

DOELSTELLINGEN

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

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Funcietitel: directeur/directrice-diensthoofd HRM en transversale administratieve diensten

Rang: A4

Aantal betrekkingen: 1

Duur van het mandaat: 5 jaar

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

2. Transversale en strategische doelstellingen

Naast de verantwoordelijkheden verbonden aan de functie van directeur/directrice-diensthoofd en beschreven in de desbetreffende functiebeschrijvingen worden doelstellingen vastgelegd voor de duur van het mandaat. Deze bestaan uit strategische en transversale doelstellingen overeenkomstig artikel 434 §1 en §2 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van het personeel van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

2.1. Transversale doelstellingen

Het openbaar ambt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest staat voor een aantal uitdagingen die op een transversale manier dienen te worden aangepakt door alle instellingen van openbaar nut en door de Gewestelijke Overheidsdienst van Brussel. Daarom bevatten de transversale doelstellingen van de mandaathouders drie thema's om de optimale ontwikkeling van het Brussels openbaar ambt te kunnen verzekeren. Deze thema's vormen een gemeenschappelijke transversale as voor het openbaar ambt in zijn geheel, gedefinieerd door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering op 20 juli 2016. Ze worden voor de mandaathouders vertaald naar concrete doelstellingen in functie van de eigenheid van de betrokken instelling.

TRANSVERSALE DOELSTELLING 1 :		De kwaliteit van de diensten en de gebruiker als doel
<u>Omschrijving van de doelstelling</u>	Het vergemakkelijken van de toegang tot informatie en tot de diensten	
Meetpunt 1	De beschikbaarheid van de administratieve diensten organiseren om te beantwoorden aan de vragen om informatie, uitleg,... van andere diensten van de instelling, die als doel de dienstverlening aan de burger hebben.	
Meetpunt 2	Proactief nieuwe voorstellen en ideeën formuleren voor de administratieve vereenvoudiging ten gunste van de interne diensten en de burger.	
TRANSVERSALE DOELSTELLING 2 :		De personeelontwikkeling
<u>Omschrijving van de doelstelling</u>	Steun bieden aan de ontwikkeling en de vorming van het personeel, waken over het welzijn op het werk.	
Meetpunt 1	Ontwikkelen, uitvoeren en jaarlijks evalueren van een duurzaam en proactief diversiteits- en gendermainstreamingsbeleid, dat wordt goedgekeurd door de directieraad.	
Meetpunt 2	De psychologische ondersteuning van het personeel	

	optimaliseren (versterking van de psychologische ondersteuning van de brandweerlieden, en verzorgen van een betere afstemming tussen de verschillende diensten die deze psychologische ondersteuning bieden (stressteam, vertrouwenspersonen, preventie-adviseurs, e.a.)).
TRANSVERSALE Een efficiënte en duurzame manier van werken	
DOELSTELLING 3 :	
Omschrijving van de doelstelling	Op een proactieve manier deelnemen aan het implementeren van het transversale beleid (integratie van het gender, handplan, Strategie 2025, ...) door concrete maatregelen en –methoden die de collegialiteit tussen de leidende ambtenaren verzekert, alsook hun samenwerking rond de gemeenschappelijke doelstellingen van de organisatie, en tevens aan de transversale doelstellingen bepaald door de Regering.
Meetpunt 1	Een “New Way of Working” (NWOW) implementeren.
Meetpunt 2	Een milieubeheersplan implementeren.

2.2. Strategische doelstellingen

2.2.1. Een strategie definiëren en implementeren

Een strategie formuleren voor zijn directie en deze vertalen in actieplannen om de uitvoering ervan te realiseren. Speciale aandacht zal besteed worden aan het inleiden en het beheer van de verandering.

Hiervoor zal de mandaathouder de betrokkenheid van de teams rond een visie en te behalen doelstellingen moeten opwekken.

Deze doelstelling wordt verwezenlijkt in nauwe samenwerking met de andere administratieve mandaathouder en de administratief coördinator/coördinatrice.

Meetpunt 1

- Te bereiken streefwaarde: de huidige werking en personeelsbestand van de eigen diensten analyseren met inbegrip van de evaluatie van de beschikbare middelen en duidelijke aanduiding van de behoeften.
- Termijn: binnen de 12 maanden na de aanvang van het mandaat.

Meetpunt 2

- Te bereiken streefwaarde: het huidig personeelsbestand van de volledige instelling analyseren met inbegrip van de beschikbare middelen en duidelijke aanduiding van de behoeften met het oog op het opstellen van het personeelsplan op basis van de informatie die verzameld werd bij de mandaathouders van de DBDMH.
- Termijn: binnen de 12 maanden na aanvang van het mandaat.

Meetpunt 3

- Te bereiken streefwaarde: op basis van de analyse, voorstel van organisatie van de eigen diensten (veranderingen) met het oog op de optimalisatie van de werkprocessen en financiële, menselijke en materiële middelen voor een ideale situatie met aanduiding van de prioritaire behoeften; een implementatieplan voorstellen aan de administratief coördinator/coördinatrice.
- Termijn: binnen de 12 maanden na de voorstelling van de analyse.

Meetpunt 4

- Te bereiken streefwaarde: de organisatie van de diensten uitvoeren zoals goedgekeurd door de directieraad.
- Termijn: ten laatste in de loop van het derde jaar.

Meetpunt 5

- Te bereiken streefwaarde: de werking van de diensten in het algemeen en de implementatie van de veranderingen in het bijzonder opvolgen, rapporteren en evalueren.
- Termijn: na de invoering, elk jaar en tussentijds om de drie maanden.

2.2.2. De diensten dagelijks besturen

De verschillende diensten van zijn/haar directie op een vernieuwende manier leiden,

organiseren en coördineren.

De projecten die een impact hebben op de volledige instelling coördineren.

Waken over de interne controle.

Meetpunt 1

- Te bereiken streefwaarde: een managementaanpak en een organisationele cultuur ontwikkelen die de collegialiteit, de samenwerking en de betrokkenheid van allen stimuleert.
- Termijn: doorlopend.

Meetpunt 2

- Te bereiken streefwaarde: alle niveaus van de hiërarchische lijn responsabiliseren m.b.t. het beheer van de diensten.
- Termijn: doorlopend.

Meetpunt 3

- Te bereiken streefwaarde: een dynamische interne communicatie invoeren voor wat betreft de doorstroming van informatie.
- Termijn: doorlopend.

Meetpunt 4

- Te bereiken streefwaarde: het gebruik van de beschikbare informaticamiddelen verbeteren, desgevallend nieuwe informaticaoplossingen die de instelling biedt integreren, door o.a. de opleiding/begeleiding van het personeel, de aanpassing van de werkingsprocedures.
- Termijn: doorlopend.

Meetpunt 5

- Te bereiken streefwaarde: voortdurend de inspanningen om de administratieve lasten van zijn diensten te verminderen steunen.
- Termijn: doorlopend

2.2.3. Beheersinstrumenten implementeren

In samenwerking met de verschillende mandaathouders, doeltreffende beheers- en opvolgingsinstrumenten implementeren teneinde de efficiëntie van zijn/haar diensten te waarborgen en te optimaliseren.

Meetpunt 1

- Te bereiken streefwaarde: de interne procedures, nodig voor een optimaal gebruik en in overeenstemming met de reglementering, analyseren/aanpassen, desgevallend actief deelnemen aan de keuze en de implementatie van een nieuw programma voor het personeelsbeheer.
- Termijn: binnen de 18 maanden na aanvang van het mandaat.

Meetpunt 2

- Te bereiken streefwaarde: de inwerkingtreding uitvoeren van het arbeidsreglement (administratief personeel) met naleving van het gangbare sociaal overleg.
- Termijn: binnen de 6 maanden na aanvang van het mandaat.

Meetpunt 3

- Te bereiken streefwaarde: waken over de invoering van een evaluatiesysteem, inclusief het bepalen van doelstellingen (overeenkomstig het gangbare sociaal overleg), het personeel dat onder zijn/haar rechtstreekse verantwoordelijkheid valt evalueren, en er op toezien dat de verantwoordelijken van alle diensten van de instelling de evaluatieprocedure naleven t.o.v. hun teams. Deze doelstelling zal moeten bereikt worden in nauwe samenwerking met de andere mandaathouders/verantwoordelijken van de DBDMH en met de operationele HRM-referentiepersoon.
- Termijn: binnen de 24 maanden na aanvang van het mandaat.

Meetpunt 4

- Te bereiken streefwaarde: een intern controlesysteem invoeren betreffende de activiteiten van zijn diensten.
- Termijn: binnen de 12 maanden na aanvang van het mandaat.

Meetpunt 5

- Te bereiken streefwaarde: implementatie van boordtabellen met key performance

indicators (KPI's).

- Termijn: binnen de 24 maanden na aanvang van het mandaat voor de bepaling van de KPI's, de identificatie en het afleveren van statistieken binnen de 12 maanden na de invoering van de KPI's.

2.2.4. Meewerken aan een optimaal beheer van de financiële middelen

Meetpunt 1

- Te bereiken streefwaarde: een nauwgezette opvolging van het budget van zijn/haar diensten uitvoeren.
- Termijn : doorlopend.

Meetpunt 2

- Te bereiken streefwaarde: waken over de efficiënte en regelmatige communicatie van alle nuttige info betreffende de voorzieningen van het effectief gebruik van de kredieten van zijn/haar diensten aan de mandaathouder, verantwoordelijk voor de diensten Financiën en Budget.
- Termijn: doorlopend.

Meetpunt 3

- Te bereiken streefwaarde: de regels die uitgaan van de financiële directie inzake de uitvoering van financiële procedures strikt volgen.
- Termijn: doorlopend.

2.2.5. Waken over een optimaal beheer van het personeel

Er wordt opgemerkt dat de directeur/directrice die de dienst HRM onder zijn bevoegdheid heeft, nauw samenwerkt met alle departements- en directieverantwoordelijken en met de HRM-referent van de operationele diensten voor wat onder meer betreft de opleidingen, de tuchtprocedures, de evaluatie... van het operationeel personeel.

Meetpunt 1

- Te bereiken streefwaarde: erop toezien dat elke medewerker beschikt over een functiebeschrijving en individuele te bereiken doelstellingen, in samenwerking met de verschillende mandaathouders/directie-en departementsverantwoordelijken.
- Termijn: binnen de 12 maanden na aanvang van het mandaat en nadien doorlopend.

Meetpunt 2

- Te bereiken streefwaarde: een regelmatige opvolging organiseren (maandelijks, wekelijks,... in functie van de behoeften) met de verantwoordelijken van zijn/haar diensten om alle problemen van het personeel, van menselijke middelen en van de werking van de diensten te overlopen.
- Termijn: vanaf de aanvang van het mandaat.

Meetpunt 3

- Te bereiken streefwaarde: de controle op de overeenstemming van elk dossier m.b.t. het personeel (aanwerving, ontslag, tuchtprocedure) t.o.v. de gangbare reglementeringen, het personeelsplan... organiseren.
- Termijn: vanaf de aanvang van het mandaat.

Meetpunt 4

- Te bereiken streefwaarde: een opleidingsplan voor het administratief personeel voorstellen.
- Termijn: binnen de 12 maanden na de aanvang van het mandaat.