

FUNCTIEBESCHRIJVING

Officier-tweede in bevel (A5) (m/v/x) van de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp (DBDMH)

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Functietitel: Officier-tweede in bevel

Rang: A5

Aantal betrekkingen: 1

Duur van het mandaat: 5 jaar

ION: Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp (DBDMH)

De Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp (DBDMH) is een instelling van openbaar nut (ION) van type A die afhangt van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. De structuur en de opdrachten ervan worden geregeld door:

- de organieke ordonnantie van 19 juli 1990 betreffende de DBDMH;
- de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid;
- het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van de Brusselse instellingen van openbaar nut;
- het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 24 augustus 2017 houdende het administratief en geldelijk statuut van het operationeel personeel van de DBDMH.

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

(Volledige tekst: artikel 11 van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid)

1. de redding van personen en de bijstand aan personen in bedreigende omstandigheden en de bescherming van hun goederen (*);
2. de dringende geneeskundige hulpverlening zoals bepaald in artikel 1 van de wet van 8 juli 1964 betreffende de dringende geneeskundige 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 toezicht op de toepassing van de reglementering betreffende de preventie van brand en ontploffing.

(*) Van de bedoelde opdrachten maken integraal deel uit: de proactie, de preventie, de preparatie, de uitvoering en de evaluatie.

Hiërarchische lijn

Rapporteert aan de Officier-dienstchef. Zetelt met stemrecht in de Directieraad.

2. OPDRACHTEN VAN DE OFFICIER-TWEEDE IN BEVEL

De officier-tweede in bevel staat de officier-dienstchef bij in al zijn opdrachten en draagt bij tot de bepaling, de uitvoering en de evaluatie van de strategie van de instelling. In samenwerking met de administratief coördinator ziet de officier-tweede in bevel er meer in het bijzonder op toe dat deze strategie wordt vertaald in de organisatie, de werking en de ontwikkeling van de DBDMH.

In dit kader bestaat de rol van de officier-tweede in bevel erin:

- de opdrachten uit te voeren die aan zijn administratie zijn toevertrouwd in het kader van de wet betreffende de civiele veiligheid van 15 mei 2007, de organieke ordonnantie van de DBDMH van 19 juli 1990, of elke andere opdracht die door de overheden of de toezichthoudende minister wordt toevertrouwd;
- een relevante, doeltreffende en coherente bijdrage te leveren aan de voorbereiding van het beleid;
- een loyale en correcte uitvoering te waarborgen van het beleid waartoe de Brusselse Hoofdstedelijke Regering heeft beslist;
- een kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden aan zijn klanten: de burgers en de Regering en, in voorkomend geval, de hiërarchische lijn en de personeelsleden;
- de nodige expertisecentra te ontwikkelen;
- deel te nemen aan de uitwerking, de uitvoering, de opvolging en de evaluatie van de strategie van de DBDMH en erop toe te zien dat deze wordt vertaald in de organisatie en de capaciteiten van de instelling;
- deel te nemen aan de ad-hocwerkgroepen die door de operationele directie en/of de administratieve en financiële directie worden opgericht;
- de specifieke opdrachten uit te oefenen die hem door de officier-dienstchef kunnen worden toevertrouwd.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

3.1. Bepaling, oriëntatie, doelstellingen en actieplannen

In nauw overleg met de officier-dienstchef en de administratief coördinator jaarlijks de strategie van de DBDMH uitwerken en voorstellen, teneinde de teams de doelstellingen en prioriteiten te geven die bijdragen tot de goede uitvoering van de operationele opdrachten en tot de verwezenlijking van het strategisch plan van de administratie, in het bijzonder:

- de geldigheid van de doelstellingen van de DBDMH regelmatig evalueren;
- de middelen identificeren die nodig zijn voor de uitvoering van de vastgestelde prioriteiten en doelstellingen;
- de communicatie en de coördinatie tussen de verschillende onderdelen van de instelling verzekeren;
- de begrotingen voorstellen die nodig zijn voor de uitvoering van de prioriteiten waarvan hij de opvolging verzekert, en tevens instaan voor de controle en de goede uitvoering ervan.

3.2 Anticipatie en aanpassing van de operationele organisatie

In overleg met de officier-dienstchef bijdragen tot de voortdurende aanpassing van de operationele organisatie van de DBDMH aan de evolutie van de risico's, de operationele behoeften en de reglementaire beperkingen, teneinde de duurzame afstemming van de middelen van de dienst op zijn opdrachten te waarborgen. In het bijzonder:

- erop toezien dat de conclusies van de risicoanalyse worden geïntegreerd in de beslissingen inzake personeelsbezetting, competenties, operationele middelen en vestigingen van de DBDMH;
- de ontwikkelingen identificeren die gevolgen kunnen hebben voor de opdrachten van de DBDMH en de nodige aanpassingen voorstellen inzake organisatie, human resources, infrastructuur of operationele capaciteit;
- bijdragen tot de identificatie van de behoeften inzake infrastructuur, vestigingen en logistieke capaciteit van de DBDMH en toezien op de samenhang ervan met de risicoanalyse en de behoeften inzake operationele dekking;

- bijdragen tot de denkoefeningen over de evolutie van de personeelsformaties, beroepen, competenties en modaliteiten voor de organisatie van de operationele middelen;
- samen met de officier-dienstchef bijdragen tot de ontwikkeling van een toekomstgerichte visie op de operationele organisatie, in overeenstemming met de door de overheid vastgestelde strategische oriëntaties;
- toezien op de coherente samenhang tussen de operationele diensten, de administratieve diensten en de verschillende onderdelen van de hulpverleningsketen;
- in overleg met de officier-dienstchef instaan voor de ontwikkeling en de integratie van de NC100/112 in de algemene organisatie van de DBDMH en in de hulpverleningsketen.

3.3 Crisisbeheer en noodplanning

In overleg met de officier-dienstchef en de bevoegde instanties bijdragen tot de voorbereiding, de coördinatie en de opvolging van de systemen voor crisisbeheer en noodplanning die onder de DBDMH vallen. In het bijzonder:

- deelnemen aan de werkzaamheden inzake noodplanning en aan de multidisciplinaire oefeningen waarbij de DBDMH betrokken is;
- erop toezien dat de lessen uit de risicoanalyse, de ervaringsfeedback en de operationele behoeften worden geïntegreerd in de interne systemen voor voorbereiding en crisisbeheer;
- de officier-dienstchef bijstaan in situaties die een bijzondere institutionele of operationele coördinatie vereisen;
- bij afwezigheid van de officier-dienstchef diens verantwoordelijkheden inzake crisisbeheer uitoefenen, overeenkomstig de vervangingsclausule in de functiebeschrijving van de Officier-dienstchef.

3.4. Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleid en regelgeving

Gemotiveerde voorstellen en adviezen formuleren om te antwoorden op de verzoeken van de officier-dienstchef, zodat deze de passende beslissingen kan nemen, in het bijzonder:

- de vereiste coördinatie met de officier-dienstchef en de administratief coördinator verzekeren;
- wat de operationele A4-mandaathouders betreft: de dossiers voor analyse overmaken, de analyses begeleiden, de voorstellen en de haalbaarheid ervan beoordelen en toezien op de samenhang ervan;
- adviezen formuleren binnen de Directieraad en/of rechtstreeks aan de officier-dienstchef;
- het gevoerde beleid regelmatig evalueren en voorstellen tot aanpassing doen of mogelijke alternatieven voorstellen.

3.5. Uitvoering van het beleid en opvolging van de toegewezen budgetten

De operationele uitvoering van het beleid waartoe de Regering(en) hebben beslist, in overleg met de officier-dienstchef en de Directieraad coördineren en controleren, teneinde binnen de diensten een snelle, doeltreffende en coherente uitvoering te verzekeren. In nauwe samenwerking met de officier-dienstchef de opvolging, de controle en de evaluatie verzekeren van de subsidies die in het kader van het hulpverleningsbeleid worden toegekend, in het bijzonder:

- de diensten informeren over de verzoeken van de minister(s) en van de officier-dienstchef;
- kennisnemen van de dossiers en instructies van de minister/Regering/officier-dienstchef en deze, samen met zijn richtlijnen en opmerkingen, aan de bevoegde diensten overmaken;
- de door de diensten behandelde dossiers controleren en goedkeuren, advies verstrekken en zo nodig vragen om ze te wijzigen;
- zo nodig tussen de diensten arbitrerend;

- de dossiers aan de officier-dienstchef voorleggen;
- de gevolgen van het gevoerde beleid laten evalueren en aanpassingen/alternatieven voorstellen;
- erop toezien dat activiteitenverslagen worden opgesteld voor de hogere instanties.

3.6. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

In overleg met de officier-dienstchef en de administratief coördinator de activiteiten organiseren, coördineren en controleren die nodig zijn voor de uitvoering van de opdrachten van de DBDMH, teneinde een snelle en doeltreffende uitvoering van de toevertrouwde opdrachten te verzekeren, met behulp van een kwaliteitsbeheersysteem en een internecontrolesysteem dat hij plant, uitvoert, evalueert en, in voorkomend geval, bijstuurt. Bijzondere aandacht moet worden besteed aan de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en aan alle andere externe actoren. Voorts optimaliseert hij de processen inzake begrotingsvoorbereiding en opvolging van de uitvoering ervan. In het bijzonder:

- verbeteringsvoorstellen formuleren en projecten initiëren die erop gericht zijn de doeltreffendheid en de efficiëntie van de organisatie van de DBDMH te versterken;
- de middelen voorstellen die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten van de diensten en het optimale gebruik van de toegewezen middelen verzekeren;
- toezien op de homogeniteit van de werkpraktijken en -procedures van de diensten;
- de nodige informatie verstrekken om de opvolgingssystemen (bv. boordtabellen) betreffende de voortgang van de strategische en operationele plannen te voeden;
- toezien op de ontwikkeling van de interne controle van de diensten.

3.7. Teambeheer en interne communicatie

In overleg met de officier-dienstchef en de administratief coördinator ervoor zorgen dat alle diensten kwalitatief en kwantitatief over de nodige middelen beschikken om hun opdrachten en doelstellingen te verwezenlijken, door optimaal gebruik te maken van de personele en financiële middelen en met inachtneming van het vastgestelde beleid. In het bijzonder:

- erop toezien dat de behoeften aan middelen, in aantal en competenties, worden geëvalueerd en toezien op de optimale verdeling ervan met inachtneming van het vastgestelde kader;
- toezien op de kwaliteitsvolle overdracht van sleutelinformatie, veranderingsprocessen en andere initiatieven die gevolgen hebben voor het personeel, de activiteiten en de werking van de diensten;
- de transversaliteit permanent stimuleren;
- de internecommunicatiesystemen bepalen en uitvoeren en toezien op de goede werking ervan;
- de opstelling van het activiteitenverslag van de DBDMH coördineren.

3.8. Externe communicatie en betrekkingen

In overleg met de officier-dienstchef en de administratief coördinator betrekkingen initiëren en ontwikkelen en een doeltreffende communicatie met de buitenwereld tot stand brengen, teneinde een goede informatiestroom te verzekeren, contact te houden met de buitenwereld en het imago van het Gewest en de DBDMH te bevorderen. In het bijzonder:

- een netwerk van betrekkingen onderhouden met andere brandweerdiensten in België en in het buitenland;
- contacten onderhouden met de belangrijkste externe partners;
- de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroepen ontmoeten en/of raadplegen;
- de officier-dienstchef vertegenwoordigen bij verschillende nationale (gewestelijke en federale) en internationale evenementen;
- bijdragen tot het initiëren en coördineren van communicatie ten aanzien van de burgers.

4. COMPETENTIES

Leiderschapscompetenties

- In het kader van de activiteiten van zijn diensten het vermogen om een globale visie te hebben, verbanden te leggen met de vele gevolgen en blijk te geven van kritisch denkvermogen.
- Het vermogen om zijn diensten te helpen operationele plannen te formuleren/voor te stellen die de beleidswil vertalen en aan de behoeften beantwoorden.
- Het vermogen om de medewerkers van zijn diensten te mobiliseren rond een visie en te bereiken doelstellingen.

Initiatiefcompetenties

- Het vermogen om interne veranderingen te ondersteunen teneinde de efficiëntie van zijn diensten te verbeteren, en veranderingen naar buiten toe te ondersteunen teneinde de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en het imago van de DBDMH en dus van het Gewest te verbeteren.
- Het vermogen om nieuwe ideeën en oplossingen te genereren om problemen op te lossen.
- Het vermogen om het initiatief en de creativiteit van zijn medewerkers aan te moedigen.

Managementcompetenties

- Het vermogen om te beslissen en zijn handelen met onafhankelijkheid van geest voort te zetten om de beste resultaten te behalen.
- Het vermogen om een doeltreffende samenwerking tussen zijn teams en medewerkers tot stand te brengen.
- Het vermogen om de activiteiten te organiseren en de nodige bevoegdheden en gezagsbevoegdheden te delegeren.

Competenties inzake de ontwikkeling van teams/medewerkers

- Het vermogen om de bereidheid van zijn medewerkers om resultaten te behalen te ondersteunen, door regelmatig feedback te geven over de verwezenlijkingen en hen aan te moedigen verder te gaan.

Klantgerichtheidscompetenties

- Het vermogen om persoonlijk een kwaliteitsvolle dienstverlening aan zijn interne/externe klanten te verzekeren.
- Het vermogen om op de behoeften te anticiperen door een langetermijnperspectief te hanteren.

Beïnvloedingscompetenties

- Het vermogen om interne en externe sleutelgesprekspartners te beïnvloeden met het oog op de uitvoering van de opdrachten die aan hem en zijn diensten zijn toevertrouwd.
- Het vermogen om de formele en informele beïnvloedings- en beslissingsstructuren te begrijpen en te benutten die nodig zijn om het beleid binnen de bevoegdheidsdomeinen van de administratieve eenheden van zijn dienst uit te voeren.
- Het vermogen om conflicten te beheren en als scheidsrechter op te treden tussen diensten en personen.