

PORTFOLIO

TACTISCH MANAGER

Werkzaam bij de brandweer



Status

Het format van dit portfolio is vastgesteld door de deelprojectgroep Kwaliteitsinstrumenten van het project Kwaliteit Brandweerpersoneel in juni 2009. De invulling van het functieblad is vastgesteld door de ontwikkelgroep in augustus 2010.

Inhoudsopgave

Deel 1 Persoonlijke gegevens

Deel 2 Ontwikkelportfolio

- 2.1 Leven voor of naast de brandweer
- 2.2 Leven bij de brandweer
- 2.3 Leven na de brandweer
- 2.4 Persoonlijk ontwikkelingsplan
- 2.5 Diploma's en andere (competentie)bewijzen

Deel 3 Beoordelingsportfolio

- 3.1 Functieblad

Deel 4 Archief

Deel 1 **Persoonlijke gegevens eigenaar**

Naam:

Voornamen:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer privé:

Telefoonnummer werk:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Emailadres privé:

Emailadres werk:

Burgerservicenummer:.....

Deel 2 Ontwikkelportfolio

Doelstelling van het ontwikkelportfolio is het sturen van leerprocessen, reflecteren, bewustwording en vergroten zelfinzicht. Verantwoordelijk voor dit portfolio is de eigenaar. Dit deel van het portfolio is uw persoonlijke dossier. Te gebruiken gedurende uw gehele carrière, binnen en buiten de brandweer.

2.1 Mijn leven voor of naast de brandweer

- Mijn leven in vogelvlucht (levenslijn, reflectie, fasen, thema's, rode draad)
- Ervaringen tot nu toe (van eerste scan tot overzicht)
- Prestaties tot nu toe (beschrijven, bewijzen, beoordelen, reflecteren)
- Mijn kerncompetenties (zelfbeeld, beeld dat anderen van mij hebben)
- Mijn manier van leren (ervaringen en reflectie hierop)
- Mijn persoonlijke competentieprofiel, wensen en ambities (zelfportret en actieplan)

2.2 Mijn leven bij de brandweer

- Reflecteren op ervaringen en ontwikkelingen
- Verzamelen (competentie)bewijzen

2.3 Mijn leven na de brandweer

- Reflecteren op ervaringen en ontwikkelingen gericht op de tweede loopbaan
- Wensen en ambities (zelfportret en actieplan)

2.4 Persoonlijk Ontwikkelingsplan

- Verzamelde POP's
- Afspraken over stages, opleidingen, loopbaanoriëntatie
- Doorgroeimogelijkheden naar andere functie

2.5 Diploma's en andere (competentie)bewijzen

- Persoonlijk overzicht van:
 - Scholing
 - Cursussen/trainingen

2.5 Diploma's en andere (competentie)bewijzen

- Werkervaringen
- Vrijwilligerswerk
- Stages
- Hobby's e.a.
- Keuringen
- Maatschappelijke functies
- EVC-procedures
- Assessments
- Competentiebewijzen (STARR-formulieren)
- Referenties
- ...

Deel 3 Beoordelingsportfolio

Verantwoordelijk voor dit portfolio is de werkgever en de eigenaar. Doelstelling van dit beoordelingsportfolio is het beoordelen van bewijzen van leerresultaten. Het dossier 'functie-eisen' en het dossier 'bijhouden van vakkennis' dient bijgehouden te worden door de eigenaar. De werkgever houdt het dossier 'bijhouden houding en gedrag' bij.

3.1 Functieblad

Kerntaken

Kerntaak 1: Bijdragen aan het strategisch beleid van de organisatie en ontwikkelen van strategisch beleid voor het eigen organisatieonderdeel/werkgebied.

De tactisch manager is lid van het MT. Daarin heeft hij een tweeledige rol. Enerzijds draagt hij bij aan de totstandkoming van strategisch beleid voor de brandweerorganisatie. Anderzijds heeft hij z'n eigen werkgebied waarvoor hij een meerjarenplan en meerjarenbegroting ontwikkelt als onderdeel van het meerjarenplan en de meerjarenbegroting van de organisatie.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)
- Ondernemen (3)
- Visie (2)
- Samenwerken (3)
- Maatschappelijk georiënteerd (2)
- Politiek- bestuurlijk inzicht (2)
- Communiceren (2)

Kerntaak 2: Implementeren van vastgesteld beleid voor het eigen organisatieonderdeel / werkgebied.

Uitgangspunt voor deze kerntaak is dat de tactisch manager voor het eigen organisatieonderdeel/werkgebied beschikt over een meerjarenplan en meerjarenbegroting. Nu is het zaak dit plan te concretiseren naar een jaarplan en naar concrete kaders voor de operationele managers, specialisten en projectleiders waaraan de tactisch manager leiding geeft. De tactisch manager weet het bieden van duidelijke kaders daarbij te verbinden met het inspireren en motiveren van zijn mensen.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)
- Ondernemen (3)
- Visie(2)
- Resultaatgericht (3)
- Maatschappelijk georiënteerd (2)
- Politiek-bestuurlijk inzicht (2)

Kerntaak 3: Randvoorwaarden creëren voor de personele zorg en situationeel leidinggeven aan operationele managers / vakspecialisten / projectleiders.

Kerntaken

De tactisch manager is verantwoordelijk voor de personele zorg van het organisatieonderdeel. Dit betreft de uitvoering van de HRM-taken waarvoor de kaders wettelijk of door de eigen organisatie zijn vastgesteld.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)
- Ondernemen (3)
- Visie (2)
- Coachen (3)
- Leiderschap (3)
- Resultaatgericht (3)
- Plannen, organiseren en coördineren (2)
- Kostenbewust (2)

Kerntaak 4: Coördineren, bijsturen en rapporteren van werkzaamheden.

Periodiek checkt de tactisch manager of de realisatie van plannen naar wens verloopt. Op basis van de uitkomsten beslist hij over het vervolg en vindt rapportage naar het strategisch management plaats.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)
- Ondernemen (3)
- Resultaatgericht (3)
- Plannen, organiseren en coördineren (3)
- Analyseren (2)
- Kostenbewust (2)
- Communiceren (2)

Kerntaak 5: Onderhouden van relevante netwerken.

Voor de tactisch manager binnen de brandweer is het opbouwen en onderhouden van een netwerk cruciaal. Langs deze weg kan hij tijdig anticiperen op ontwikkelingen en is hij ook in beeld bij de andere partijen om door hem betrokken te worden.

Competenties:

- Leren en reflecteren (3)
- Ondernemen (3)
- Netwerken (2)
- Maatschappelijk georiënteerd (2)
- Politiek-bestuurlijk inzicht (2)

Funcctie eisen

- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
 - Om in te kunnen stromen in de opleiding tot tactisch manager dient men minimaal over een HBO-getuigschrift te beschikken. Daarnaast dient er een diploma operationeel manager of een werkgeversverklaring te zijn waaruit blijkt dat de deelnemer voldoet aan het competentieprofiel van de operationeel manager.
- Vereiste diploma's (uitoefenen functie)
 - Tactisch manager
- Relevante diploma's
 - Operationeel manager
 - Diploma's bedrijfskunde of bestuurskunde
- EVC rapportages
 - Gerelateerd aan de functie tactisch manager
- Relevante assessments
 - Assessments gericht op de (onderdelen van) functie tactisch manager gerelateerd aan kerntaken 1, 2, 3, 4 en 5
- Hercertificering
 - n.v.t.
- Herkeuringen
 - n.v.t.

Bijhouden van vakkennis

- Symposia (bewijs van deelname passief) (actief spreker)
 - tactisch manager volgt passief /actief symposia, workshops of bijscholing gebaseerd op zijn ontwikkeling, die omschreven staat in POP en bevindingenrapportage, en op basis van vernieuwde of verdiepende vakkennis. Gericht op het bijhouden of uitbreiden van vakinhoudelijke kennis.
- Workshops (bewijs van deelname passief) (actief leider workshop)
 - Verdiepingsslag van actuele ontwikkelingen op het gebied van vakinhoudelijke bijscholingen.
- Vakliteratuur (onderzoeksrapporten, vakboeken en vaktijdschriften, websites, opleiding en-oefenbeleidsplannen en wet en regelgeving)

Bijhouden van vakkennis

- Bijscholingen¹ (bewijs van deelname passief) (actief als spreker)
 - Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen of verdieping van het vakgebied
 - Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen of verdieping in HRM-beleid.
 - Overdragen van relevante kennis naar andere afdelingen uit de veiligheidsketen (proactie / preparatie / preventie / repressie) of externe partners.
- Ondersteuning bij cursussen en examens
- Detachering (actieve verslaglegging volgens format)
 - Detacheren binnen de veiligheidsketen (andere afdeling) of extern.

Bijhouden van houding en gedrag²

- Werkzaamheden (incidenten en casussen, dat wil zeggen nieuwe situaties waar leermomenten inzitten voor het aantonen van vakbekwaamheid) (beschrijving volgens STARR model) en registratie door de eigenaar.
- Trainingen/Oefeningen (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit op minimaal aantal momenten door beoordelaars)
- Bijscholingen vaardigheden (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit)
 - Supervisie, intervisie en reflectiebijeenkomsten binnen de afdeling
- Wedstrijden (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit)
 - n.v.t.
- Vaardigheidstoetsen (registratie door de werkgever op competenties en kwaliteit)
- Resultaten uit evaluaties van inzetten (kwantiteit en zelfreflectie)
 - n.v.t.
- Stage (registratie door eigenaar verklaring door werkgever)
 - Kortdurende gerichte stages op andere afdeling binnen de veiligheidsketen of bij externe ketenpartners
 - Kortdurende gerichte stages op andere opleidingsinstituten
- Feedbackgesprekken/STARR gesprekken (eigenaar met werkgever)
 - Functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - Tussentijdse voortgangsgesprekken

¹ Bij bijscholen van kennis en gedrag zijn de veranderingen in het kwalificatieprofiel (taakniveau) en de veranderingen op inhoud/vakgebied leidend. Daarnaast gelden de aanbevelingen uit evaluaties van incidenten.

² Om een betrouwbaar en valide beeld te kunnen verkrijgen van de betreffende competenties zullen gemiddeld 6 tot 9 verschillende bronnen en momenten geraadpleegd moeten worden.

Registratie

- Werkgever geeft aan of eigenaar gereed is voor de externe audit.

Deel 4 Archief

Archief bestaat uit aanvullende documenten. Doel van het archief is het bewaren van eerder uitgevoerde functies.