

PORTFOLIO

MEDEWERKER OPERATIONELE VOORBEREIDING

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 juni 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: Verlenen van logistieke ondersteuning.

De medewerker operationele voorbereiding draagt er zorg voor dat de benodigde middelen op het juiste moment op de juiste plaats zijn zodat de repressieve taak goed uitgevoerd kan worden.

Competenties:

- Plannen, organiseren en coördineren (1)
- Flexibel (1)
- Daadkracht (1)

Kerntaak 2: Leveren van informatie voor de operationele dienst.

De medewerker operationele voorbereiding draagt zorg voor de controle van bluswatervoorzieningen (o.a. brandkranen), zoekt en verstrekt informatie aan de repressieve dienst over actuele wijzigingen in de infrastructuur in het verzorgingsgebied (bijvoorbeeld in de vorm van bereikbaarheid- en aanvalskarten) en zoekt en verstrekt informatie aan de repressieve dienst over objecten, zoals de bereikbaarheid van veiligheidsvoorzieningen in objecten.

Competenties:

- Innoveren/creativiteit (1)
- Plannen, organiseren en coördineren (1)
- Mondeling communiceren (1)

Kerntaak 3: Uitvoeren van taken op het gebied van materieel beheer.

De medewerker operationele voorbereiding zorgt voor onderhoud van materieel en materiaal. Hij¹ adviseert zijn leidinggevende over nieuw aan te schaffen materieel en materiaal en geeft input voor beleid op het gebied van materieelbeheer. Hij verzorgt instructie over het gebruik van materieel en materiaal.

Competenties:

- Innoveren/creativiteit (1)
- Problemen oplossen (1)
- Flexibel (1)
- Mondeling communiceren (1)

¹ Overall waar in dit document “hij” wordt aangeduid kan ook “zij” worden gelezen.

Funcie eisen

- Vereiste diploma's (instroom conform kwalificatieprofiel)
 - Om in te kunnen stromen in de opleiding tot medewerker operationele voorbereiding dient men minimaal over een MBO werk- en denkniveau te beschikken.
- Vereiste diploma's (uitoefenen functie)
 - Medewerker operationele voorbereiding
- Relevante diploma's
 - n.v.t.
- EVC rapportages
 - Gerelateerd aan de functie medewerker operationele voorbereiding.
- Relevante assessments
 - Assessments gericht op de (onderdelen van) functie medewerker operationele voorbereiding gerelateerd aan kerntaken 1, 2 en 3
- Hercertificering
 - n.v.t.
- Herkeuringen
 - n.v.t.

Bijhouden van vakkennis

- Symposia (bewijs van deelname passief)
 - medewerker operationele voorbereiding volgt (passief) symposia, workshops of bijscholing gebaseerd op zijn ontwikkeling, die omschreven staat in POP en bevindingenrapportage, en op basis van vernieuwde vakkennis. Gericht op het bijhouden van vakinhoudelijke kennis.
- Workshops (bewijs van deelname passief)
 - Verdiepingsslag van actuele ontwikkelingen op het gebied van vakinhoudelijke bijscholingen.
- Vakliteratuur (vakboeken en vaktijdschriften, websites, opleiding en- oefenbeleidsplannen en wet en regelgeving)
- Bijscholingen² (bewijs van deelname passief) (actief als spreker)
 - Opleidingen en/of cursussen gericht op vernieuwingen van het vakgebied van de medewerker operationele voorbereiding.

² 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.

Bijhouden van vakkennis

- Overdragen van relevante kennis naar andere afdelingen uit de veiligheidsketen (repressie/ preventie) 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 gedrag³

- 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)
 - Evalueren van eigen werkzaamheden.
- Stage (registratie door eigenaar verklaring door werkgever)
 - Kortdurende gerichte stages op andere afdeling binnen de veiligheidsketen of bij externe ketenpartners
- Feedbackgesprekken/STARR gesprekken (eigenaar met werkgever)
 - Functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - Tussentijdse voortgangsgesprekken

³ 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 (toets blijvende vakbekwaamheid).

Deel 4 Archief

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