



Functieprofiel Administratieve dispatcher

Functiebeschrijving, –profiel en -voorwaarden

1. Organisatorische plaats

De administratief medewerker dispatch van de dienst administratie rapporteert spontaan aan de directeur Ondersteunende diensten en de coördinator Interventies.

2. Functiebeschrijving

De administratief medewerker dispatch is in hoofdtaak dispatcher en krijgt daarnaast ook administratieve taken, waaronder de eerstelijns telefonie van de zone.

Deelopdrachten die in de uitvoering van de hoofdpdracht moeten vervuld worden zijn: (niet limitatief)

- Als dispatcher neem je de melding/oproep aan, beoordeel je deze conform de geldende zonale afspraken op classificatie en prioriteit en leg je de melding/oproep vast voor zover het voorgaande niet geautomatiseerd verloopt.
- Je alarmeert de ploegen en coördineert de uitrukfase. Je zorgt voor een adequate informatievoorziening richting de uitgestuurde ploegen en voertuigen en coördineert de radiocommunicatie. Tijdens de bestrijding van het incident leg je relevante informatie vast.
- Je handelt hulpvragen vanuit het veld, zoals opschaling en specialistische aanvragen, adequaat af.
- Je neemt de zonale telefonie voor je rekening en staat de burgers vriendelijke en behulpzaam te woord.
- Allerhande administratieve taken zullen het takenpakket aanvullen tot een voltijdse functie.

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan de posten binnen de brandweerzone Vlaamse Ardennen.

De administratief medewerker dispatch werkt daarvoor nauw samen met de coördinator Interventie en de directeur ondersteunende diensten.

1. Functieprofiel

De administratief medewerker dispatch heeft uitstekende communicatieve vaardigheden: je kan informatie overbrengen, een gesprek sturen, actief luisteren”. Hij/zij strekt in het zonaal denken tot voorbeeld voor anderen. Hij/zij heeft het profiel van loyale uitvoerder van het zonaal beleid inzake administratieve verwerking van opdrachten.

Bijzondere vaktechnische kennis

Deze functie situeert zich op het niveau C1-C3.

Persoonlijkheidskenmerken

Neemt initiatief en kan zelfstandig keuzes maken naargelang de omstandigheden waarin hij/zij verkeert. Kan dus zelfstandig werken binnen de beleidslijnen van de operationele zone Vlaamse Ardennen.

Kan binnen zijn/haar bevoegdheid tot beslissingen komen en daarvoor de verantwoordelijkheid dragen. Communiceert actief en duidelijk inzake die beslissingen.

Kenmerkt zich door : zin voor administratief werk, punctualiteit, orde en netheid, een nauwgezette uitvoering van de opgedragen taken, discretie, integriteit, onpartijdigheid, betrouwbaarheid en loyaliteit, flexibiliteit (avondwerk) en stressbestendigheid.

Handelingsvrijheid

Werkt en handelt binnen/volgens de door de zone gestelde limieten en richtlijnen. Werkt volgens een vast uurrooster.

Sociale vaardigheden

Beschikt over voldoende sociale vaardigheden waaronder assertiviteit, conflicthantering, goede contactuele en communicatieve vaardigheden. Bevordert de goede verstandhouding en de samenwerking.

Verbale uitdrukkingsvaardigheid

Beschikt over een goede verbale uitdrukkingsvaardigheid.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Beschikt over een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid die tot uiting komt in de rapportage. Heeft een goede kennis van de Nederlandse taal.

2. Voorwaarden

Het betreft een **voltijdse** betrekking in contractueel dienstverband bij de zone Vlaamse Ardennen.

De gewone plaats van het werk is de zonale dispatch te Oudenaarde.

Het loon situeert zich op c1-c3 niveau.

Voldoen aan minstens volgende aanwervingsvoorwaarden :

- proactief en communicatief ;
- nuttige ervaring als dispatch in de Hulpverlening is een meerwaarde;
- In het bezit zijn van een rijbewijs B.
- slagen in een aanwervingsexamen.

3. Voorwaarden

De administratief medewerker dispatch werkt volgens een vast arbeidsrooster van 40 u per week. Hiervoor krijgt hij of zij wekelijks 2u saldo-uren die kunnen opgenomen worden naast de 30 vaste vakantiedagen.