

Functieboek

Veiligheidsregio Noord-Holland Noord

Brandweertzorg

Inhoud

1.	Brandweezorg	3
	Buiten reikwijdte verzoek	
Func	expert risico's en veiligheid.....	12
Func	expert fire safety engineering.....	14
Func	expert brandveilig bouwen en omgeving.....	16
	Buiten reikwijdte verzoek	
Func	senior specialist brandveilig bouwen en omgeving.....	32
	Buiten reikwijdte verzoek	
Func	senior allrounder brandweezorg	40
	Buiten reikwijdte verzoek	
Func	allrounder brandweezorg	48
	Buiten reikwijdte verzoek	
2.	Brandweezorg - Risicobeheersing	56
	Buiten reikwijdte verzoek	
Func	expert risico's en veiligheid (risicobeheersing).....	59
Func	expert brandveilig bouwen en omgeving (risicobeheersing).....	61
Func	senior specialist brandveilig bouwen en wonen (risicobeheersing)	63
Func	senior allrounder brandweezorg (risicobeheersing)	65
Func	allrounder brandweezorg (risicobeheersing)	67

1. Brandweertzorg

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted text block containing multiple paragraphs of information, all obscured by black bars.]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted text block containing multiple paragraphs of information, all obscured by black bars.]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted text block]

[Redacted]	
[Redacted]	

[Redacted text block]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]

[Redacted] Buiten reikwijdte verzoek

- [Redacted]
 - [Redacted]
 - [Redacted]
 - [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
 - [Redacted]
 - [Redacted]
 - [Redacted]
 - [Redacted]

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek	

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

| [Redacted]

|

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

|

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

Functiebeschrijving

Functienaam	expert risico's en veiligheid
-------------	-------------------------------

Generieke deel	Senior beleidsmedewerker
----------------	--------------------------

Code	XXX
------	-----

Plaats in de organisatie

De expert risico's en veiligheid is verantwoording schuldig aan de (plaatsvervangend) teammanager/teamcommandant. De expert risico's en veiligheid opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkteerrein van risico's en veiligheid.

Generieke taken

1. Levert een inhoudelijke bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkteerrein van het organisatieonderdeel, waaronder:
 - het initiëren van beleid en het evalueren van beleidseffecten op integraliteit en consistentie;
 - het optreden als vakinhoudelijk aanspreekpunt en adviseur binnen het organisatieonderdeel;
 - het afstemmen van de werkzaamheden binnen het werkteerrein;
 - het formuleren van beleidplannen en adviseren over beleidsuitvoering;
 - het verrichten van onderzoek;
 - het uitvoeren van beleid;
 - het afstemmen met andere beleidsterreinen.
2. Begeleidt de uitvoering en implementatie van beleidsvoornemens en plannen.
3. Adviseert en ondersteunt het management van de organisatie.
4. Levert een vakinhoudelijke bijdrage aan de complexe producten en/of diensten van het organisatieonderdeel en adviseert hierover.
5. Vervult, indien nodig, een (coördinerende) rol bij het opzetten en uitvoeren van projecten.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

1. Ontwikkelt, adviseert en voert beleid uit op het gebied van risico's en veiligheid.
2. Beoordeelt veiligheidsmaatregelen van bedrijven in het kader van BEVI, BRZO, Ruimtelijke ordening, Besluit Bedrijfsbrandweten.
3. Draagt zorg voor vakbekwaamheid en kennisdeling op het vakgebied risico's en veiligheid binnen de organisatie.

Bijzonderheden

- Is inzetbaar in het piket (hoofd)officier van dienst of adviseur gevaarlijke stoffen of meetplanleider.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Organisatie inzicht en -sensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Overtuigingskracht

- Oordeelsvorming
- Creativiteit

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	HBO
Functieschaal	11

Functiebeschrijving

Functienaam	expert fire safety engineering
-------------	--------------------------------

Generieke deel	Senior beleidsmedewerker
----------------	--------------------------

Code	XXX
------	-----

Plaats in de organisatie

De expert fire safety engineering is verantwoording schuldig aan de (plaatsvervangend) teammanager/teamcommandant. De expert fire safety engineering opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkteerrein van fire safety engineering.

Generieke taken

1. Levert een inhoudelijke bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkteerrein van het organisatieonderdeel, waaronder:
 - het initiëren van beleid en het evalueren van beleidseffecten op integraliteit en consistentie;
 - het optreden als vakinhoudelijk aanspreekpunt en adviseur binnen het organisatieonderdeel;
 - het afstemmen van de werkzaamheden binnen het werkteerrein;
 - het formuleren van beleidplannen en adviseren over beleidsuitvoering;
 - het verrichten van onderzoek;
 - het uitvoeren van beleid;
 - het afstemmen met andere beleidsterreinen.
2. Begeleidt de uitvoering en implementatie van beleidsvoornemens en plannen.
3. Adviseert en ondersteunt het management van de organisatie.
4. Levert een vakinhoudelijke bijdrage aan de complexe producten en/of diensten van het organisatieonderdeel en adviseert hierover.
5. Vervult, indien nodig, een (coördinerende) rol bij het opzetten en uitvoeren van projecten.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

1. Ontwikkelt, adviseert en voert beleid uit op het gebied van fire safety engineering.
2. Beoordeelt en adviseert over complexe vraagstukken/adviesaanvragen op het gebied van brand, effecten van brand en gedrag van mensen bij brand.
3. Draagt zorg voor vakbekwaamheid en kennisdeling op het vakgebied fire safety engineering binnen de organisatie.

Bijzonderheden

- Is inzetbaar in het piket (hoofd)officier van dienst of adviseur gevaarlijke stoffen of meetplanleider.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Organisatie inzicht en -sensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Overtuigingskracht

- Oordeelsvorming
- Creativiteit

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	HBO
Functieschaal	11

Functiebeschrijving

Functienaam	expert brandveilig bouwen en omgeving
-------------	---------------------------------------

Generieke deel	Senior beleidsmedewerker
----------------	--------------------------

Code	XXX
------	-----

Plaats in de organisatie

De expert brandveilig bouwen en omgeving is verantwoording schuldig aan de (plaatsvervangend) teammanager/teamcommandant. De expert brandveilig bouwen en omgeving opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkteerrein van brandveilig bouwen en omgeving.

Generieke taken

1. Levert een inhoudelijke bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkteerrein van het organisatieonderdeel, waaronder:
 - het initiëren van beleid en het evalueren van beleidseffecten op integraliteit en consistentie;
 - het optreden als vakinhoudelijk aanspreekpunt en adviseur binnen het organisatieonderdeel;
 - het afstemmen van de werkzaamheden binnen het werkteerrein;
 - het formuleren van beleidplannen en adviseren over beleidsuitvoering;
 - het verrichten van onderzoek;
 - het uitvoeren van beleid;
 - het afstemmen met andere beleidsterreinen.
2. Begeleidt de uitvoering en implementatie van beleidsvoornemens en plannen.
3. Adviseert en ondersteunt het management van de organisatie.
4. Levert een vakinhoudelijke bijdrage aan de complexe producten en/of diensten van het organisatieonderdeel en adviseert hierover.
5. Vervult, indien nodig, een (coördinerende) rol bij het opzetten en uitvoeren van projecten.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

1. Ontwikkelt, adviseert en voert beleid uit op het gebied van brandveilig bouwen en omgeving.
2. Beoordeelt en adviseert over complexe vraagstukken/adviesaanvragen op het gebied van brandveilig bouwen, milieu, ruimtelijke ordening, evenementen en vuurwerk.
3. Draagt zorg voor vakbekwaamheid en kennisdeling op het vakgebied brandveilig bouwen en omgeving binnen de organisatie.

Bijzonderheden

- Is inzetbaar in het piket (hoofd)officier van dienst of adviseur gevaarlijke stoffen of meetplanleider.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Organisatie inzicht en -sensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Overtuigingskracht

- Oordeelsvorming
- Creativiteit

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	HBO
Functieschaal	11

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	
[Redacted]	

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

|

|

|

|

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

- [REDACTED] Buiten reikwijdte verzoek

[REDACTED]

[REDACTED]	
[REDACTED]	

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

- [REDACTED] Buiten reikwijdte verzoek
- [REDACTED]
- [REDACTED]

|

|

|

|

|

[REDACTED]	
[REDACTED]	

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted text block containing multiple paragraphs of information, all obscured by black bars.]

[Redacted] Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]	
[Redacted]	

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted text block containing multiple paragraphs of information, all obscured by black bars.]

[Redacted] Buiten reikwijdte verzoek

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]	
[Redacted]	

[Redacted]

Functiebeschrijving

Functienaam	senior specialist brandveilig bouwen en omgeving
-------------	--

Generieke deel	Senior specialist
----------------	-------------------

Code	XXX
------	-----

Plaats in de organisatie

De senior specialist brandveilig bouwen en omgeving is verantwoording schuldig aan de (plaatsvervangend) teammanager/teamcommandant. De senior specialist brandveilig bouwen en omgeving opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het gebied van brandveilig bouwen en omgeving. Het uitvoeren van complexe specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op het gebied van brandveilig bouwen en omgeving.

Generieke taken

1. Levert een inhoudelijke bijdrage aan beleidsontwikkeling en –advisering op een specifiek beleidsterrein van het organisatieonderdeel, waaronder:
 - het vertalen van in- en externe ontwikkelingen in beleidsvorming;
 - het formuleren van beleidsplannen en adviseren over beleidsuitvoering;
 - het verrichten van onderzoek;
 - het afstemmen met andere beleidsterreinen.
2. Voert complexe werkzaamheden uit die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek terrein/vakgebied, waaronder:
 - het opstellen, ontwerpen en/of analyseren van plannen, aanvragen, vergunningen, programma's, (behandel/hulpverlenings-) trajecten en/of het maken van berekeningen;
 - het toetsen van plannen, berekeningen, aanvragen, vergunningen, programma's (behandel/hulpverlenings-) trajecten aan de geldende voorwaarden, op volledigheid, juistheid en consequenties;
 - het uitvoeren van procedures, protocollen en regelingen;
 - het beheren en toegankelijk maken van systemen, ontwerpen en/of administraties.
3. Adviseert en ondersteunt het management van de organisatie.
4. Levert een vakinhoudelijke bijdrage aan de producten en/of diensten van het organisatieonderdeel en adviseert hierover.
5. Vervult, indien nodig, een (coördinerende) rol bij het opzetten en uitvoeren van projecten.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

1. Levert een inhoudelijke bijdrage aan beleidsontwikkeling op het gebied van brandveilig bouwen en omgeving.
2. Voert complexe werkzaamheden uit op het gebied van brandveilig bouwen, milieu, ruimtelijke ordening, evenementen en vuurwerk.
3. Levert een bijdrage aan vakbekwaamheid en kennisdeling op het vakgebied brandveilig bouwen en omgeving binnen de organisatie.

Bijzonderheden

- Is inzetbaar in het piket (hoofd)officier van dienst.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Oordeelsvorming
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Probleemanalyse
- Resultaatgericht werken
- Overtuigingskracht

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	HBO
Functieschaal	10

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

- [REDACTED] Buiten reikwijdte verzoek

- | [REDACTED]
 - | [REDACTED]
 - | [REDACTED]
 - | [REDACTED]
 - | [REDACTED]
 - | [REDACTED]

| [REDACTED]

[REDACTED]	
[REDACTED]	

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

- [REDACTED] Buiten reikwijdte verzoek

|

[REDACTED]

| [REDACTED]

| [REDACTED]

| [REDACTED]

| [REDACTED]

| [REDACTED]

|

[REDACTED]

|

[REDACTED]	
[REDACTED]	

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

|

[Redacted]

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

|

[Redacted]

|

[Redacted]	
[Redacted]	

|

Functiebeschrijving

Functienaam	senior allrounder brandweezorg
-------------	--------------------------------

Generieke deel	Specialist
----------------	------------

Code	XXX
------	-----

Plaats in de organisatie

De senior allrounder brandweezorg is verantwoording schuldig aan de (plaatsvervangend) teamcommandant brandweezorg van het desbetreffende geografisch gebied. De senior allrounder brandweezorg opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het uitvoeren van complexe specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op het gebied van brandweezorg. Adviseert over beleidsuitvoering.

Generieke taken

- Voert complexe werkzaamheden uit die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek terrein/vakgebied, waaronder:
 - het opstellen, ontwerpen en/of analyseren van plannen, aanvragen, vergunningen, programma's, (behandel/hulpverlenings-) trajecten en/of het maken van berekeningen;
 - het toetsen van plannen, berekeningen, aanvragen, vergunningen, programma's (behandel/hulpverlenings-) trajecten aan de geldende voorwaarden, op volledigheid, juistheid en consequenties;
 - het uitvoeren van procedures, protocollen en regelingen;
 - het beheren en toegankelijk maken van systemen, ontwerpen en/of administraties.
- Adviseert over de beleidsuitvoering ten behoeve van een directe toepassing op het eigen werkterrein, waaronder:
 - het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming en actualisatie van plannen;
 - het voorbereiden van (advies)rapportages;
 - het adviseren (en rapporteren) ten aanzien van procedures en regelingen.
- Verricht informatieverstrekking, financieel beheer, correspondentie, e.d. op het inhoudelijke aandachtsgebied.
- Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

- Verricht complexe specialistische taken:
 - ten behoeve van vakbekwaam blijven, zoals het voorbereiden van oefeningen, instructies en trainingen en/of
 - ten behoeve van operationele voorbereiding, zoals het leveren van inhoudelijke deskundigheid ten behoeve van planvorming en/of
 - op het gebied van preventie toezicht/handhaving, zoals het optreden als toezichthouder brandveiligheid op het gebied van bouwen, milieu en vuurwerk en/of
 - als preventieadviseur; opstellen van brandveiligheidsadviezen op vergunningaanvragen op het gebied van bouwen, wonen en milieu en/of
 - met betrekking tot het verstrekken van informatie over gebouwen en evenementen ten behoeve van de operationele organisatie.

Bijzonderheden

- Is inzetbaar in het piket bevelvoerder of officier van dienst.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Resultaatgericht werken
- Probleemanalyse
- Plannen en organiseren
- Presenteren
- Initiatief

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	HBO
Functieschaal	9

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

Buiten reikwijdte verzoek

[illegible]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

[Redacted]
[Redacted]

[Redacted]	
[Redacted]	

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]	
[Redacted]	

[Redacted]

Functiebeschrijving

Functienaam allrounder brandweezorg

Generieke deel Specialistisch medewerker

Code XXX

Plaats in de organisatie

De allrounder brandweezorg is verantwoording schuldig aan de ploegchef of de (plaatsvervangend) teamcommandant brandweezorg van het desbetreffende geografisch gebied. De allrounder brandweezorg opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het uitvoeren van specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op het gebied van brandweezorg. Adviseert over beheersmatige aspecten van het werkveld.

Generieke taken

1. Voert specialistische werkzaamheden uit die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend/ingekaderd werkterrein, waaronder:
 - het opstellen en uitwerken van plannen, aanvragen, vergunningen, programma's, (behandel/hulpverlenings-) trajecten en/of het maken van berekeningen;
 - het toetsen van plannen, berekeningen, aanvragen, vergunningen, programma's (behandel/hulpverlenings-) trajecten aan de geldende voorwaarden, op volledigheid, juistheid en consequenties;
 - het uitvoeren van procedures, protocollen en regelingen;
 - het beheren en toegankelijk maken van systemen, ontwerpen en/of administraties.
2. Adviseert over de beheersmatige aspecten van het werkveld.
3. Ziet toe op en verricht inspecties naar de naleving van procedures, wetten, regelingen en/of vergunningen.
4. Verricht informatieverstrekking, financieel beheer, correspondentie, e.d. op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

1. Verricht specialistische taken:
 - als preventieadviseur; opstellen van brandveiligheidsadviezen op minder complexe vergunningaanvragen op het gebied van bouwen, wonen en milieu en/of
 - op het gebied van preventie toezicht/handhaving, zoals het optreden als toezichthouder brandveiligheid op het gebied van bouwen, milieu, evenementen en vuurwerk en/of
 - met betrekking tot het verstrekken van informatie over gebouwen en evenementen ten behoeve van de operationele organisatie en/of
 - op het gebied van plannen en logistiek, zoals de planning en voorbereiding van werving en selectie, PPMO, oefeningen, opleidingen, brandpreventie en activiteiten in het kader van brandveilig leven en het koppelen hiervan en/of
 - ten behoeve van vakbekwaam worden; als instructeur les geven op bevelvoerder niveau.

Bijzonderheden

- Is inzetbaar als manschap, bevelvoerder of in een algemene crisistaak.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Resultaatgericht werken
- Accuratesse
- Probleemanalyse
- Aanpassingsvermogen
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	MBO
Functieschaal	8

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

| [Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

- Buiten reikwijdte verzoek

|

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

|

[Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

| [Redacted]

|

[Redacted]

|

[Redacted]	
[Redacted]	

|

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

|

[Redacted]

- [redacted] Buiten reikwijdte verzoek

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

[redacted]

[redacted]	
[redacted]	

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]

- [redacted] Buiten reikwijdte verzoek

[redacted]

|

[redacted]

|

[redacted]	
[redacted]	

|

2. Brandweertzorg - Risicobeheersing

Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted] Buiten reikwijdte verzoek

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]	
[Redacted]	

[Redacted]

Functiebeschrijving

Functienaam	expert risico's en veiligheid (risicobeheersing)
-------------	--

Generieke deel	Senior beleidsmedewerker
----------------	--------------------------

Code	XXX
------	-----

Plaats in de organisatie

De expert risico's en veiligheid (risicobeheersing) is verantwoording schuldig aan de operationeel manager risicobeheersing, bij afwezigheid aan de portefeuillehouder risicobeheersing. De expert risico's en veiligheid opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkkterrein van risico's en veiligheid.

Generieke taken

1. Levert een inhoudelijke bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkkterrein van het organisatieonderdeel, waaronder:
 - het initiëren van beleid en het evalueren van beleidseffecten op integraliteit en consistentie;
 - het optreden als vakinhoudelijk aanspreekpunt en adviseur binnen het organisatieonderdeel;
 - het afstemmen van de werkzaamheden binnen het werkkterrein;
 - het formuleren van beleidplannen en adviseren over beleidsuitvoering;
 - het verrichten van onderzoek;
 - het uitvoeren van beleid;
 - het afstemmen met andere beleidsterreinen.
2. Begeleidt de uitvoering en implementatie van beleidsvoornemens en plannen.
3. Adviseert en ondersteunt de accounthouder en het management van de organisatie.
4. Levert een vakinhoudelijke bijdrage aan de complexe producten en/of diensten van het organisatieonderdeel en adviseert hierover.
5. Vervult, indien nodig, een (coördinerende) rol bij het opzetten en uitvoeren van projecten.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

1. Ontwikkelt, adviseert en voert beleid uit op het gebied van risico's en veiligheid.
2. Beoordeelt veiligheidsmaatregelen van bedrijven in het kader van BEVI, BRZO, Ruimtelijke ordening, Besluit Bedrijfsbrandweten.
3. Draagt zorg voor vakbekwaamheid en kennisdeling op het vakgebied risico's en veiligheid binnen de organisatie.
4. Maakt risico analyses.
5. Ontwikkeld een brede oriëntatie op risico's binnen de gehele veiligheidsketen.
6. Is als casehouder de contactpersoon voor en naar gemeenten.
7. Stelt managementrapportages op in samenspraak met de programmaregisseur.
8. Stelt het jaarlijkse programma op samen met de gemeente en de programmaregisseur.
9. Kan (mogelijk) de rol van accounthouder vervullen; en vormt hiermee de linking pin tussen de VRNHN en de gemeente op het gebied van beleid, proces en programma's.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Bestuurlijke sensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Overtuigingskracht
- Oordeelsvorming
- Creativiteit

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	HBO
Functieschaal	11

Functiebeschrijving

Functienaam	expert brandveilig bouwen en omgeving (risicobeheersing)
-------------	--

Generieke deel	Senior beleidsmedewerker
----------------	--------------------------

Code	XXX
------	-----

Plaats in de organisatie

De expert brandveilig bouwen en omgeving (risicobeheersing) is verantwoording schuldig aan de operationeel manager risicobeheersing, bij afwezigheid aan de portefeuillehouder risicobeheersing. De expert brandveilig bouwen en omgeving opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkterrein van risico's en veiligheid.

Generieke taken

1. Levert een inhoudelijke bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het brede werkterrein van het organisatieonderdeel, waaronder:
 - het initiëren van beleid en het evalueren van beleidseffecten op integraliteit en consistentie;
 - het optreden als vakinhoudelijk aanspreekpunt en adviseur binnen het organisatieonderdeel;
 - het afstemmen van de werkzaamheden binnen het werkterrein;
 - het formuleren van beleidplannen en adviseren over beleidsuitvoering;
 - het verrichten van onderzoek;
 - het uitvoeren van beleid;
 - het afstemmen met andere beleidsterreinen.
2. Begeleidt de uitvoering en implementatie van beleidsvoornemens en plannen.
3. Adviseert en ondersteunt de accounthouder en het management van de organisatie.
4. Levert een vakinhoudelijke bijdrage aan de complexe producten en/of diensten van het organisatieonderdeel en adviseert hierover.
5. Vervult, indien nodig, een (coördinerende) rol bij het opzetten en uitvoeren van projecten.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

1. Ontwikkelt, adviseert en voert beleid uit op het gebied van brandveilig bouwen en omgeving.
2. Beoordeelt en adviseert over complexe vraagstukken/adviesaanvragen op het gebied van brandveilig bouwen, milieu, ruimtelijke ordening, evenementen en vuurwerk.
3. Draagt zorg voor vakbekwaamheid en kennisdeling op het vakgebied brandveilig bouwen en omgeving binnen de organisatie.
4. Maakt risico analyses.
5. Ontwikkelt een brede oriëntatie op risico's binnen de gehele veiligheidsketen.
6. Is als casehouder de contactpersoon voor en naar gemeenten.
7. Stelt managementrapportages op in samenspraak met de programmaregisseur.
8. Stelt het jaarlijkse programma op samen met de gemeente en de programmaregisseur.
9. Kan (mogelijk) de rol van accounthouder vervullen; en vormt hiermee de linking pin tussen de VRNHN en de gemeente op het gebied van beleid, proces en programma's.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Bestuurlijke sensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Overtuigingskracht
- Oordeelsvorming
- Creativiteit

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	HBO
Functieschaal	11

Functiebeschrijving

Functionenaam	senior specialist brandveilig bouwen en wonen (risicobeheersing)
---------------	--

Generieke deel	senior specialist
----------------	-------------------

Code	XXX
------	-----

Plaats in de organisatie

De senior specialist brandveilig bouwen en omgeving (risicobeheersing) is verantwoording schuldig aan de operationeel manager risicobeheersing, bij afwezigheid aan de portefeuillehouder risicobeheersing. De senior specialist brandveilig bouwen en omgeving opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling, –advisering en –uitvoering op het gebied van brandveilig bouwen en omgeving. Het uitvoeren van complexe specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op het gebied van brandveilig bouwen en omgeving.

Generieke taken

1. Levert een inhoudelijke bijdrage aan beleidsontwikkeling en –advisering op een specifiek beleidsterrein van het organisatieonderdeel, waaronder:
 - het vertalen van in- en externe ontwikkelingen in beleidsvorming;
 - het formuleren van beleidsplannen en adviseren over beleidsuitvoering;
 - het verrichten van onderzoek;
 - het afstemmen met andere beleidsterreinen.
2. Voert complexe werkzaamheden uit die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek terrein/vakgebied, waaronder:
 - het opstellen, ontwerpen en/of analyseren van plannen, aanvragen, vergunningen, programma's, (behandel/hulpverlenings-) trajecten en/of het maken van berekeningen;
 - het toetsen van plannen, berekeningen, aanvragen, vergunningen, programma's (behandel/hulpverlenings-) trajecten aan de geldende voorwaarden, op volledigheid, juistheid en consequenties;
 - het uitvoeren van procedures, protocollen en regelingen;
 - het beheren en toegankelijk maken van systemen, ontwerpen en/of administraties.
3. Adviseert en ondersteunt de accounthouder en het management van de organisatie.
4. Levert een vakinhoudelijke bijdrage aan de producten en/of diensten van het organisatieonderdeel en adviseert hierover.
5. Vervult, indien nodig, een (coördinerende) rol bij het opzetten en uitvoeren van projecten.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

1. Levert een inhoudelijke bijdrage aan beleidsontwikkeling op het gebied van brandveilig bouwen en omgeving.
2. Voert complexe werkzaamheden uit op het gebied van brandveilig bouwen, milieu, ruimtelijke ordening, evenementen en vuurwerk. Hierbij is het advies van regelgericht naar risicogericht en worden (eventuele) gelijkwaardigheden beoordeeld.
3. Levert een bijdrage aan vakbekwaamheid en kennisdeling op het vakgebied brandveilig bouwen en omgeving binnen de organisatie.

4. Bewaakt en monitort de gemaakte afspraken.
5. Is als casehouder de contactpersoon voor en naar gemeenten.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Oordeelsvorming
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Probleemanalyse
- Resultaatgericht werken
- Overtuigingskracht

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	HBO
Functieschaal	10

Functiebeschrijving

Functienaam	senior allrounder brandweezorg (risicobeheersing)
-------------	---

Generieke deel	Specialist
----------------	------------

Code	XXX
------	-----

Plaats in de organisatie

De senior allrounder brandweezorg (risicobeheersing) is verantwoording schuldig aan de operationeel manager risicobeheersing, bij afwezigheid aan de portefeuillehouder risicobeheersing. De senior allrounder brandweezorg opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het uitvoeren van complexe specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op het gebied van brandweezorg. Adviseert over beleidsuitvoering.

Generieke taken

- Voert complexe werkzaamheden uit die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek terrein/vakgebied, waaronder:
 - het opstellen, ontwerpen en/of analyseren van plannen, aanvragen, vergunningen, programma's, (behandel/hulpverlenings-) trajecten en/of het maken van berekeningen;
 - het toetsen van plannen, berekeningen, aanvragen, vergunningen, programma's (behandel/hulpverlenings-) trajecten aan de geldende voorwaarden, op volledigheid, juistheid en consequenties;
 - het uitvoeren van procedures, protocollen en regelingen;
 - het beheren en toegankelijk maken van systemen, ontwerpen en/of administraties.
- Adviseert over de beleidsuitvoering ten behoeve van een directe toepassing op het eigen werkterrein, waaronder:
 - het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming en actualisatie van plannen;
 - het voorbereiden van (advies)rapportages;
 - het adviseren (en rapporteren) ten aanzien van procedures en regelingen.
- Verricht informatieverstrekking, financieel beheer, correspondentie, e.d. op het inhoudelijke aandachtsgebied en bewaakt en monitort de gemaakte afspraken
- Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

- Verricht complexe specialistische taken:
 - ten behoeve van vakbekwaam blijven, zoals het voorbereiden van oefeningen, instructies en trainingen en/of
 - ten behoeve van operationele voorbereiding, zoals het leveren van inhoudelijke deskundigheid ten behoeve van planvorming en/of
 - op het gebied van preventie toezicht/handhaving, zoals het optreden als toezichthouder brandveiligheid op het gebied van bouwen, milieu en vuurwerk(boven de maatlat) en/of
 - als preventieadviseur; opstellen van brandveiligheidsadviezen op vergunningaanvragen op het gebied van bouwen, wonen en milieu (onder de maatlat) en evenementen. Hierbij is het advies van regelgericht naar risicogericht en worden (eventuele) gelijkwaardigheden beoordeeld en/of en/of
 - met betrekking tot het verstrekken van informatie over gebouwen en evenementen ten behoeve van de operationele organisatie.
 - Als preventieadviseur; bijdrage leveren aan ontwikkeling van (nieuw) beleid en implementatie daarvan.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Resultaatgericht werken
- Probleemanalyse
- Plannen en organiseren
- Presenteren
- Initiatief

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	HBO
Functieschaal	9

Functiebeschrijving

Functienaam allrounder brandweezorg (risicobeheersing)

Generieke deel Specialistisch medewerker

Code XXX

Plaats in de organisatie

De allrounder brandweezorg (risicobeheersing) is verantwoording schuldig aan de operationeel manager risicobeheersing, bij afwezigheid aan de portefeuillehouder risicobeheersing. De allrounder brandweezorg opereert binnen de aanwezige wet- en regelgeving, alsmede de opgestelde (beleids)kaders.

Doel van de functie

Het uitvoeren van specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op het gebied van brandweezorg. Adviseert over beheersmatige aspecten van het werkveld.

Generieke taken

1. Voert specialistische werkzaamheden uit die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend/ingekaderd werkterrein, waaronder:
 - het opstellen en uitwerken van plannen, aanvragen, vergunningen, programma's, (behandel/hulpverlenings-) trajecten en/of het maken van berekeningen;
 - het toetsen van plannen, berekeningen, aanvragen, vergunningen, programma's (behandel/hulpverlenings-) trajecten aan de geldende voorwaarden, op volledigheid, juistheid en consequenties;
 - het uitvoeren van procedures, protocollen en regelingen;
 - het beheren en toegankelijk maken van systemen, ontwerpen en/of administraties.
2. Adviseert over de beheersmatige aspecten van het werkveld.
3. Ziet toe op en verricht inspecties naar de naleving van procedures, wetten, regelingen en/of vergunningen.
4. Verricht informatieverstrekking, financieel beheer, correspondentie, e.d. op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

Verricht specialistische taken:

1. als preventieadviseur; opstellen van brandveiligheidsadviezen op minder complexe vergunningaanvragen op het gebied van bouwen, wonen en milieu en/of
2. op het gebied van preventie toezicht/handhaving, zoals het optreden als toezichthouder brandveiligheid op het gebied van bouwen, milieu, evenementen en vuurwerk en/of
3. met betrekking tot het verstrekken van informatie over gebouwen en evenementen ten behoeve van de operationele organisatie en/of
4. Bewaakt en monitort de gemaakte afspraken.

Kerncompetenties

- Omgevingsbewust
- Betrouwbaar
- Hulpvaardig

Competenties

- Resultaatgericht werken
- Accuratesse

- Probleemanalyse
- Aanpassingsvermogen
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Voor een toelichting van de competenties zie het competentiewoordenboek op intranet.

Indicatief werk- en denkniveau	MBO
Functieschaal	8

Regeling beschrijven en waarderen van functies

Inhoudsopgave

- [0. Overzicht](#)
- [1. Over dit document](#)
- [2. Definities](#)
- [3. Functiebeschrijvingen](#)
- [4. Functiewaardering, toetsingscommissie en salarisschalen](#)
- [5. Inpassing in de functie, bezwaar en beroep](#)
- [Bijlage Toelichting bij de regeling](#)

0. Overzicht

Samenvatting

Binnen VR NHN worden functies beschreven via de generiek-specifieke manier van beschrijven. Via functiewaarderingssysteem RATO® worden functies in VR NHN gewaardeerd. Dit gebeurt via een standaardproces dat in deze regeling wordt beschreven. Achtereenvolgens komt de procedure voor de totstandkoming van beschrijvingen aan de orde, de procedure voor de waardering en de procedure voor de inpassing in de functie.

1. Over dit document

Documentinformatie

Dit document:

- is vastgesteld door het Dagelijks Bestuur na verkregen overeenstemming met het Georganiseerd Overleg op 12 oktober 2006 en treedt met terugwerkende kracht in werking op 13 juli 2006;
- is geëvalueerd in verband met de regionalisering van de brandweer. De herziene versie is vastgesteld door het Dagelijks Bestuur op 7 mei 2015 na verkregen overeenstemming van het Bijzonder Georganiseerd Overleg op 21 april 2015 en treedt met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2015;
- wordt iedere 24 maanden geëvalueerd;
- is opgesteld door functiewaarderingsdeskundige BuitenhekPlus;

Doel

Het doel van dit document is duidelijkheid te geven over de wijze waarop functiebeschrijvingen en functiewaardering tot stand komen, afgestemd op een organieke wijze van beschrijven en waarderen.

Voor wie

Dit document is bestemd voor alle medewerkers en bekend gemaakt/ingevoerd door middel van publicatie op intranet. Vrijwilligersfuncties worden niet gewaardeerd volgens deze systematiek. Voor hen geldt een andere beloningssystematiek.

TVB

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij dit document zijn:

Wie	TVB
Dagelijks Bestuur	Stelt het document vast
GO	Verleent instemming met voorgestelde wijzigingen
Directie	Overlegt met GO over wijzigingen en legt gewijzigde regeling voor aan het DB.
Bedrijfsvoering	Actualiseert en evalueert de regeling

2. Definities

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **Functie:**
Het samenstel van de taken en/of werkzaamheden dat de functiehouder dient uit te voeren.
- **Functiehouder:**
Degene die krachtens een besluit van het Dagelijks Bestuur aangewezen is om een functie te bekleden.
- **Functiegroep:**
Een groep van functies die qua aard, karakter, complexiteit en niveau gelijksoortig zijn en vergelijkbare eisen stellen aan de functiehouders.
- **Generiek-specifieke functiebeschrijving:**
De beschrijving die krachtens een algemeen verbindend voorschrift door of namens het Dagelijks Bestuur als zodanig is vastgesteld voor functies, voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de organisatie. De generieke functiebeschrijving is een weergave van aard, karakter, niveau en complexiteit van taken. De specifieke toevoeging is een nadere verfijning van (een onderdeel van) de generieke functiebeschrijving.
- **Specifieke functiebeschrijving:**
De beschrijving die krachtens een algemeen verbindend voorschrift door of namens het Dagelijks Bestuur als zodanig is vastgesteld voor één of een beperkt aantal nader te benoemen functies, voortvloeiend uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de organisatie.
- **Functiewaardering:**
Het bepalen van de functiewaarde van de generiek-specifieke en specifieke functiebeschrijvingen met behulp van de vastgestelde methode RATO®.
- **Bestuursorgaan:**
Het Dagelijks Bestuur van VR NHN.
- **Directie:**
De twee hoofdige directie
- **Leidinggevend:**
Iedere werknemer die op grond van zijn functie hiërarchisch leiding geeft aan medewerkers.
- **Functiewaarderingsdeskundige:**
Een als zodanig door de systeemhouder (BuitenhekPlus) erkend deskundige inzake de toepassing en werking van de functiewaarderingsmethodiek RATO®
- **Toetsingscommissie:**
De commissie die belast is met de toetsing van het functiewaarderingsadvies van de functiewaarderingsdeskundige.
- **Bezwarencommissie:**
De commissie die is ingesteld op grond van artikel 7:13 AWB en die in het kader van deze regeling belast is met de behandeling van bezwaren tegen inpassing van de functiehouders op de functiebeschrijvingen.

3. Functiebeschrijvingen

Opstelling en vaststelling

De directeur, of een externe deskundige namens het Dagelijks Bestuur, stelt per functiegroep generiek-specifieke functiebeschrijvingen op en/of stelt specifieke functiebeschrijvingen op voor die functies die niet in een functiegroep kunnen worden ingepast.

Voorlopige vaststelling

De generiek-specifieke en/of specifieke functiebeschrijvingen worden besproken in de directie. De directie stelt de beschrijvingen, gehoord het advies van het managementteam, voorlopig vast.

Ter advies naar OR

Het samenstel van voorlopig vastgestelde generiek-specifieke en/of specifieke functiebeschrijvingen (het functieboek), wordt ter advies aangeboden aan de ondernemingsraad (OR). De datum van de te houden overlegvergadering wordt in gezamenlijk overleg vastgesteld, doch vindt niet later plaats dan zes weken nadat de algemeen directeur de OR de beschrijvingen ter advies heeft aangeboden. De OR adviseert uitsluitend over het totale pakket met functiebeschrijvingen dat na een brede ronde functiebeschrijvingen tot stand komt. De OR adviseert niet over de inhoud van individuele beschrijvingen (zie [toelichting](#)).

DB stelt vast

Nadat de OR over het totale pakket aan beschrijvingen advies heeft uitgebracht, legt de algemeen directeur de generiek-specifieke en/of specifieke functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het Dagelijks Bestuur. De generiek-specifieke en/of specifieke functiebeschrijvingen worden bij algemeen verbindend voorschrift vastgesteld door of namens het Dagelijks Bestuur.

Wijziging

Bij wijziging of aanpassing van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie waardoor de bestaande functiebeschrijvingen ontoereikend of onvolledig zijn, worden nieuwe generiek-specifieke of specifieke functiebeschrijvingen opgemaakt. Door de directie zal jaarlijks worden bezien in hoeverre de noodzaak tot herbeschrijving aanwezig is.

OR kan wijziging voorstellen

Een verzoek tot herbeschrijving van een generiek-specifieke of specifieke functiebeschrijving kan ook worden ingediend door de Ondernemingsraad. Het verzoek wordt ten minste eenmaal besproken in een overlegvergadering. De directeur beslist, gehoord de leidinggevenden, binnen tien weken na ontvangst van een verzoek tot herbeschrijving.

Nadere regels

De directie kan, in overleg met het Dagelijks Bestuur, nadere regels stellen omtrent de procedure tot vaststelling en/of wijziging van de generiek-specifieke en specifieke functiebeschrijvingen.

4. Functiewaardering, toetsingscommissie en salarisschalen

Analyse en waardering

In opdracht van het Dagelijks Bestuur zal door een functiewaarderingsdeskundige aan de hand van de genoemde functiewaarderingsmethode worden voorzien in een analyse en waardering van alle vastgestelde generiek-specifieke en specifieke functiebeschrijvingen. Deze analyse en waardering zal, resulterend in een waarderingsadvies, aan de toetsingscommissie beschikbaar worden gesteld.

Inhoud waarderingsadvies

Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:

1. een overzicht per functie van het scoreverloop, de totaalscore per functie en de van toepassing zijnde functionele schaal/schalen, op grond van de conversietabel, indien vastgesteld;
2. Een rangordeoverzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle beschreven functies, gerangschikt naar zwaarte;
3. Een verantwoording van de werkwijze en de gehanteerde uitgangspunten

Toetsingscommissie

Een toetsingscommissie functiewaardering bestaat uit:

1. Een lid aan te wijzen door het Dagelijks Bestuur, niet werkzaam bij of voor de organisatie;
2. Een lid aan te wijzen door de ondernemingsraad, niet werkzaam bij of voor de organisatie;
3. Een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
4. Aan de toetsingscommissie wordt een door het Dagelijks Bestuur aan te wijzen functionaris als secretaris toegevoegd. Hij heeft geen stemrecht. De functiewaarderingsdeskundige en de directeur zijn vaste adviseurs van de toetsingscommissie. Zij hebben geen stemrecht

Toetsing waarderingsadvies

De toetsingscommissie toetst het waarderingsadvies op onderlinge samenhang en opbouw en adviseert het Dagelijks Bestuur over haar bevindingen. Het staat de toetsingscommissie vrij bij de behandeling van het waarderingsadvies informanten te raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten. Minderheidsstandpunten kunnen worden ingenomen.

Overlegvergadering

De toetsingscommissie belegt een overlegvergadering. Bij de overlegvergadering zijn de drie leden, de vaste adviseurs en de secretaris aanwezig.

Gedragsregels

De toetsingscommissie stelt gedragsregels vast ten behoeve van het verloop en de procedure van de vergadering.

Waarneming

Het is mogelijk dat een van de leden van de toetsingscommissie of een van de vaste adviseurs waargenomen wordt door een plaatsvervanger tijdens de overlegvergadering.

Vaststelling waardering en salarisschalen

Het Dagelijks Bestuur stelt het waarderingadvies vast met inachtneming van de adviezen van de toetsingscommissie. Afwijking van het advies van de toetsingscommissie kan slechts schriftelijk en onderbouwd plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. De vaststelling van de waarderingen geschiedt bij algemeen verbindend voorschrift.

Conversietabel

Het Dagelijks Bestuur of een vertegenwoordiger van het Dagelijks Bestuur stelt een conversietabel vast in overleg met het GO. Door toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen omgezet in salarisschalen.

5. Inpassing in de functie, bezwaar en beroep

Voorgenomen inpassing

Door of namens het Dagelijks Bestuur wordt schriftelijk aan de functiehouder het voornemen bekend gemaakt tot inpassing in de functie, beschreven en gewaardeerd bij algemeen verbindend voorschrift. De betrokken functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over de inpassing kenbaar te maken, zoals bedoeld in artikel 4:8 Algemene Wet Bestuursrecht (AWB). De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt twee weken. De zienswijze wordt schriftelijk kenbaar gemaakt bij het Dagelijks Bestuur.

Definitief besluit

Het Dagelijks Bestuur legt de zienswijze(n) van de belanghebbende(n) ter advisering voor aan de directie. Binnen zes weken na het verstrijken van de zienswijzentermijn doet het Dagelijks Bestuur schriftelijk en gemotiveerd mededeling in welke generiek-specifieke of specifieke functie de functiehouder is ingepast. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de AWB.

Bezwaarmogelijkheid

Ingevolge de Algemene Wet Bestuursrecht kan de functiehouder die zich met het inpassingsbesluit niet kan verenigen, hiertegen bij het Dagelijks Bestuur schriftelijk bezwaar aantekenen. Het bezwaar dient binnen zes weken na bekendmaking van het inpassingsbesluit te worden ingediend en bevat tenminste de naam van de indiener, de dagtekening en de gronden waarop het bezwaar rust.

Bezwarencommissie

Het Dagelijks Bestuur legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan de bezwarencommissie. Het Dagelijks Bestuur neemt in principe binnen tien weken na de datum van indiening van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaar en doet hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de functiehouder.

Beroepmogelijkheid

De functiehouder die zich met deze beslissing niet kan verenigen, kan op grond van artikel 8:1 van de AWB binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing beroep aantekenen bij de rechtbank.

Nadere regels

Het Dagelijks Bestuur kan nadere regels stellen omtrent de procedure en de wijze waarop zij omgaat met een verzoek van een functiehouder tot wijziging van een inpassingsbesluit.

Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het Dagelijks Bestuur in overleg met de vakbonden en de ondernemingsraad.

Bijlage Toelichting bij de regeling

Inleiding

VR NHN heeft gekozen voor een nieuwe manier om functies te beschrijven. Dat heeft geleid tot het opstellen van de voorliggende regeling.

Bereik & inhoud regeling

Deze regeling vormt de formele juridische basis voor alle activiteiten rondom functiebeschrijven en functiewaarderen bij VR NHN. Dit betekent dat in deze regeling zowel formele verantwoordelijkheden zijn geregeld ten aanzien van functiebeschrijvingen en waarderingsuitkomsten, als collectieve en individuele rechten en plichten gedurende de procesgang.

Niet nadeling afwijken van regeling

Nooit kan in het nadeel van de individuele medewerkers van deze procedureregeling worden afgeweken. De regeling is namelijk formeel vastgesteld door het Dagelijks Bestuur.

Gebruik regeling in praktijk

Mensen zijn belangrijker dan procedures en bij veel procedures - ook die waarvoor deze regeling bedoeld is - zijn communicatie en draagvlak binnen de organisatie van het grootste belang. Daarom kan en mag een organisatie zich nooit verschuilen achter een formele procedure. Voor het beschrijven en waarderen van functies betekent dit concreet dat deze procedure anders en intensiever kan verlopen dan strikt genomen volgens deze regeling noodzakelijk is.

Generieke deel beschrijving

Voor iedere functiegroep wordt een generieke functiebeschrijving opgesteld. Deze beschrijving is gericht op de aard van de taken en de omgeving waarin deze taken worden uitgevoerd. Het gaat hier om het soort taken, de kaders waarbinnen de taken uitgevoerd worden, of de functie in- of extern gericht is, etc. De functiebeschrijving is representatief voor alle medewerkers die waar dan ook in de organisatie dezelfde functie hebben, de afdeling is niet van belang (bv. administratief medewerker of beleidsmedewerker).

Specifieke toevoegingen

De generieke beschrijvingen worden aangevuld met een specifieke toevoeging. Doel is de herkenbaarheid van de beschrijvingen te vergroten. In dit specifieke deel kunnen het werkveld en/of bijzondere (eventueel niveaubepalende) onderdelen nader worden omschreven.

Specifieke beschrijving

Voor unieke functies, die niet met andere functies te vergelijken zijn, wordt een specifieke beschrijving opgesteld. Een dergelijke beschrijving is slechts op een beperkt aantal mensen binnen de organisatie van toepassing.

Directie eindverantwoordelijk

Het initiatief en de eindverantwoordelijkheid voor het opstellen van de generiek-specifieke en specifieke beschrijvingen ligt nadrukkelijk bij de directie. Daar hoort ook de keuze bij welke functiegroepen binnen de organisatie voorkomen en welke functies beschreven gaan worden die niet in een functiegroep vallen en dus een specifieke beschrijving vragen.

OR-advies

Belangrijk in de vaststellingsprocedure is het advies van de ondernemingsraad (OR). De OR adviseert uitsluitend over het totale pakket met functiebeschrijvingen dat na een brede ronde functiebeschrijvingen tot stand komt. De OR adviseert niet over de inhoud van individuele

beschrijvingen. De OR adviseert enerzijds over de vraag of de functiebeschrijvingen de taken binnen de organisatie afdekken en beoordeelt anderzijds of het functieboek niet leidt tot een 'verborgen' organisatiewijziging.

Bij regulier onderhoud aan beschrijvingen worden nieuwe of gewijzigde beschrijvingen ter informatie aan de OR aangeboden. De OR beoordeelt dan zelf of zij aanleiding ziet hierover met de directie te overleggen.

DB stelt beschrijving vast

Nadat de OR het advies heeft uitgebracht, stelt het Dagelijks Bestuur de functiebeschrijvingen vast. Deze vaststelling gebeurt bij algemeen verbindend voorschrift. Aangezien de beschrijvingen in principe voor een groep functiehouders gelden, en gezien de vorm ontkoppeld zijn van de individuele medewerker, bestaat er op dit moment nog geen rechtstreeks belang voor de individuele medewerkers bij de beschrijvingen. Bezwaar en beroep tegen de inhoud van de functiebeschrijving is formeel-juridisch in deze stap dus niet aan de orde.

Bijstelling

De directie bekijkt in principe jaarlijks in hoeverre er aanleiding is om tot bijstelling van het functieboek te komen. Functiebeschrijving en functiewaardering zijn immers geen statisch gegeven. De organisatie zal blijven veranderen, waardoor er nieuwe functies bijkomen en bestaande functies veranderen of zelfs geheel verdwijnen.

Waardering

Alle beschreven functies worden door een deskundige gewaardeerd aan de hand van de methode RATO®. De uitkomst van deze waardering is een overzicht waarin de deskundige per functie aangeeft hoe de waardering is opgebouwd en welke eindscore per functie van toepassing is. De deskundige vermeldt in het overzicht ook de bij het waarderen gebruikte uitgangspunten en randvoorwaarden. Na vaststelling van de conversietabel vermeldt de deskundige in het overzicht per functie de functionele schaal.

Toetsingscommissie

De resultaten van de technische waardering worden voorgelegd aan een toetsingscommissie. Deze is onafhankelijk en paritair samengesteld. De toetsingscommissie zorgt voor het waarderingsadvies dat naar het Dagelijks Bestuur gaat. De commissie kan afwijken van de technische waardering van de deskundige, als zij vindt dat deze niet in stand kan blijven. Bij de toetsing kijkt de commissie vooral naar de samenhang en opbouw van het functieboek en de daaraan gerelateerde waarderingsadviezen. De toetsingscommissie kan, in overleg met de directeur, bij een kleine onderhoudsronde de toetsing schriftelijk afdoen. De toetsingscommissie belegt een overlegvergadering waarbij alle drie de leden, de vaste adviseurs en de secretaris aanwezig zijn.

DB stelt waardering vast

Het Dagelijks Bestuur stelt de waarderingsadviezen formeel vast, bij algemeen verbindend voorschrift. Het Dagelijks Bestuur zal normaal gesproken het advies van de toetsingscommissie volgen. Wijkt het hiervan af, dan zal dit gemotiveerd moeten gebeuren. Het Dagelijks Bestuur stelt in overeenstemming met de vakbonden een conversietabel (omzettingstabel) vast om de waarderingsadviezen te kunnen vertalen naar functionele schalen. Na vaststelling geldt de conversietabel in principe voor onbepaalde tijd.

Inpassingprocedure

Nadat de beschrijvingen en de waarderingsadviezen zijn vastgesteld, maakt het Dagelijks Bestuur aan de individuele medewerker bekend welke functiebeschrijving op hem van toepassing is. Dit is de inpassingprocedure. Elke functiehouder kan binnen een termijn van twee weken reageren op de inpassing. De functiehouder legt zijn reactie (zienswijze) schriftelijk en gemotiveerd aan het Dagelijks Bestuur voor. De reactie moet met name gericht zijn op de vraag of de functiehouder aan de juiste beschrijving is gekoppeld. Inhoudelijke aanvullingen op de functiebeschrijvingen of de waarderingsadviezen zijn formeel niet aan de orde. De reactie van de functiehouder blijft gedurende het gehele verdere

proces openbaar, bijvoorbeeld voor de functiewaarderingsdeskundige, de toetsingscommissie en/of de bezwarencommissie.

Proces na zienswijze

Nadat het Dagelijks Bestuur advies heeft ingewonnen over de zienswijze bij de directie, neemt zij een definitief besluit over de inpassing. De functiehouder kan tegen het besluit van het Dagelijks Bestuur bezwaar aantekenen. Het Dagelijks Bestuur legt een bezwaar van de functiehouder voor aan de bezwarencommissie personele aangelegenheden van VR NHN. De onafhankelijke bezwarencommissie brengt advies uit aan het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur neemt vervolgens een definitief besluit, waartegen formeel beroep openstaat bij de rechtbank. De medewerker wordt hierover in het besluit geïnformeerd.

Buiten reikwijdte verzoek

[illegible]

De nieuwe personeelsformatie ziet er als volgt uit:

Functies Risicobeheersing	Schaal	Begroot	Werkelijk	Verschil
Allrounder brandweezorg	8	2,55	2,78	- 0,23
Ond. medewerker teamcommandant brandweezorg	8	0,50	0,55	- 0,05
Senior allrounder brandweezorg	9	2,64	2,83	- 0,19
Senior specialist brandveilig bouwen en omgeving	10	8,67	6,39	2,28
Expert brandveilig bouwen en omgeving	11	4,00	5,00	-1,00
Expert risico's en veiligheid	11	3,00	1,67	1,33
Operationeel manager risicobeheersing	12	1,00	1,00	0,00
Totaal		22.36	20.22	2.14

Buiten reikwijdte verzoek

[illegible]



Buiten reikwijdte verzoek

[Redacted text block containing multiple paragraphs of blacked-out content]



Buiten reikwijdte verzoek

[illegible]

[illegible]

[redacted] Buiten reikwijdte verzoek [redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

|

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

|

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

|

[redacted]
[redacted]

|

[redacted]
[redacted]
[redacted]