <p>Intervenir en tant que coordinateur opérationnel durant des interventions mono- et pluridisciplinaires afin de réaliser les missions opérationnelles de la zone de la manière la plus effective, efficiente, qualitative et sécurisée possible.</p>

	<p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer la coordination de plusieurs équipes d'intervention.- Diriger une équipe d'intervention en cas d'intervention particulièrement risquée et complexe.- Faire l'évaluation des conséquences pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique liées à un incident (important).- La prise de décisions opérationnelles afin d'assurer la sécurité des équipes et de la population.- Prendre la fonction de directeur des services d'incendie (Dir Si) dans une concertation multidisciplinaire. <p>2. <u>Collaborateur opérationnel (Préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à des exercices physiques, organisés par la zone.- Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. <p>3. <u>Dirigeant administratif :</u></p> <p>Prendre en charge la gestion administrative d'une spécialisation opérationnelle, un poste ou un service dans une zone, afin de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'opérationnalité permanente des moyens d'une zone et son fonctionnement administratif, technique et opérationnel optimal.- Garantir le flux interne d'informations et la collaboration optimale entre les équipes et les postes. <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Distribuer les tâches, veiller à leur exécution, ainsi qu'à la qualité, la quantité et la gestion du temps pour les travaux effectués.- Veiller au suivi des procédures opérationnelles et des accords ainsi qu'à l'opérationnalité permanente du corps.- Gérer les budgets alloués, l'équipement et le personnel ; donner des avis en ce qui concerne les achats et la formation.- Former le lien entre le personnel opérationnel et administratif. <p>4. <u>Analyste</u></p> <p>Evaluer les processus, interventions et exercices afin d'en tirer des leçons et de proposer des projets d'amélioration dans les services.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Diriger un débriefing, indiquer des points d'amélioration- Analyser et optimiser les processus opérationnels, administratifs et techniques.- S'informer sur les conclusions et les retours d'apprentissages des autres zones et postes.- Proposer des améliorations aux processus. <p>5. <u>Coach</u></p>
--	--

	<p>Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin d'avoir du personnel préparé de manière optimale pour chaque intervention.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien. - Indiquer et implémenter des processus d'amélioration. - Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes. - Promouvoir l'esprit d'équipe et être un exemple. - Apporter l'expérience et l'expertise technique opérationnelle et stimuler et initier l'entraînement. 																											
<p>Place dans l'organisation</p>	<p><u>La fonction est dirigé par:</u> Le capitaine est placé sous la direction hiérarchique d'un major ou colonel. Au niveau du fonctionnement quotidien de la zone, il peut être placé sous la direction fonctionnelle d'un autre officier ou du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige:</u> Dans des situations opérationnelles, le capitaine dirige en principe un groupe de minimum 50 personnes (indicatif).</p>																											
<p>Éléments de réseau</p>	<p><u>La fonction reçoit des informations de:</u></p> <table border="1" data-bbox="577 1099 1370 1361"> <tr> <td data-bbox="577 1099 842 1182">Officiers supérieurs (management)</td> <td data-bbox="842 1099 1134 1182">Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td data-bbox="1134 1099 1370 1182">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1182 842 1245">Collègues</td> <td data-bbox="842 1182 1134 1245">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1182 1370 1245">Informel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1245 842 1308">Collaborateurs</td> <td data-bbox="842 1245 1134 1308">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1245 1370 1308">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1308 842 1361">Autorités</td> <td data-bbox="842 1308 1134 1361">Questions orales et écrites</td> <td data-bbox="1134 1308 1370 1361">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table> <p><u>La fonction fournit des informations à:</u></p> <table border="1" data-bbox="577 1451 1370 1800"> <tr> <td data-bbox="577 1451 842 1514">Officiers supérieurs (management)</td> <td data-bbox="842 1451 1134 1514">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1451 1370 1514">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1514 842 1576">Collègues</td> <td data-bbox="842 1514 1134 1576">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1514 1370 1576">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1576 842 1639">Collaborateurs</td> <td data-bbox="842 1576 1134 1639">Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td data-bbox="1134 1576 1370 1639">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1639 842 1738">Autorités</td> <td data-bbox="842 1639 1134 1738">Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...</td> <td data-bbox="1134 1639 1370 1738">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1738 842 1800">Citoyens</td> <td data-bbox="842 1738 1134 1800">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1738 1370 1800">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> </table>	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Autorités	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail,....	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel																										
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Autorités	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail,....																										
Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....																										
Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....																										
<p>Autonomie</p>	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités. - La coordination opérationnelle concrète des équipes d'interventions de la discipline 1. - L'organisation administrative interne du service qui lui a été 																											

	<p>confié.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner des avis/décisions externes dans des dossiers de routine. - La gestion d'un budget de travail dont le montant est déterminée par la zone. - Son fonctionnement propre, ainsi que le fonctionnement des hommes qui lui ont été affectés (dans les limites des accords pris). <p>La fonction doit demander de l'autorisation pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au niveau opérationnel: la coordination au cours des interventions de très grande ampleur et complexes, par exemple lors de l'activation d'un plan d'urgence et d'intervention. - Au niveau administratif: donner en externe des avis et des décisions par rapport à des questions sensibles ou prendre des décisions ayant des conséquences juridiques ou financières importantes. 	
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le capitaine est soit une fonction de promotion du cadre supérieur, soit une fonction de recrutement, comme prévu à l' AR du 19/04/2014 (statut administratif). Il est dirigeant dans le cadre de l'organisation de la zone de secours et assume en outre certaines tâches de management.
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et de nuit • Des rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes sont possibles • Charge psychologique possible • Des services de rappel sont possibles • Remplir le rôle d'officier de garde est possible
	Niveau	/
	Conditions de promotion et de recrutement	Cfr. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois (en cas de recrutement au grade de Capitaine : cf. Statuts administratif et pécuniaire)
	Diplôme	Obtention du brevet OFF2 pendant le stage (capitaine par recrutement) ou nécessité de détenir le brevet OFF 2 (capitaine par promotion)

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON

ANNEXE 7

	<u>Description de fonction</u> Major
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la coordination multidisciplinaire ou la coordination de très nombreuses équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence très complexes ou très à grande échelle afin de garantir que les équipes et les services agissent de manière coordonnée et atteignent ainsi les objectifs fixés par la loi sur la sécurité civile. En ce qui concerne le déploiement opérationnel, organiser celui-ci de la manière la plus efficace, effective, qualitative et sécurisée possible. 2. Connaissances suffisantes en matière de prévention incendie. 3. Diriger un service tant au niveau administratif que technique afin de garantir le bon suivi des missions de la zone au travers de l'exécution consciencieuse par les équipes de travail, aussi bien au niveau du contenu, de la méthodologie et de l'organisation qu'au niveau financier. 4. Agir en tant que gestionnaire de projet afin d'atteindre les objectifs opérationnels et stratégiques. Pour cela, il conseille la direction de la zone afin d'apporter des améliorations et/ou des changements de politique.
Description	<p>Le major coordonne plusieurs disciplines ou de très nombreuses équipes d'intervention sur le terrain lors d'incidents ou de situations d'urgence très complexes.</p> <p>Il dispose de connaissances suffisantes en matière de prévention incendie.</p> <p>Il dirige un service tant au niveau administratif et que technique afin de garantir le bon suivi des missions de la zone au travers de l'exécution consciencieuse par les équipes de travail, aussi bien au niveau du contenu, de la méthodologie et de l'organisation que financier.</p> <p>En outre, le major dirige des projets nécessaires pour atteindre les objectifs opérationnels et stratégiques de la zone. Il conseille le commandant de zone et soumet des propositions d'améliorations et/ou d'adaptations de politique.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Coordinateur opérationnel (Intervention)</u> <p>Agir en tant que coordinateur opérationnel durant des interventions pluridisciplinaires afin de coordonner plusieurs équipes d'interventions et la collaboration des différentes disciplines durant une intervention de grande ampleur de façon à minimaliser les dommages humains et matériels et ce de la manière la plus effective, efficace, qualitative et</p>

	<p>sécurisée possible.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer la coordination de plusieurs équipes d'intervention et de différents services.- Remplir un rôle de coordination entre les différentes disciplines (Dir PC-Ops).- Estimer les conséquences d'un incident (de grande ampleur) pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique, mais aussi sur les domaines de responsabilité des autres disciplines (circulation routière, ordre public, communication, ...).- La prise et la coordination de décisions opérationnelles afin d'assurer la sécurité du personnel mobilisé. <p>2. <u>Collaborateur opérationnel (préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à des exercices physiques, organisés par la zone.- Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires, axés notamment sur la connaissance du territoire de la zone. <p>3. <u>Dirigeant administratif</u></p> <p>Prendre en charge la gestion administrative d'un service ou département dans une zone ou d'un (grand) ou plusieurs postes, pour obtenir de la manière la plus effective, qualitative, orienté résultat possible les objectifs de la zone.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'opérationnalité permanente des moyens d'une zone et son fonctionnement administratif, technique et opérationnel optimal.- Garantir le flux interne d'informations.- Soutenir la collaboration optimale entre les équipes et les postes.- Etre un spécialiste en matière de prévention incendie dans les bâtiments.- Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs dans leur travail quotidien.- Demander et défendre des budgets ainsi qu'en assurer la bonne utilisation.- Etablir et assurer le respect des procédures internes et des instructions de travail, en accordant une attention à la flexibilité nécessaire dans la gestion d'un service opérationnel.- Développer une vision/stratégie sur les objectifs à atteindre du service ou du département. <p>4. <u>Analyste</u></p> <p>Evaluer les processus, interventions et exercices afin d'en tirer des leçons et de proposer des projets d'amélioration dans les services.</p>
--	--

	<p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et optimiser les processus opérationnels, administratifs et techniques. - S'informer sur les conclusions et les retours d'apprentissages des autres zones et postes. - Proposer des processus d'amélioration opérationnels. - Analyser et enquêter sur des incidents de grande ampleur afin d'optimiser la collaboration avec des services externes et d'autres disciplines. <p>5. <u>Coach</u></p> <p>Stimuler, accompagner et soutenir les collaborateurs afin d'avoir du personnel préparé de manière optimale pour chaque intervention.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs pendant leur travail quotidien. - Indiquer et implémenter des processus d'amélioration. - Améliorer la résistance au stress du personnel et écouter activement leurs attentes. <p>6. <u>Chef de projet</u></p> <p>Mener un projet afin d'atteindre les objectifs opérationnels et stratégiques de la zone de secours dont la réalisation est déterminé par le programme pluriannuel de politique générale.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier un projet, sélectionner les collaborateurs, répartir les tâches, surveiller la mise en œuvre et assurer le rapportage. - Coordonner plusieurs projets, adapter les ressources humaines et matérielles et vérifier le respect des timings. <p>7. <u>Conseiller stratégique</u></p> <p>Conseiller la direction de la zone par rapport à des questions opérationnelles en vue de l'amélioration du fonctionnement du service afin d'utiliser de manière optimale les moyens destinés à prévenir ou à limiter les dommages humains et matériels.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Examiner activement de nouvelles possibilités et leur faisabilité et leur mise en œuvre en vue d'améliorer le fonctionnement de la zone de secours. - Effectuer des contrôles et fournir des conseils pour améliorer de manière préventive la sécurité incendie au sens large du terme dans la zone.
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par:</u> Le major est sous la direction hiérarchique d'une fonction colonel. Au niveau du fonctionnement quotidien de la zone, il peut être placé sous la direction fonctionnelle d'un autre officier ou du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige:</u> Dans des situations opérationnelles, le major dirige en principe un</p>

	groupe d'au moins 100 personnes (indicatif).		
Éléments de réseau	<u>La fonction reçoit des informations de:</u>		
	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail, ...
	Collègues	Questions orales et écrites, avis, ...	Informel
	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...
	Autorités	Questions orales et écrites	Contact personnel, informel, mail, ...
	<u>La fonction fournit des informations à:</u>		
	Officiers supérieurs (management)	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...
	Collègues	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...
	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail, ...
	Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail, ...
	Citoyens	Questions orales et écrites, avis, ...	Contact personnel, informel, mail, ...
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'exécution concrète des missions dans son domaine de responsabilités. - La coordination opérationnelle concrète des équipes d'interventions ou la coordination multidisciplinaire concrète. - L'organisation administrative interne du service qui lui a été confié. - Donner des avis/décisions externes dans des dossiers de routine. - Gérer son budget de travail dont le montant est fixé par la zone. - Son fonctionnement propre, ainsi que le fonctionnement des hommes qui lui ont été affectés (dans les limites des accords pris). <p>La fonction doit demander de l'autorisation pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au niveau opérationnel: le déclenchement d'un plan d'urgence et d'intervention dans les phases stratégiques. - Au niveau administratif : donner en externe des avis et des décisions par rapport à des questions sensibles ou prendre des décisions ayant des conséquences juridiques ou financières importantes. - Validation des achats qui dépassent le budget de travail. 		
	Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le major est une fonction de promotion du cadre supérieur.
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Des rappels sont possibles • Prestations de temps de travail irréguliers 	

		<ul style="list-style-type: none">• Charges physiques et lourdes sont possibles• Charge psychologique possible• Des services de rappel sont possibles• Remplir le rôle d'officier de garde est possible
	Niveau	/
	Conditions de promotion	Cfr. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois
	Diplôme	Nécessité de disposer du brevet OFF3

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 8

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue;">Colonel</h3>
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer la coordination multidisciplinaire entre les différentes disciplines opérationnelles sur le site d'intervention ou la coordination stratégique au sein du comité de coordination. Conseiller les autorités politiques en ce qui concerne les conséquences à court, moyen et long terme. 2. Agir comme conseiller stratégique pour atteindre les objectifs stratégiques.
Description	<p>Le colonel assure la coordination de plusieurs équipes d'intervention sur le terrain en cas d'incidents très complexes ou à très grande échelle et dans des situations d'urgence. Il assure la coordination stratégique au sein du comité de coordination. Il conseille les autorités politiques au sujet des conséquences possibles d'une situation d'urgence.</p> <p>Il dirige une direction ou un département opérationnel, technique ou administratif et/ou spécialisé dans certaines missions administratives ou techniques. Il est responsable de leur fonctionnement au niveau du contenu, de la méthodologie, de l'organisation et financier.</p> <p>Le colonel est également conseiller et soumet des propositions d'amélioration et/ou des adaptations relatives à la politique à suivre.</p> <p>Le colonel est un conciliateur et assume par excellence des fonctions dans des entités qui dépassent l'échelle de la zone de secours.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Coordinateur opérationnel (Intervention)</u> <p>L'intégration de la coordination stratégique ou multidisciplinaire dans des situations particulièrement complexes ou lors de grandes catastrophes afin de les contrôler le plus rapidement et efficacement possible, avec un minimum de dommages humains et matériels.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination entre les différentes disciplines opérationnelles sur le lieu d'intervention (Dir PC-Ops). - Remplir la coordination stratégique de la discipline 1 dans le comité de coordination (CC-FED, CCP, CCC). - Estimer les conséquences d'un incident (de grande ampleur) pour les alentours immédiats, pour l'environnement et pour la santé publique, mais aussi l'impact de l'incident et de l'intervention sur le travail de gestion et de stratégie des

	<p>autres disciplines.</p> <ul style="list-style-type: none">- Conseiller les autorités politiques à l'égard de l'intervention de la discipline 1 (problèmes de longue durée et les risques pour la population) et de la coordination multidisciplinaire.- Agir en tant que point de contact avec les médias et les autorités politiques. <p>2. <u>Collaborateur opérationnel (Préparation)</u></p> <p>Entretenir sa condition physique et participer à des exercices et formations permettant d'exécuter ses tâches en toute sécurité pour lui-même, ses collègues et les personnes en détresse.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à des exercices physiques.- Participer à des exercices, formations, simulations, visites sur le terrain et formations complémentaires. <p>3. <u>Dirigeant administratif :</u></p> <p>Diriger un grand département fonctionnel ou une direction afin de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Synchroniser l'opérationnalité permanente des moyens d'une zone et entre les zones.- Garantir le flux d'informations.- Soutenir la collaboration optimale entre les entités internes et externes. <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Développer une vision/stratégie sur les objectifs à atteindre du département ou de la direction.- Décider de l'utilisation du budget du département ou de la direction.- Gérer le personnel, la répartition des tâches, la formation et les évolutions au sein du département ou de la direction. <p>4. <u>Responsable de qualité</u></p> <p>Inciter et motiver les collaborateurs à intégrer une vision de qualité globale tout au long de leur comportement afin de garantir un service efficace et de qualité aux citoyens.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Etablir des processus, des directives et un manuel de qualité.- Assurer le respect des processus et des directives.- Suivre les compétences des collaborateurs et les orienter vers les formations les plus adéquates.- Mesurer les prestations et inciter à fournir en permanence de meilleurs résultats. <p>5. <u>Intermédiaire</u></p> <p>Construire un réseau interne et externe d'experts et de décideurs afin d'avoir le plus possible de connaissances et de ressources pour réaliser les objectifs du département ou de la direction.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un réseau de connaissances.- Entretenir des relations avec des personnes qui décident aux différents niveaux stratégiques.
--	---

	<p>6. <u>Conseiller stratégique</u></p> <p>Donner des avis aux responsables stratégiques en ce qui concerne la compétence du département ou de la direction afin de leur permettre de prendre les meilleures décisions et de communiquer à ce sujet de manière adéquate.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des notes stratégiques et de principe. - Répondre aux questions des responsables stratégiques. - Participer aux réunions et aux groupes de travail. - Informer de manière proactive sur les risques et les opportunités. <p>7. <u>Promoteur</u></p> <p>Encourager et participer activement au développement des technologies et des méthodes novatrices afin d'amener le fonctionnement de la zone ou des zones à un niveau continuellement plus élevé.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les nouveaux développements dans le domaine de compétence du département ou de la direction. - Stimuler la recherche de nouvelles technologies ou de l'amélioration des méthodes de travail. - Être ouvert par rapport à la créativité des méthodes d'action, aux attitudes, aux comportements ou aux pensées. <p>8. <u>Spécialiste</u></p> <p>Acquérir une connaissance approfondie du domaine spécifique du département ou de la direction afin d'orienter et de contrôler l'exécution appropriée des tâches.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Partager son savoir par des présentations et de la formation. - Evaluation de méthodes de travail et proposition de solutions et de stratégies adaptées. 												
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par:</u> Le colonel est sous la direction du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige:</u> Dans des situations opérationnelles, le colonel dirige au moins 600 personnes (indicatif).</p>												
Éléments de réseau	<p><u>La fonction reçoit des informations de:</u></p> <table border="1" data-bbox="576 1715 1385 1955"> <tr> <td data-bbox="576 1715 842 1805">Commandant de zone/Conseil de zone</td> <td data-bbox="842 1715 1134 1805">Questions orales et écrites, avis, décisions, ...</td> <td data-bbox="1134 1715 1385 1805">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1805 842 1865">Collègues</td> <td data-bbox="842 1805 1134 1865">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1805 1385 1865">Informel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1865 842 1926">Collaborateurs</td> <td data-bbox="842 1865 1134 1926">Questions orales et écrites, avis,...</td> <td data-bbox="1134 1865 1385 1926">Contact personnel, informel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1926 842 1955">Autorités</td> <td data-bbox="842 1926 1134 1955">Questions orales et</td> <td data-bbox="1134 1926 1385 1955">Contact personnel,</td> </tr> </table>	Commandant de zone/Conseil de zone	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....	Autorités	Questions orales et	Contact personnel,
Commandant de zone/Conseil de zone	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....											
Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Informel											
Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....											
Autorités	Questions orales et	Contact personnel,											

		écrites.	informel, mail,....
	<u>La fonction fournit des informations à:</u>		
	Commandant de zone	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
	Collègues	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
	Collaborateurs	Questions orales et écrites, avis, décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....
	Autorités	Questions orales, avis sur la législation et décisions, ...	Contact personnel, informel, mail,....
	Citoyens	Questions orales et écrites, avis,...	Contact personnel, informel, mail,....
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en œuvre concrète des tâches qui lui sont confiées. - La coordination multidisciplinaire concrète de la politique et de la stratégie de la discipline 1 en cas d'urgence. - L'organisation administrative interne du département, ou de la direction qui lui est confiée. - La gestion de son budget de fonctionnement, dont le montant est déterminé par l'autorité administrative. - La gestion quotidienne du personnel du département ou de la direction. - La gestion quotidienne du matériel et de l'infrastructure du département ou de la direction. - Son propre fonctionnement et celui de ses subordonnés (dans le cadre des accords pris). <p>La fonction doit demander de l'autorisation pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les objectifs stratégiques du département ou de la direction dans la politique générale de l'autorité administrative. - Prendre des décisions fondamentales concernant la gestion du personnel, telles que le déplacement du personnel vers et à partir du département ou de la direction. - Mener des communications externes concernant le fonctionnement et les résultats du département ou de la direction. - Faire de la communication externe par rapport à des questions sensibles (sur le plan politique). - Prendre des décisions ayant une incidence financière significative sur le budget de fonctionnement de l'autorité administrative. - Toutes les actions relatives à lui-même tel que des formations externes, des voyages d'études et des fonctions, des congés, des avantages, ... 		
Cadre et conditions de travail	Place dans l'organigramme	Le colonel est une fonction de promotion exceptionnelle du cadre supérieur.	
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Des rappels sont possibles • Prestations de temps de travail irréguliers 	

		<ul style="list-style-type: none">• Charges physiques et lourdes sont possibles• Charge psychologique possible• Des services de rappel sont possibles• Remplir le rôle d'officier de garde est possible
	Niveau	/
	Conditions de promotion	Cfr. statut administratif et pécuniaire
	Période d'intégration	6 mois
	Diplôme	Cfr. art. 56, 7°, c) AR Statut Administratif 19/04/2014

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 9

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Assistant administratif</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée à celle de sapeur-pompier ou de caporal.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Assurer une multitude de tâches d'exécution administratives afin de veiller au bon fonctionnement administratif de la zone.
Description	L'assistant administratif travaille dans une équipe administrative et y exerce une tâche d'exécution.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Exécuter des tâches administratives liées aux activités opérationnelles afin de soutenir le bon fonctionnement de la zone.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des rapports d'intervention. - Assurer des tâches d'exécution lors de la rédaction de plans de rues dans les dossiers d'intervention. - Suivre une formation spécifique liée aux missions.
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par:</u> Dans des situations administratives, il est placé sous la direction fonctionnelle du cadre moyen, supérieur ou administratif.</p> <p><u>La fonction ne dirige pas :</u> /</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail

	est disponible dans la description de fonction connexe (sapeur-pompier, caporal) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.
--	---

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 10

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Assistant technico-logistique</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée à celle de sapeur-pompier ou de caporal.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Assurer certaines tâches techniques et logistiques associées aux activités opérationnelles afin de garantir la possibilité de mobilisation permanente du matériel et assurer l'entretien des casernes.
Description	L'assistant technico-logistique travaille dans une équipe technique et logistique et y exerce une tâche d'exécution.
Tâches- clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Exécuter des tâches logistiques et techniques liées aux activités opérationnelles afin de soutenir le bon fonctionnement de la zone.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La vérification d'hydrants. - Le nettoyage et l'entretien du matériel roulant. - Le nettoyage du petit matériel d'intervention, le contrôle et la vérification de la disponibilité de ce matériel. - La gestion des magasins, stocks et des articles de consommation.
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par:</u> Dans des situations techniques et logistiques, il est placé sous la direction fonctionnelle du cadre moyen, supérieur ou administratif.</p> <p><u>La fonction ne dirige pas :</u> /</p>

	<p>La description de fonction pour les parties:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe (sapeur-pompier, caporal) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
--	---

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 11

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue;">Assistant appui opérationnel</h3>
	<p>Cette fonction est en principe associée à celle de sapeur-pompier ou de caporal.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Collaborer avec une équipe d'assistants et d'experts opérationnels.
Description	L'assistant appui opérationnel travaille au sein d'un service chargé de la préparation ou d'intervention, et y effectue des activités (mono- et multidisciplinaires) nécessaires au fonctionnement optimal du service d'intervention et des dispositifs multidisciplinaires. En fonction du contenu de la fonction au sein de la zone, l'assistant appui opérationnel effectue des activités d'appui opérationnel. Il travaille au sein d'une équipe d'experts opérationnels.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Fourniture d'un appui à un groupe d'experts opérationnels afin de pouvoir résoudre des situations critiques exigeant des connaissances et compétences plus approfondies.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'appui d'une équipe de plongeurs, avec les missions principales d'assurer le suivi et de garantir la sécurité de l'équipe de plongeurs pendant leur intervention. - Assurer l'appui d'une équipe de sauvetage en hauteur ou dans des espaces difficilement accessibles. - Assurer l'appui d'une intervention impliquant des substances dangereuses. - Assurer la dispense de formations et entraînements pour des missions spécialisées, l'évaluation, l'enregistrement des participants et le maintien du niveau de qualité de la formation. - Veiller à ce que les moyens nécessaires soient présents au moment opportun à l'endroit adéquat de sorte que la tâche d'intervention puisse être dûment effectuée. - Veiller au contrôle de l'approvisionnement en eau d'extinction,

	chercher et fournir des informations au service d'intervention en ce qui concerne des modifications actuelles au niveau de l'infrastructure, chercher et fournir des informations au service d'intervention en ce qui concerne des objets/risques.
Place dans l'organisation	<u>La fonction est dirigée par:</u> Dans des situations opérationnelles, il est placé sous la direction fonctionnelle de minimum la fonction de sergent.
	La description de fonction pour les parties: <ul style="list-style-type: none">• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail est disponible dans la description de fonction connexe. (sapeur-pompier, caporal) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 12

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue;">Expert technico-administratif</h3>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Assurer le suivi et répartir une multitude de tâches administratives ou techniques d'exécution, dans le cadre des missions de base afin de garantir un fonctionnement administratif ou technique de qualité de la zone.
Description	L'expert technico-administratif collabore avec une équipe administrative ou technique restreinte et y exerce une tâche de direction.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Diriger et assumer la responsabilité d'une équipe restreinte d'assistants en exécutant un ensemble de tâches administratives ou techniques données, afin d'assurer la disponibilité permanente des moyens de la zone et soutenir son bon fonctionnement administratif, technique et opérationnel.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Initier et diriger un débriefing opérationnel. - Diriger un groupe restreint de personnes en ce qui concerne le maintien opérationnel de (une partie du) matériel roulant ou non roulant d'un poste, y compris la formulation de propositions de commandes et marchés publics nécessaires. - Mettre au point le planning du personnel (congés, composition des équipes, absences, etc.) et le planning d'exercices dans un poste. - Initier et donner des formations et exercices, rédiger des fiches d'exercice et tenir à jour le planning d'exercice ainsi que l'enregistrement des présences. - Rédiger des rapports d'intervention. - Assurer l'ensemble des tâches technico-administratives, demandées également au sapeur-pompier ou au caporal (étant donné que les sergents n'exerceront pas tous des missions de direction au niveau technique et administratif). - Mener des contrôles de prévention incendie et fournir un avis en matière de prévention incendie. - Effectuer des analyses des risques et des visites sur le terrain.

	<ul style="list-style-type: none">- Evaluer le fonctionnement du poste, tant d'un point de vue opérationnel qu'administratif.- Collaborer à la gestion financière et du personnel de la zone.
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Dans des situations administratives ou techniques, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un adjudant, du cadre supérieur ou administratif.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Un groupe restreint de membres du cadre de base.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe (sergent, adjudant) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 13

	<u>Description de fonction</u> Expert opérationnel
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Diriger un groupe d'assistants et/ou d'experts opérationnels, principalement pour des activités spécialisées nécessitant davantage de connaissances et compétences.
Description	L'expert opérationnel collabore avec une équipe de spécialistes dans leur domaine de spécialisation et y exerce une mission dirigeante.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Diriger un groupe d'assistants et/ou d'experts opérationnels afin de pouvoir résoudre des situations critiques exigeant des connaissances et compétences plus approfondies.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir en tant que dirigeant des plongeurs, avec les missions principales d'assurer le suivi et de garantir la sécurité de l'équipe de plongeur pendant leur intervention. - Agir en tant que dirigeant de l'intervention et donc diriger, assurer le suivi et garantir la sécurité d'une équipe de sauvetage en hauteur ou dans des espaces difficilement accessibles. - Agir en tant que dirigeant de l'intervention lors d'une intervention impliquant des substances dangereuses, diriger, suivre et garantir la sécurité d'une équipe de porteur de tenues anti-gaz ou d'une équipe de mesure. - Assurer la direction et la formation de missions spécialisées, ainsi que l'évaluation, l'enregistrement des participants et le maintien de la qualité de la formation. - Soumettre à l'officier responsable des propositions d'amélioration au niveau des méthodes et des moyens.
Place dans l'organisation	<u>La fonction est dirigée par :</u>

	<p>Dans des situations opérationnelles, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un adjudant ou du cadre supérieur.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> Un groupe d'assistants et/ou d'experts opérationnels.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe (sergent, adjudant) ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 14

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Responsable de poste</p>
	<p>La zone prévoit cette fonction dans chaque poste de la zone et cette fonction est associé à celle d'un officier.</p>
<p>Objectif</p>	<p>Responsable de la mise en œuvre de la politique opérationnelle. Diriger, assurer le suivi, contrôler et motiver les collaborateurs du poste, afin de concrétiser les orientations politiques générales de la zone, sont des points essentiels. Le responsable de poste traduit les orientations politiques et les initiatives pour les autres membres du poste.</p>
<p>Tâches-clés et domaines d'activité</p>	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>1. <u>Collaborer activement au sein de la Commission technique</u></p> <p>Participer activement aux réunions de la Commission technique afin d'atteindre des perspectives (stratégiques), conjointement avec les autres membres, tout en assistant le commandant de zone dans le développement de la politique. Le responsable de poste formule à cet effet des propositions visant à adapter ou développer les procédures, de manière à accroître la qualité et éviter des erreurs ou problèmes spécifiques à l'avenir.</p> <p>2. <u>Développer et gérer une stratégie opérationnelle intégrée</u></p> <p>Aboutir à une vision opérationnelle axée sur la stratégie centrale de l'organisation en tenant compte de tous les processus opérationnels dans le cadre légal défini. Le responsable de poste formule spontanément des propositions visant à rendre la stratégie opérationnelle plus efficace.</p> <p>3. <u>Diriger les équipes d'intervention</u></p> <p>Lors des appels le responsable de poste dirige les différentes équipes, conformément aux normes zonales de départ opérationnel.</p> <p>4. <u>Organiser le poste</u></p> <p>Le responsable de poste est (co-)responsable de l'organisation locale d'un ou de plusieurs postes, tant au niveau de la formation que des interventions. Il doit être à même de faire collaborer les membres de chaque poste comme un ensemble, également en dehors des interventions.</p> <p>Le responsable de poste assure le suivi des contrats d'entretien et constitue le lien avec la direction « administration », aboutissant ainsi à un contrôle budgétaire parfait de toutes les dépenses du poste concerné, dont il est responsable.</p> <p>Le responsable de poste exprime en termes de résultats ce qu'il attend de ses collaborateurs. Il fournit un feed-back ouvert et clair, en fonction des</p>

	<p>objectifs et accords à réaliser. Le responsable du poste intervient en cas de non-respect des accords passés, de problèmes relatifs au fonctionnement ou de résultats insuffisants. Il organise régulièrement des concertations avec les autres officiers du (des) poste(s) concerné(s), individuellement ou en équipe. Il aide ainsi les autres en les conscientisant davantage à propos de leurs forces et faiblesses.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Place dans l'organisation• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction d'officier connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 15

	<u>Description de fonction</u> Spécialiste opérationnel
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Diriger un groupe d'experts opérationnels, principalement pour des activités spécialisées nécessitant davantage de connaissances et compétences.
Description	Le spécialiste opérationnel collabore avec une équipe de spécialistes dans leur domaine de spécialisation et y exerce une mission dirigeante.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Acquérir de vastes connaissances, les appliquer et les partager en ce qui concerne une spécialité opérationnelle afin de pouvoir exécuter également des interventions ou des missions atypiques, (très) complexes, requérant un niveau de connaissances élevé, de manière effective, efficiente, qualitative et sécurisée.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir de nouvelles connaissances et développer de nouvelles aptitudes. - Donner un avis opérationnel et technique relatif à des matières particulièrement complexes ou impliquant des dangers majeurs (substances dangereuses, techniques de sauvetage complexes, etc.).
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par :</u></p> <p>Dans des situations opérationnelles, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un officier supérieur.</p>

	<p><u>La fonction dirige :</u> Un groupe d'experts ou spécialistes opérationnels.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe du cadre supérieur ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 16

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue;">Spécialiste technico-administratif</h3>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Diriger un groupe d'experts technico-administratifs afin de veiller au bon fonctionnement administratif ou technique de la zone.
Description	Le spécialiste technico-administratif collabore avec une équipe restreinte de forces administratives ou techniques et y exerce une tâche de direction.
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Finalités-clés</u></p> <p>Acquérir, appliquer et partager de très vastes connaissances des matières administratives et techniques afin de pouvoir effectuer des missions atypiques et (très) compliquées requérant un niveau de connaissances élevé, de manière efficace et qualitative.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger un groupe d'experts en vue du maintien opérationnel du (une partie du) matériel roulant ou non roulant d'un poste, y compris la formulation de propositions de commandes et de marchés publics nécessaires. - Assurer le suivi et la coordination du planning du personnel (congés, composition des équipes, absences, etc.) et des exercices au sein du poste. - Assurer le suivi des progrès réalisés au niveau de l'entraînement et des exercices au sein de la zone. - Effectuer des analyses des risques et des visites sur le terrain. - Evaluer le fonctionnement du poste, tant d'un point de vue opérationnel qu'administratif et rédiger les rapports de politique nécessaires. - Assurer la direction du service administratif ou du service technique de la zone.
Place au sein de l'organisation	<u>La fonction est dirigée par:</u>

	<p>Dans des situations administratives ou techniques, il est placé sous la direction fonctionnelle d'un officier supérieur ou du commandant de zone.</p> <p><u>La fonction dirige:</u> Un groupe d'experts technico-administratifs.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 17

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Secouriste - ambulancier (cadre opérationnel)</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée au cadre de base, cadre moyen ou lieutenant.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Il est toutefois possible que, dans certaines zones, l'ambulancier entré en service n'effectue aucune tâche opérationnelle de sapeur-pompier et n'ait pas un grade de pompier. (AR 23/08/2014)</p>
<p>Description</p>	<p>Le secouriste-ambulancier est un maillon important de la chaîne de l'aide médicale urgente. Il travaille dans une équipe restreinte. Dans le cadre de son travail, il est à même de réagir de manière dynamique et indépendante. Il fait preuve d'empathie et accorde une attention particulière à l'hygiène et à la prévention médicale.</p> <p>A titre préparatoire, le secouriste-ambulancier est chargé de l'entretien des ambulances. Il veille quotidiennement à ce que l'inventaire soit en ordre, et le complète le cas échéant. Il est également en contact étroit avec le responsable du matériel afin de disposer à tout moment d'un stock de matériel suffisant.</p> <p>Le secouriste-ambulancier est mobilisé dans le cadre des urgences médicales et de l'assistance aux services d'incendie lors d'interventions lourdes. Il joue ainsi un rôle crucial dans le fonctionnement opérationnel des services d'incendie et de l'aide médicale urgente dans la zone.</p> <p>Le secouriste-ambulancier transporte non seulement la victime, mais il la traite également selon ses connaissances et compétences, et il transfère des informations très importantes du lieu du sinistre vers l'hôpital. Etant donné qu'il est souvent en contact avec le citoyen en détresse, mais également avec des médecins et infirmiers d'autres institutions, il est également la carte de visite de la zone et fait preuve de compréhension et de tact en toutes circonstances.</p> <p>Le secouriste-ambulancier veille à se recycler en permanence et il se tient informé des nouvelles méthodes de travail et directives.</p> <p>Le secouriste-ambulancier s'informe en continu du nouveau matériel utilisé dans les ambulances.</p>
<p>Tâches-clés et domaines d'activité</p>	<p>Pour la fonction de secouriste-ambulancier, il est renvoyé au profil de compétences rédigé par le SPF Santé publique.</p>
	<p>La description de fonction pour les parties :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours, à l'exception des ambulanciers non-pompiers (AR 23/08/2014)</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention et maintien du brevet d'ambulancier (AR 13/02/1998) Conditions AR 23/08/2014
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et la nuit • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 18

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Coordinateur Ambulancier (cadre opérationnel)</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée au minimum à celle de sergent, adjudant ou lieutenant.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Il est toutefois possible que, dans certaines zones, un ou plusieurs coordinateurs ambulanciers entrés en service n'effectuent aucune tâche opérationnelle pompier et n'aient pas un grade de pompier. (AR 23/08/2014)</p>
<p>Description</p>	<p>Le coordinateur-ambulancier assume la responsabilité de la mise à disposition continue des équipes d'ambulanciers.</p> <p>Il assure une administration efficace ainsi que la coordination technique et opérationnelle.</p> <p>En outre, il garantit un flux d'information interne de qualité.</p> <p>Exceptionnellement il peut jouer le rôle d'ambulancier, comme prévu dans la description de fonction d'ambulancier.</p>
<p>Tâches-clés et domaines d'activité</p>	<p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Initier et accompagner les débriefings opérationnels. - Coordonner la disponibilité du matériel roulant et non roulant, y compris les propositions d'achat ou de remplacement de matériel. - Veiller au planning du personnel (vacances, horaires des équipes, absences, etc.). - Rédiger et transmettre les rapports d'ambulances selon les normes en vigueur. - Veiller à la gestion administrative du service d'ambulance. - Mettre sur pied et respecter les procédures de soins, désinfection et reconditionnement des appareils. - Coordonner l'exécution du règlement d'ordre intérieur visé dans l'AR du 21 février 2014 déterminant les activités mentionnées à l'article 21quinquies, § 1er, a), b) et c) de l'arrêté royal n° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice des professions des soins de santé que le secouriste-ambulancier peut réaliser et fixant les modalités d'exécution de ces activités afférentes à la fonction de secouriste-ambulancier. - Intervenir comme personne de liaison avec les services externes tels que les centres 112, les services médicaux urgents, etc. - Accompagner, soutenir, motiver, coacher et évaluer les collaborateurs. - Prendre en charge et mettre en œuvre des protocoles d'amélioration. - Veiller aux connaissances et à l'expérience opérationnelle

	dans le domaine des entraînements techniques, encourager et initier les entraînements.	
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours, à l'exception des ambulanciers non-pompiers (AR 23/08/2014)</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Conditions AR 23/08/2014
	Caractéristiques spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Prestations de temps de travail irréguliers • Prestation le samedi, le dimanche, les jours fériés et la nuit • Les rappels sont possibles • Charges physiques et lourdes possibles • Charge psychologique possible

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON

ANNEXE 19

	<p style="text-align: center;"><u>Description de fonction</u></p> <p style="text-align: center;">Opérateur d'auto-élévateur (échelle – élévateur)</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base ou cadre moyen et toujours à la fonction de chauffeur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	<p>Commander différents types d'auto-élévateurs afin de garantir l'engagement effectif de ces véhicules.</p>
Description	<p>L'opérateur d'auto-élévateur collabore avec l'ensemble de l'équipage et assume des tâches, compétences et responsabilités relatives à l'exécution et au support opérationnel lié à la lutte contre les incendies et aux secours.</p> <p>Il exécute les missions confiées par son responsable et lui communique toujours ses constatations. Si les circonstances l'exigent, il agit de sa propre initiative – sous la responsabilité de son responsable.</p> <p>Dans la plupart des cas, l'opérateur d'auto-élévateur est également chauffeur.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Opérateur d'auto-élévateur</u></p> <p>L'opérateur de l'auto-élévateur est responsable du bon fonctionnement du matériel de l'engin qui lui est attribué. Par matériel, on entend l'ensemble du matériel (outils et autres) qui doit être présent sur l'auto-élévateur.</p> <p>L'opérateur d'auto-élévateur positionne le véhicule et crée un environnement de travail sécurisé.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les vérifications nécessaires pour l'auto-élévateur avant, pendant et après l'intervention. - Veiller au bon fonctionnement de l'auto-élévateur. - Réparer les pannes simples. - Commander le véhicule/l'appareillage. - Faire le bon choix du placement. - Connaître les procédures radio. - Suivre des formations, cours et recyclages liés au maniement de ces véhicules et du matériel.

	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Place dans l'organisation• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
--	--

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 20

	<u>Description de fonction</u> Chauffeur
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base ou du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	<p>Amener les collègues en toute sécurité, selon l'itinéraire le plus ciblé et à vitesse adéquate, sur les lieux de l'intervention.</p>
Description	<p>Le chauffeur est au courant de tout embarras de circulation éventuel, dispose des connaissances nécessaires en matière de véhicule automobile et connaît l'accessibilité des principales institutions. Le chauffeur respecte le code de la route et utilise de manière responsable les droits prioritaires accordés aux véhicules d'incendie.</p> <p>Le chauffeur peut être mobilisé pour conduire sur place différents types de véhicules ainsi que, dans le cadre du support logistique, lors des interventions et autres missions.</p> <p>En outre, le chauffeur s'exerce très régulièrement avec les véhicules, afin de maintenir un contact suffisant avec le parc automobile et acquérir davantage d'expérience d'utilisation.</p> <p>Le chauffeur est également responsable de la répartition des charges et de la fixation professionnelle des chargements.</p> <p>Le chauffeur fait preuve de résistance au stress dans l'exercice de sa fonction, et est source de calme dans la phase initiale agitée du déclenchement d'intervention. Il est dès lors très intéressé par la conduite prioritaire et la conduite professionnelle des différents véhicules. A cet effet, un bon sens de l'orientation et un intérêt technique pour les véhicules d'incendie sont recommandés, tant en matière de technique automobile qu'au niveau de leur conception.</p> <p>En outre, le chauffeur dispose également des connaissances géographiques nécessaires de la zone.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p>Chauffeur Conduire des véhicules incendie afin de garantir une mobilisation effective et aisée des services d'incendie.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Amener sur place de manière sécurisée, mais rapide, et positionner de manière adéquate les véhicules des services d'incendie. - Suivre des formations, exercices et cours de recyclage relatifs à l'aptitude à la conduite automobile et l'utilisation des

	<p>véhicules.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre à même de placer de manière adéquate des charges et de fixer de manière professionnelle un chargement. - Etre informé du code de la route en vigueur. 	
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention et maintien du permis de conduire valable en fonction du type de véhicule.

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 21

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue;">Opérateur pompe</h3>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, ou du cadre moyen et toujours à la fonction de chauffeur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	<p>Commander les véhicules d'incendie de première ligne afin d'en garantir la mobilisation effective.</p>
Description	<p>L'opérateur pompe collabore avec l'ensemble de l'équipage et est chargé de tâches, compétences et responsabilités relatives à l'exécution et au soutien opérationnel en matière de lutte contre les incendies et le secours, dont les secours techniques, la lutte contre les accidents impliquant des substances dangereuses.</p> <p>L'opérateur pompe exécute les ordres donnés par le chef du véhicule ou par son supérieur, et donne un feed-back au sujet de ses conclusions.</p> <p>Si les circonstances l'exigent, il agit de sa propre initiative (sous la responsabilité du dirigeant).</p> <p>L'opérateur pompe utilise et commande le véhicule qui lui est confié en fonction de la mission.</p>
Tâches clés et domaine d'activités	<p><u>Opérateur pompe</u></p> <p>L'opérateur pompe est responsable du bon fonctionnement du matériel de l'autopompe qui lui a été confiée. Par matériel, il y a lieu d'entendre les outillages et autres outils qui doivent être présents dans le véhicule. Il veille à l'environnement du véhicule/de l'incident.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les inspections nécessaires du véhicule, pendant et après la mission. - Veiller au bon fonctionnement de la pompe. - Aider au captage d'eau. - Réparer les pannes simples. - Assurer un approvisionnement en eau sans problème. - Utiliser les dispositifs d'eau d'extinction. - Commander le véhicule/les équipements - Maintenir la pompe opérationnelle. - Prévoir un approvisionnement en mousse sans problème (si d'application).

	<ul style="list-style-type: none">- Connaître la procédure radio.- Suivre des formations, exercices et cours de recyclage relatifs à l'utilisation des véhicules et du matériel.
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none">• Place dans l'organisation• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 22

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Plongeur des services d'incendie</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base ou du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	<p>Le plongeur des services d'incendie effectue ses activités dans le domaine du support opérationnel spécialisé lors des accidents survenus sur ou dans l'eau.</p>
Description	<p>Le plongeur des services d'incendie fait partie de l'équipe de plongée, qui se compose au minimum d'un plongeur-sauveteur, d'un plongeur-secours et d'un chef des opérations de plongée (AR 23/12/2003).</p> <p>L'équipe de plongée travaille selon des procédures définies. Lors d'un exercice, l'équipe de plongée travaille le cas échéant de manière autonome.</p> <p>Les plongeurs des services d'incendie effectuent les missions confiées par le chef de l'équipe de plongée auquel ils notifient toujours leurs découvertes.</p> <p>Si les circonstances l'exigent, le plongeur du service d'incendie agit de sa propre initiative, sous la responsabilité du chef de l'équipe de plongée/commandant.</p> <p>Sous l'eau, le plongeur des services d'incendie travaille généralement seul. Il fonctionne conformément à l'AR du 23 décembre 2003 "relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés aux travaux en milieu hyperbare".</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Plongeur des services d'incendie</u></p> <p>Effectuer des interventions afin de sauver des personnes de l'eau ou de limiter les dégâts matériels lors des incidents sur ou dans l'eau.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter des missions de secours techniques dans ou sur l'eau. - Détecter, sauver ou évacuer des personnes sous l'eau, à l'aide d'équipements subaquatiques spécialisés. - Assurer l'entretien (nettoyage, contrôle et petites réparations) du matériel de plongée. - Détecter et évacuer des objets tombés dans l'eau, tels que des

	<p>véhicules,... en soutien de la police et de la justice dans des cas urgents, ou en vue de préserver le trafic naval dans des cas urgents.</p> <p>- Suivre une formation, un entraînement et des cours de recyclage spécialisés (plongée proprement dite, mais également utilisation de matériel spécialisé).</p>	
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention et maintien du certificat de plongeur selon l'AM du 7 juin 2010.

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 23

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Porteur de tenue anti-gaz</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base ou du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p>
Objectif	<p>Le porteur de tenue anti-gaz exerce ses activités dans le domaine de la lutte contre les accidents impliquant des substances dangereuses, selon des procédures fixes.</p>
Description	<p>L'exécution d'interventions dans une tenue de protection spéciale et avec des moyens d'intervention spécifiques afin d'assurer des activités de sauvetage et des actes visant à limiter les dégâts dans des circonstances impliquant un risque vital direct à la suite de la libération d'une substance dangereuse.</p> <p>Le porteur de tenue anti-gaz effectue des missions données par le responsable de l'intervention et notifie toujours les conclusions à ce dernier. Si les circonstances l'exigent, il agit de sa propre initiative – sous la responsabilité du dirigeant de l'intervention.</p> <p>En tant que collaborateur d'une équipe de porteurs de tenues anti-gaz, il importe d'avoir un intérêt particulier pour les processus industriels et les substances dangereuses. Il est essentiel d'être conscient des dangers spécifiques et des actes sécurisés. Lors des actions de secours, le porteur de tenue anti-gaz fait preuve de calme dans le cadre des techniques d'intervention spéciales et de l'utilisation des moyens permettant de combattre les incidents de manière contrôlée. Il agit à ce niveau en équipe, avec précision et de manière structurée.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Porteur de tenue anti-gaz</u></p> <p>Le porteur de tenue anti-gaz utilise efficacement et correctement les équipements de protection sélectionnés par le responsable de l'intervention et les contrôle. Il procède, de manière sécurisée et selon des procédures fixes, à une reconnaissance avec un porteur de tenue anti-gaz. Il est à même d'utiliser et lire correctement les appareils de mesure.</p> <p>Le porteur de tenue anti-gaz sauve des victimes dans différentes situations et prend des mesures pour stabiliser le problème, en maîtriser l'origine et en limiter les effets. Le porteur de tenue anti-gaz est à même de procéder à une décontamination d'urgence ou d'accorder une assistance.</p> <p>Le porteur de tenue anti-gaz prend en charge la procédure de décontamination et veille à une manipulation et un enregistrement</p>

	<p>soigneux des moyens qu'ils utilisent. A l'issue de l'intervention, il participe avec les membres de l'équipe à l'entretien d'évaluation relatif à l'intervention.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Colmater des fuites, recouvrir des flaques et nettoyer des produits potentiellement mortels après inhalation, ingestion ou toucher. • Connaître les différents types d'EPI et être à même de les utiliser de manière efficace et sécurisée. • Travailler avec du matériel spécialisé (explosifs, pompes résistant à l'acide, appareils de mesure, etc.). • Nettoyer et contrôler les équipements de protection spécialisés. • Suivre une formation et un recyclage afin de pouvoir intervenir à tout moment selon les derniers développements. • Mettre sur pied un champ de décontamination 	
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
<p>Situations et conditions de travail</p>	<p>Diplôme, brevet, certificat, ...</p>	<p>Obtention et maintien du certificat porteur de tenue anti-gaz selon l'AM du 22/11/2004</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 24

	<u>Description de fonction</u> Dispatcher
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, ou du cadre moyen.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	Traiter les appels et les communications afin d'initier et de supporter les tâches opérationnelles.
Description	<p>Le dispatcher prend les notifications/appels, les évalue conformément aux accords en vigueur au niveau zonal en matière de classification et priorité, et enregistre la notification/l'appel, uniquement si ce processus n'est pas automatisé.</p> <p>Si le processus n'est pas encore automatisé, le dispatcher alerte les équipes et coordonne la phase de départ. Il assure une information adéquate envers les équipes et les véhicules mobilisés et coordonne la communication radio. Pendant la lutte contre l'incident, le dispatcher enregistre les informations pertinentes.</p> <p>Il traite de manière adéquate les demandes d'aide du terrain, telles que les demandes de renfort et les demandes spécifiques.</p> <p>A l'issue de l'incident, il enregistre les informations pertinentes. Il évalue sa propre manière d'agir et contribue, le cas échéant, à l'évaluation générale de la notification/l'appel.</p>
Tâches-clés et domaines d'activités	<p><u>Dispatcher</u></p> <p>Réceptionner et enregistrer une notification/un appel.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre une notification/un appel et collecter les données-clés. - Enregistrer la notification/l'appel.

	<ul style="list-style-type: none"> - Classer et établir les priorités relatives à la notification/l'appel conformément aux accords convenus. <p>Support de la mobilisation.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alerter les services/personnes adéquates selon les accords établis ou renvoyer aux instances ad hoc, pour autant que ce processus ne soit pas automatisé. - Contrôler les équipes engagées en ce qui concerne la nature et le site de l'incident. - Veiller à une application correcte des procédures de liaison. - Identifier les dysfonctionnements dans le système de dispatching, en évaluer les conséquences pour le processus opérationnel et entreprendre l'action adéquate. - Fournir aux équipes de secours les informations nécessaires relatives à l'incident. - Ajuster les moyens de l'intervention si des informations complémentaires l'imposent. - Appliquer la procédure de montée en puissance d'augmentation des effectifs. - Maintenir le contact avec les équipes de secours pendant l'intervention, en tant que point d'information central. <p>Clôture de la notification/l'appel</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Consigner toutes les informations pertinentes lors de la clôture d'un incident. - Veille à la disponibilité des équipes démobilisées. - Evaluer ses actions personnelles. - Signaler et rapporter les points d'amélioration au niveau des procédures et des méthodes de travail. 	
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
<p>Situations et conditions de travail</p>	<p>Caractéristiques spécifiques</p>	<p>Dactylographie Travail de nuit et de week-end</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON

ANNEXE 25

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue;">Assistant en prévention incendie</h3>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
<p>Description</p>	<p>L'assistant en prévention incendie est chargé de tâches, de compétences et responsabilités au niveau de l'exécution du plan zonal de prévention. Il fournit des renseignements spécifiques à la situation au sujet des conditions d'utilisation liées à la sécurité incendie.</p> <p>L'assistant en prévention incendie a un profond respect pour "la sécurité incendie pour tous".</p>
<p>Tâches-clés et domaines d'activité</p>	<p style="text-decoration: underline;">Assistant en prévention incendie</p> <p>Il fournit des informations à la suite d'un avis de sécurité incendie, assiste ou fournit des renseignements dans le domaine de la sécurité incendie pour tous.</p> <p>Il fait partie du bureau zonal de prévention.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une présentation orale. - Fournir des informations axées sur l'objectif et le groupe cible. - Exécuter des contrôles par rapport à des rapports de prévention ou des checklists préexistantes.
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie

	<ul style="list-style-type: none">• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	En fonction des tâches attribuées, obtention du certification de module PREV 1 et/ou attestation CPI (AR Formation 18/11/2015)

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON

ANNEXE 26

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Expert en prévention incendie</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
<p>Description</p>	<p>L'expert en prévention incendie a des tâches, compétences et responsabilités au niveau de l'exécution de la politique de prévention zonale. Il fait partie du bureau zonal de prévention et travaille sous la supervision du spécialiste en prévention incendie et/ou d'un autre expert en prévention incendie.</p>
<p>Tâches-clés et domaines d'activité</p>	<p><u>Expert en prévention incendie</u></p> <p>L'expert en prévention incendie contrôle la sécurité incendie lors de l'utilisation des bâtiments et des institutions à l'aide de la réglementation et des rapports de prévention incendie. En outre, après visite sur site, il rapporte à son dirigeant et à l'utilisateur. Il rapporte les plaintes au dirigeant.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle la sécurité incendie lors de l'utilisation des constructions et des établissements. - Traite des demandes et des questions liées à la sécurité d'incendie. - Effectue les contrôles selon les procédures applicables. - Est à même de planifier efficacement ses activités, de les réaliser de manière effective et de signaler les problèmes de capacité à temps. - Effectue de nouveaux contrôles le cas échéant. - Connaît la réglementation en vigueur. - Etablit des rapports à la suite de contrôles sur base des normes de bases, de textes régionaux, communautaire ou

	locaux. - Etablit des rapports en réaction à des demandes et des questions.	
	La description de fonction pour les parties : <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention de la certification de module PREV 2 (AR Formation 18/11/2015)

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 27

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Spécialiste en prévention d'incendie</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
<p>Description</p>	<p>Le spécialiste en prévention d'incendie travaille à un niveau de gestion. Il joue un rôle dans l'octroi des permis, effectue des inspections de sécurité incendie et fournit des informations relatives au contenu de son domaine de compétences. Il applique à cet effet les lois et réglementations pertinentes en matière de prévention d'incendie. Il agit souvent de manière autonome dans différentes équipes.</p> <p>Les demandes au spécialiste en prévention d'incendie peuvent être internes ou externes, ou d'une autorité publique ou du secteur privé. Il procède à des évaluations intégrales, dans l'esprit de la chaîne de sécurité.</p> <p>Le spécialiste en prévention d'incendie effectue les contrôles à l'occasion des demandes de permis. Si une demande de permis est achevée et qu'un contrôle périodique a lieu, cette forme de contrôle ne relève pas des tâches du spécialiste en prévention d'incendie, mais de celles de l'expert en prévention d'incendie.</p>
<p>Tâches-clés et domaines d'activité</p>	<p><u>Spécialiste en prévention d'incendie</u></p> <p>Il apporte une contribution importante à la mise sur pied de la politique zonale de prévention et assume, sur la base de son expérience pratique, une fonction de signal en vue d'identifier des points pertinents relatifs à la politique de prévention. Il formule des avis lors de l'octroi des permis de bâtir, d'environnement et d'exploitation, et procède à des contrôles sur site, ou fait faire ces contrôles, et émet un jugement de valeur sur la forme d'un rapport de prévention.</p> <p>Les demandes sont internes et externes. Il agit souvent de manière</p>

	<p>autonome dans diverses équipes. Des accords et concertations sont donc nécessaires. Il importe dès lors d'entretenir des réseaux et des contacts internes et externes pertinents.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Signale, pour son domaine d'expertise, les développements et les manquements importants au niveau de la politique de prévention actuelle, sur la base d'une expérience pratique, et rapporte ces conclusions auprès des personnes pertinentes. - Veille au progrès et interpelle les personnes concernées lorsqu'il s'avère que le suivi du rapport est trop peu exploité ; il suit de près les activités et les progrès réalisés. - Apporte le cas échéant des données ou collabore dans un groupe de projet à la mise sur pied de la politique zonale de prévention. - Participe aux concertations avec des internes et externes (architectes, collègues, etc.). - Evalue les demandes au niveau de la construction, des installations techniques et des demandes organisationnelles. - Rédige un avis écrit pour les départements qui délivrent les permis. - Vérifie dans quelle mesure l'avis a été suivi. - Vérifie si la demande respecte la législation. - Vérifie si l'objet sur place respecte les dessins. - Rédige des rapports de prévention d'incendie (aussi pour des installations particulières qui nécessitent des calculs spécifiques). - Rédige des rapports d'inspection/contrôle pour son organisation (constitution du dossier). - Effectue les inspections/contrôles (le cas échéant). - Fournit des informations aux collègues internes, notamment le service des planifications. - Entretien des contacts avec des partenaires publics et privés. - Rédige des avis qui sont destinés pour la commission de dérogations (cfr. art.4 AR 18/09/2008). 	
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie • Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
<p>Situations et conditions de travail</p>	<p>Diplôme, brevet, certificat, ...</p>	<p>Obtention du certification de module PREV 3 (AR Formation 18/11/2015)</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON

ANNEXE 28

	<u>Description de fonction</u> Formateur (Forop 1)
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	<p>Le formateur est responsable de missions et de compétences relatives à l'acquisition et au maintien des compétences professionnelles du personnel opérationnel actif au sein de l'organisation des services d'incendie.</p>
Description	<p>Sous la responsabilité d'un coordinateur des formations et d'exercices au niveau zonal et/ou d'un coordinateur des formations des services d'incendie au niveau des centres de formation agréés, le formateur enseigne des parties définies d'un trajet d'apprentissage qui s'inscrivent dans sa propre expertise professionnelle. Il veille à ce que ses compétences soient à niveau, tant au point de vue du contenu qu'au point de vue didactique.</p> <p>Le formateur dispose de connaissances professionnelles approfondies qui lui donnent une connaissance supérieure de la matière enseignée. Il dispose de la capacité de transmettre les connaissances et compétences requises.</p> <p>Dans la chaîne de sécurité (prévision, prévention, préparation, exécution et évaluation), la fonction de formateur relève du maillon « préparation ».</p> <p>Le formateur est actif dans une ou plusieurs zones et/ou au sein d'un centre de formation.</p> <p>Le formateur rend compte au coordinateur des formations et d'exercices au niveau zonal et/ou au coordinateur des formations des services d'incendie au niveau des centres de formation agréés en</p>

	charge d'un trajet d'apprentissage. Le formateur doit pouvoir collaborer dans différentes cultures/disciplines et à plusieurs niveaux.		
Tâches-clés et domaines d'activité	<p><u>Formateur</u></p> <p>Mettre en place des exercices et des formations dans le cadre du programme général de formation afin d'assurer un monitoring et un perfectionnement continu en vue d'un bon fonctionnement du service.</p> <p>Le formateur exécute des parties du programme de formation et des exercices délimités, conformément à la vision de la formation basée sur les compétences, et contribue à l'accompagnement des participants dans leur processus d'apprentissage, tout en veillant à un climat d'apprentissage de qualité.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprendre et rafraîchir les connaissances et aptitudes des hommes en matière de procédures opérationnelles et de méthodes de travail. - Mettre en place des scénarios d'exercices et des scénarios de formation. - Assurer le suivi des dernières évolutions et techniques opérationnelles. - Enseigner aux hommes, même en dehors des cours, de nouvelles méthodes et techniques, et évaluer et stimuler le respect des procédures opérationnelles. - Veiller à fournir des parties délimitées de théorie et de pratique dans le cadre des trajets d'apprentissage, conformément au plan de cours. - Maintenir à niveau ses connaissances didactiques et spécialisées grâce à la formation continue et à l'intervision. - Réfléchir à son propre fonctionnement. - Veiller à instaurer un environnement d'apprentissage sécurisé. - Contribuer à l'accompagnement des participants au niveau des compétences. - Observer et évaluer les participants et établir des rapports à ce sujet. - Donner un feed-back à titre informatif aux participants. - Appliquer la systématique de l'évaluation. 		
Place dans l'organisation	<p><u>La fonction est dirigée par :</u> Un coordinateur des formations et d'exercices au niveau zonal et/ou un coordinateur des formations et d'exercices des services d'incendie au niveau des centres de formation agréés.</p> <p><u>La fonction dirige :</u> /</p>		
Éléments de réseau	<u>La fonction reçoit des infos de</u>		
	Coordinateur des formations et d'exercices	Questions orales et écrites, avis, etc.	Contacts personnels, informels, mails, etc.

	La fonction fournit des infos à	
	Coordinateur des formations et d'exercices	Questions orales et écrites, avis, etc.
	Collègues	Questions orales et écrites, avis, etc.
		Contacts personnels
		Contacts personnels, informels, mails, etc.
Autonomie	<p>La fonction peut décider de manière autonome du :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix d'une solution alternative si les objectifs d'apprentissage ne seront pas atteints en raison d'un changement de situation imprévisible. - Timing et mode d'exécution concrets des tâches qui lui incombent, conformément aux instructions données, où les objectifs d'apprentissage restent toujours la priorité première. <p>La fonction doit demander l'autorisation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toute initiative qui ne lui est pas imposée par son supérieur ou qui ne relève pas de son droit d'initiative dans le cadre de sa mission individuelle de formateur. - Toute activité influençant la qualité de la formation sans que des règles spécifiques n'aient été convenues au sujet des garanties de qualité. 	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention du certification de module FOROP 1 (AR Formation 18/11/2015)

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 29

	<p><u>Description de fonction</u></p> <p>Spécialiste Formation Entraînement et Exercices (Forop 2)</p>
	<p>Cette fonction est en principe associée à une fonction du cadre de base, cadre moyen ou cadre supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être assurée par du personnel administratif non opérationnel.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
Objectif	<p>Le Spécialiste Formation Entraînement et Exercices (FEE) est chargé de la formation, des exercices et les recyclages, conformément à la politique en vigueur.</p>
Description	<p>L'ensemble des tâches du Spécialiste FEE est axé sur les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • politique (en matière de formation, exercices et recyclage) • exécution (agir en tant que dirigeant d'exercices) • surveillance (du contenu, des progrès et de la qualité) • renouvellement (du contenu et didactique) <p>Le Spécialiste FEE peut travailler tant dans un contexte monodisciplinaire que multidisciplinaire, et exerce une fonction de politique, de direction ou de coordination. Il s'agit d'un spécialiste qui apporte son soutien grâce à son propre domaine de spécialisation.</p> <p>Il ne travaille pas seul, mais fonctionne en équipe. Par conséquent, il doit pouvoir collaborer dans différentes cultures/disciplines et à plusieurs niveaux de communication, de manière axée sur les projets.</p>
Tâches-clés et domaines d'activité	Spécialiste

	<p>Le Spécialiste FEE développe une politique FEE. Il met au point, organise, dirige et évalue les formations, exercices et activités de recyclage et veille à/garantit la qualité des formations, exercices et recyclages.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les besoins FEE en concertation avec le dirigeant et les autres parties prenantes. - Conseiller, sur demande ou non, au sujet de la gestion relative à la politique FEE. - Transposer les développements fédéraux, conformes à la politique, juridiques et sociaux et les points d'apprentissage d'incidents locaux et exercices antérieurs en une politique relative au contenu et à l'organisation de formations, exercices et cours de recyclage. - Harmoniser la politique de formation et d'exercice pluriannuelle avec les directives européennes, les plans d'exercices comparables d'autres services et les besoins de l'environnement de travail. - Développer et organiser les programmes de formation, exercice et recyclage. - Développer des programmes d'exercice intégrés pour les tâches de base, l'engagement à grande échelle et les tâches de coordination dans un environnement multidisciplinaire. - Evaluer les programmes et les ajuster le cas échéant. - Suivre les tendances au niveau du contenu spécialisé et pédagogique ainsi que les développements en matière de FEE, et en évaluer l'utilité au sein de son organisation et/ou de l'organisation multidisciplinaire. - Utiliser des concepts pédagogiques et des moyens didactiques afin de développer, évaluer et améliorer le contenu, l'efficacité et la qualité des formations, exercices et recyclages. - Veiller à instaurer une structure (réseau, planning, etc.) pour l'implémentation d'une politique FEE. - Confectionner un budget de formation, exercice et recyclage. - Contrôler le budget de formation, exercice et recyclage. - Appliquer une systématique d'exercice axée sur l'amélioration. - Diriger la constitution des plans de cours, feuilles de route et procédures. - Rendre mesurable la qualité des formateurs et des dirigeants d'exercices. - Etre responsable du coaching des formateurs. - Instaurer un système de contrôle de la qualité des formations, exercices et recyclages. - Utiliser et entretenir le système de contrôle de la qualité. - Analyser et évaluer périodiquement les données provenant du système de contrôle de la qualité et mettre en œuvre les mesures d'amélioration. - Se concerter avec les fonctionnaires clés au sujet de la qualité actuelle et souhaitée des formations, exercices et recyclages. - Procéder à des contrôles de qualité/audits par échantillonnage.
	La description de fonction pour les parties :

	<ul style="list-style-type: none">• Place dans l'organisation• Eléments de réseau• Autonomie• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme	Obtention du certification de module FOROP 2 (AR Formation 18/11/2015)

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

J. JAMBON

ANNEXE 30

	<h2 style="color: blue; text-decoration: underline;">Description de fonction</h2> <h3 style="color: blue;">Evalueateur</h3>
	<p>Cette fonction est en principe associée à la fonction du cadre moyen ou supérieur.</p> <p>La zone prévoit cette fonction en fonction de son analyse des risques.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de la réaffectation sur requête volontaire, prévue à l'article 119 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p> <p>Cette fonction peut également être reprise dans le cadre de l'arrêté ministériel du 11 juin 2015 fixant la liste des fonctions allégées, adaptées visées à l'article 126, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours.</p>
<p>Description</p>	<p>L'évaluateur est chargé de tâches, compétences et responsabilités dans le domaine du cycle d'évaluation. Il connaît le contenu de la procédure d'évaluation. Il est à même d'évaluer les collaborateurs, mener des entretiens d'évaluation, utiliser la gestion du temps et rédiger des dossiers. Il connaît les conséquences statutaires de l'évaluation.</p>
<p>Tâches-clés et domaines d'activité</p>	<p><u>Evalueateur</u></p> <p>L'évaluateur peut exécuter la procédure d'évaluation, incluant les entretiens de fonction, de fonctionnement et d'évaluation.</p> <p><u>Tâches possibles (non limitatives) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir des plannings et passer des accords avec le collaborateur. - Elaborer des critères d'évaluation pour son propre service. - Accompagner des collaborateurs. - Etablir une analyse de fonctionnement du collaborateur. - Permettre d'aborder les points problématiques. - Accompagner les questions des collaborateurs. - Rédiger des rapports d'évaluation. - Mener des entretiens d'évaluation.
	<p>La description de fonction pour les parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Place dans l'organisation • Eléments de réseau • Autonomie

	<ul style="list-style-type: none">• Situations et conditions de travail <p>est disponible dans la description de fonction connexe ou selon les dispositions de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut du personnel opérationnel des zones de secours.</p>	
Situations et conditions de travail	Diplôme, brevet, certificat, ...	Obtention du certification de module « Gestion des compétences et évaluation » (AR Formation 18/11/2015)

Vu pour être annexé à l'arrêté du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON