

FUNCTIEBESCHRIJVING

Directeur/directrice-diensthoofd (A4) (m/v/x) HRM en transversale administratieve diensten - Dienst voor Brandbestrijding van Dringende Medische Hulp (DBDMH) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Functietitel: directeur/directrice-diensthoofd van het HRM en de transversale administratieve diensten

Rang: A4

Aantal betrekkingen: 1

Duur van het mandaat: 5 jaar

ION: Dienst voor Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp (DBDMH)

De Dienst voor Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (DBDMH) is een instelling van openbaar nut (ION) van categorie A die afhangt van de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Zijn structuur en zijn missies worden geregeld door:

- de organieke ordonnantie van de DBDMH van 19 juli 1990;
- de wet van 15 mei 2007 met betrekking tot de civiele veiligheid;
- het besluit van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van het personeel van de Brusselse ION's;
- het besluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 24 augustus 2017 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van het personeel van de DBDMH.

De belangrijkste algemene operationele missies (civiele veiligheid) van de DBDMH zijn:

(volledige tekst : art. 11 van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid)

1. de redding van en de bijstand aan personen in bedreigende omstandigheden en de bescherming van hun goederen (*);
2. de dringende medische hulpverlening zoals bepaald in artikel 1 van de wet van 8 juli 1964 betreffende de dringende medische hulpverlening;
3. de bestrijding van brand en ontploffing en hun gevolgen (*);
4. de bestrijding van vervuiling en van het vrijkomen van gevaarlijke stoffen met inbegrip van radioactieve stoffen en ioniserende straling;
5. de logistieke ondersteuning (*);
6. het waken over de toepassing van de regelgevingen betreffende de brand- en ontploffingspreventie.

(*) Maken integraal deel uit van voornoemde missies: de proactie, de preventie, de preparatie, de uitvoering en de evaluatie.

De belangrijkste missies van de dienst HRM en transversale administratieve diensten zijn:

- de goede werking van de transversale diensten verzekeren ter ondersteuning van alle diensten van de DBDMH, zowel de administratieve als de operationele;
- het human resources management van de volledige DBDMH verzekeren.

Hiërarchische lijn

Rapporteert rechtstreeks aan de administratief coördinator/coördinatrice.

Maakt deel uit van de directieraad en heeft stemrecht.

Diensten onder zijn/haar supervisie

- Human Resources Management (HRM): Personeelsdienst, Salaris/Prestaties, juridisch HRM, Cel sociale assistenten, Diversiteitsmanager.
- Administratieve diensten: Vertaling, Onthaal/Post, Documentatie, Archieven, Databeheer.

2. MISSIES VAN DE DIRECTEUR/DIRECTRICE-DIENSTHOOFD – HRM en transversale administratieve diensten

Leidt en coördineert, in samenwerking met de andere mandaathouders en de operationele HRM, de realisatie van de missies toevertrouwd aan zijn/haar directie teneinde :

- een relevante, efficiënte en coherente bijdrage te leveren aan de voorbereiding van de beleidsinitiatieven;
- een loyale uitvoering te waarborgen van de beleidsinitiatieven die beslist werden door de DBDMH en de Brusselse Hoofdstedelijke Regering;
- een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden aan de klanten: de burgers en de regering en desgevallend de hiërarchische lijn en de personeelsleden;
- bij te dragen aan de ontwikkeling en het beheer van kennis en expertise;
- bij te dragen tot de invoering, de realisatie, de opvolging en de evaluatie van het strategisch management van de administratieve en financiële diensten;
- deel te nemen aan werkgroepen ad hoc die de administratieve en/of operationele directie opricht;
- specifieke missies te vervullen op vraag van de administratief coördinator/coördinatrice.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

3.1. Definitie van de richtlijnen, doelstellingen en operationele plannen

Jaarlijks, ter validatie, aan de administratief coördinator/coördinatrice en de officier-dienstchef de operationele plannen van zijn/haar directie voorstellen teneinde aan zijn/haar diensten de doelstellingen en prioriteiten te geven die bijdragen tot de goede uitvoering van de regeringsbeslissingen alsook tot de realisatie van het strategisch plan van de instelling; hierbij waakt hij/zij er ook over zich te verzekeren van de vertaling van de gekozen beleidsinitiatieven van het regeringsakkoord in concrete acties.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de geldigheid van de doelstellingen van de administratieve diensten ten opzichte van deze van de instelling regelmatig evalueren;
- in het kader van de plannen beslist voor de instelling, de jaarlijkse operationele plannen van de directie HR & Transversale diensten voorstellen; de geschiktheid van de ter beschikking gestelde middelen nagaan en de nodige voorstellen doen om deze te optimaliseren; de communicatie en informatiedoorstroom naar de eigen diensten, de medewerkers en de administratief coördinator/coördinatrice en/of officier-dienstchef verzekeren;
- de uitvoering van de missies en de toegekende budgetten coördineren en opvolgen.

3.2. Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en reglementeringen

In het bevoegdheidsdomein van de diensten van zijn/haar directie, bijdragen tot het formuleren van voorstellen, gemotiveerde adviezen en antwoorden op vragen van de administratief coördinator/coördinatrice teneinde deze toe te laten de geschikte beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de dossiers en instructies doorgeven aan de eigen diensten en het personeel;
- de analyses en voorstellen van de diensten en het personeel vragen, evalueren en rapporteren;
- gemotiveerde adviezen formuleren om de voorstellen en aanbevelingen te vervolledigen;

- met de andere diensten en directies van de instelling overleggen om de coherentie van de voorstellen/aanbevelingen te waarborgen;
- op vraag van de administratief coördinator/coördinatrice en/of de officier-dienstchef, analyses/reglementeringen opstellen met betrekking tot de efficiëntie van het beleid, een gemotiveerd rapport opstellen en advies formuleren.

3.3 Uitvoering van de beleidsinitiatieven en opvolging van de toegekende budgetten

Leidt, coördineert en controleert de activiteit van de diensten van zijn/haar directie teneinde efficiënt en snel bij te dragen tot de uitvoering van de beleidsinitiatieven, beslist door de Regering (zoals bijvoorbeeld het Brussels plan voor administratieve vereenvoudiging en het GPDO) en door de voogdijminister(s).

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de eigen diensten en het personeel informeren over de vragen van de administratief coördinator/coördinatrice en/of de officier-dienstchef;
- de dossiers, met bijhorende instructies, doorgeven aan de bevoegde medewerkers en medewerksters;
- de door de eigen diensten behandelde dossiers controleren en goedkeuren, raad geven en wijzigen indien nodig;
- aan de administratief coördinator/coördinatrice de dossiers voorleggen die bestemd zijn voor één of meerdere regeringsleden, de dossiers die voorgesteld worden voor de dagorde van de directieraad en van de Overlegcomitécomités, alsook de dossiers die een aanzienlijke impact hebben op de organisatie van zijn/haar dienst of de instelling;
- in geval van geschil binnen de diensten van zijn/haar directie, arbitrerend of de arbitrage van de directie vragen;
- activiteitenrapporten van de diensten van de directie opstellen voor de administratief coördinator/coördinatrice en/of de officier-dienstchef;
- de evaluatie van de effecten van de beleidsinitiatieven laten uitvoeren door de diensten van zijn/haar directie.

3.4. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

Organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van de diensten van de eigen directie teneinde een snelle en efficiënte uitvoering van de hen toevertrouwde missies te verzekeren, gebaseerd op een kwaliteitsvol beheer- en intern controlesysteem dat hij/zij plant, uitvoert, evalueert en, indien nodig aanpast; bijzondere aandacht moet besteed worden aan de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en aan alle andere externe actoren inzake toegankelijkheid, snelheid, transparantie en naleving van de taalwetgeving inzake bestuurszaken; bovendien optimaliseert hij/zij de gangbare processen in zijn/haar dienst; tenslotte draagt hij/zij actief bij tot de voorbeeldrol van de instelling inzake milieu.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- voorstellen doen ter verbetering van de structuren, de processen en de procedures nodig voor de uitvoering van de activiteiten, ondermeer inzake personeelsbeheer;
- waken over de homogeniteit van de werkwijzen en -procedures van de diensten van de eigen directie alsook over de toepassing van transversale procedures die bepaald werden in het kader van de interne controle;
- de nodige middelen, met inbegrip van de budgettaire, voorstellen die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten en het optimale gebruik van de toegekende middelen verzekeren;
- het principe van permanente verbetering invoeren en alle medewerkers betrekken bij het kwaliteitsvol beheersysteem;
- verbeteringen voor de werking van de eigen diensten voorstellen en opstarten;
- de interne controle ontwikkelen;
- de verantwoordelijkheden van de eigen diensten en het eigen personeel bepalen en de daaraan verbonden bevoegdheden delegeren;
- boordtabellen uitwerken en de beleidsinitiatieven evenals de activiteiten van de eigen directie meten dmv proces-, resultaat- en/of impactindicatoren;

- zich vergewissen van het daadwerkelijk verzamelen van de nodige informatie voor de uitwerking van de boordtabellen zodat een regelmatige en efficiënte opvolging van de operationele plannen kan verzekerd worden;
- de nodige informatie aanleveren om de boordtabel van het strategisch plan van de instelling aan te vullen.

3.5. Beheer van de diensten en interne communicatie

Begeleidt en superviseert de eigen diensten en het personeel in overeenstemming met het vastgelegde human resources managementbeleid zodat ze bekwaam en gemotiveerd zijn om hun missies uit te voeren; ziet toe op de stipte uitvoering en evaluatie van de diversiteitsplannen van de instelling; zorgt tevens voor de invoering van een gestructureerde interne communicatie naar de medewerkers, de administratief coördinator/coördinatrice en/of de officier-dienstchef toe; werkt actief mee aan de coherentie van de managementcultuur en past de stijl van zijn/haar leadership aan aan degene die vooropgesteld wordt in de instelling.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de bekwaamheden van zijn/haar directe medewerkers en medewerksters evalueren;
- de menselijke middelen verdelen in functie van de bekwaamheden en de behoeften;
- permanent het teamwerk stimuleren;
- SMART-doelstellingen vastleggen voor zijn/haar directe medewerkers en medewerksters, de realisatie ervan opvolgen, regelmatige en constructieve feedback geven, de nodige steun bieden;
- de opleidingsbehoeften van zijn/haar medewerkers identificeren en de uitvoering van de geschikte opleidingsprogramma's voorstellen;
- over de naleving van de procedures en regels die in voege zijn in de instelling waken;
- de informatieprocedures top-bottom, en omgekeerd, alsook naar de andere directies toepassen en er op toezien dat zijn/haar medewerkers ze eveneens toepassen;
- aandacht hebben voor individuele problemen en/of conflicten; oplossingen voorstellen, de nodige beslissingen nemen; de situaties die niet op zijn/haar niveau kunnen opgelost worden rapporteren.

3.6. Communicatie en externe relaties

In het kader van de missie van de diensten van zijn/haar directie, onderhoudt hij/zij relaties en bouwt hij/zij een effectieve communicatie met de buitenwereld op teneinde een goede doorstroming van de informatie te verzekeren en contact te houden met het terrein; hierbij draagt hij/zij bij tot het extern communicatiebeleid ontwikkeld in de instelling.

Enkele voorbeelden van activiteiten :

- een netwerk van relaties onderhouden met de andere instellingen en partners van het Gewest;
- persoonlijk contacten onderhouden met externe sleutelpartners;
- de vertegenwoordigers van verschillende belangengroepen ontmoeten en/of aanspreken;
- zijn dienst vertegenwoordigen op diverse nationale bijeenkomsten.

4. COMPETENTIES

Leiderschap

- In het kader van de activiteiten van de eigen diensten, capaciteit om een globale visie te hebben, het verband te leggen met de veelvoudige implicaties en een kritische ingesteldheid hebben.
- Capaciteit om de eigen diensten te helpen bij het formuleren/voorstellen van operationele plannen, die de wil van de overheidsinstantie vertalen en tegemoetkomen aan de noden.
- Capaciteit om de samenhang en de inzet van de medewerkers van de eigen diensten op te wekken rond een visie en te behalen doelstellingen.

Zin voor initiatief

- Capaciteit om interne veranderingen te steunen om de efficiëntie van de eigen diensten te verbeteren en naar de buitenwereld toe, om de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en het imago van de DBDMH en dus van het Gewest te verbeteren.
- Capaciteit om nieuwe ideeën en oplossingen te ontwikkelen voor het oplossen van problemen.
- Capaciteit om het initiatief en de creativiteit van de eigen medewerkers aan te moedigen.

Beheer (management)

- Capaciteit om te beslissen en zijn/haar actie verder te zetten, met onafhankelijkheid van geest, met het doel om de beste resultaten te bekomen.
- Capaciteit om een efficiënte samenwerking te creëren tussen de eigen diensten en medewerkers/medewerksters.
- Capaciteit om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en volmachten te delegeren.
- Capaciteit om doeltreffende beheermiddelen te implementeren om de resultaten te waarborgen en te optimaliseren.

Ontwikkeling van teams en medewerkers

- Capaciteit om de administratieve beheercompetenties in de DBDMH te ontwikkelen : de behoeften op korte en lange termijn te identificeren, de ontwikkelingsprocessen en -beleid in te voeren evenals de "coaching" van de verantwoordelijken van de eigen diensten en hun opleiding.
- Capaciteit om te communiceren en de deelname van anderen aan de doelstellingen op korte en middellange termijn te bekomen.
- Capaciteit om de wil van de eigen diensten, om de doelstellingen te behalen, te steunen door regelmatige feedback over de realisaties en aan te moedigen tot verderzetten.

Klantgerichtheid

- Capaciteit om persoonlijk een kwaliteitsvolle service te garanderen aan de interne en externe klanten.
- Capaciteit om de noden te anticiperen door een visie op langere termijn.

Beïnvloeden

- Capaciteit om de belangrijkste interne en externe gesprekspartners te beïnvloeden om de missies toevertrouwd aan zijn/haar diensten uit te voeren.
- Capaciteit om de formele en informele structuren van invloed en beslissing te begrijpen die nodig zijn voor de uitvoering van de beleidsinitiatieven die bepaald werden op het gebied van de bevoegdheden van zijn diensten.
- Capaciteit om conflicten te beheren en een arbitrage rol te spelen tussen de diensten en de personen.