

FUNCTIEBESCHRIJVING

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

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Functietitel : Officier-dienstchef

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 onder het gezag staat 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 bezoldigingsregeling 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 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 toezien op de toepassing van de reglementering inzake de preventie van brand en ontploffing.

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

2. OPDRACHTEN VAN DE OFFICIER-DIENSTCHEF

In nauwe coördinatie en overleg met de Officier-tweede in bevel en met de ondersteuning van alle mandaathouders van de DBDMH, instaan voor het dagelijks beheer van de activiteiten van de DBDMH, met name:

- De opdrachten uitvoeren 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, alsook elke andere opdracht die door de overheden of de toezichthoudende minister wordt toevertrouwd;
- Gezag uitoefenen over het volledige personeel en toezien op het welzijn ervan;

- Een relevante, doeltreffende en coherente bijdrage leveren aan de voorbereiding van het beleid dat door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en de Federale Regering wordt bepaald;
- Een correcte en loyale uitvoering waarborgen van het beleid waartoe de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en de toezichthoudende minister hebben beslist;
- Een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burgers bieden.

Bij afwezigheid van de Officier-dienstchef neemt de Officier-tweede in bevel alle verantwoordelijkheden van de Officier-dienstchef volledig over.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De Officier-dienstchef wordt enerzijds bijgestaan door de Officier-tweede in bevel en de hoofden van de operationele departementen voor wat de operationele diensten betreft en anderzijds door de administratief coördinator voor wat de administratieve diensten betreft. De Officier-dienstchef verzekert de algemene leiding van de DBDMH in nauw overleg met de Officier-tweede in bevel. Samen dragen zij bij tot de bepaling, de uitvoering en de evaluatie van de strategie van de instelling, de sturing van de prioritaire projecten en de verwezenlijking van de door de Regering vastgestelde strategische doelstellingen. De Officier-dienstchef oefent de verantwoordelijkheden uit die hem specifiek door de toepasselijke teksten worden toegekend, met name het voorzitterschap van de Directieraad en de algemene vertegenwoordiging van de instelling bij de Regering. Onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van de Officier-dienstchef vallen: de Officier-tweede in bevel, de Officieren-hoofd van de operationele departementen en de administratief coördinator.

3.1. Bepaling van de oriëntaties, doelstellingen en actieplannen

In overleg met de politieke autoriteit doelstellingen en plannen op korte, middellange en lange termijn uitwerken en voorstellen aan de politieke overheid en de Directieraad, teneinde een duidelijke visie en richting te geven aan de binnen zijn administratie verwachte verwezenlijkingen die bijdragen tot de goede uitvoering van de operationele opdrachten, de administratieve activiteiten en de bijzondere opdrachten op verzoek van de toezichthoudende minister en de Regering, in het bijzonder:

- de geldigheid van de doelstellingen van de DBDMH regelmatig evalueren;
- de totstandkoming van een visie/strategie voor zijn volledige administratie coördineren door de voor de uitvoering ervan noodzakelijke middelen te identificeren, vanuit een oogpunt van efficiëntie;
- toezien op de integratie van de conclusies van de risicoanalyse in de bepaling van de strategische prioriteiten, de planning van de middelen, de ontwikkeling van de infrastructuur en de toekomstige organisatie van de DBDMH;
- de communicatie ten aanzien van de verschillende diensten verzekeren;
- toezien op de concretisering van de strategie in actieplannen.

3.2. Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleid en regelgeving

Binnen de bevoegdheidsdomeinen van de DBDMH gemotiveerde voorstellen en adviezen formuleren en antwoorden op de verzoeken van zijn toezichthoudende minister en de Regering, teneinde de politieke overheid in staat te stellen de passende beslissingen te nemen, in het bijzonder:

- wat de mandaathouders van de DBDMH betreft: de dossiers voor analyse overmaken, de voorstellen beoordelen en toezien op de samenhang en de haalbaarheid ervan;
- verslag uitbrengen aan de toezichthoudende minister en de Regering;
- adviezen formuleren binnen de Directieraad of rechtstreeks aan zijn minister;

- zich binnen zijn bevoegdheidsdomein systematisch op de hoogte houden van de evoluties inzake de behoeften en verwachtingen van de Brusselse burgers;
- het gevoerde beleid regelmatig evalueren en voorstellen tot aanpassing doen of mogelijke alternatieven voorstellen;
- de vereiste coördinatie met de toezichthoudende minister en zijn kabinet verzekeren.

3.3 Uitvoering van het beleid

De uitvoering van het beleid waartoe door de toezichthoudende minister en de Regering is beslist, in overleg met de Directieraad leiden, coördineren en controleren, teneinde binnen de diensten een snelle, doeltreffende en coherente uitvoering ervan te verzekeren, in het bijzonder:

- de diensten informeren over het beleid en de verzoeken van de minister;
- kennisnemen van de dossiers en instructies van de minister en de Regering, deze met zijn richtlijnen en opmerkingen aan de bevoegde diensten overmaken en toezien op de loyale uitvoering ervan;
- de door zijn diensten behandelde dossiers controleren en goedkeuren, advies verstrekken en zo nodig vragen om ze te wijzigen;
- zo nodig tussen de diensten arbitrerend;
- de gevolgen van het gevoerde beleid laten evalueren en aanpassingen/alternatieven voorstellen;
- erop toezien dat activiteitenverslagen van de DBDMH worden opgesteld voor de hogere instanties.

3.4. Coördinatie van de activiteiten

De opdrachten coördineren die aan zijn administratie zijn toevertrouwd binnen het kader dat wordt bepaald door de opdrachten inzake civiele veiligheid, de toezichthoudende minister en/of de Regering. In het bijzonder:

- de Directieraad voorzitten;
- toezien op de goede uitvoering van alle wettelijke operationele opdrachten en, in voorkomend geval, de bijzondere opdrachten van de DBDMH;
- toezien op de invoering van systemen (bv. boordtabellen) die een doeltreffende en regelmatige opvolging van de voortgang van de strategische en operationele plannen mogelijk maken;
- projecten initiëren die erop gericht zijn de doeltreffendheid en de efficiëntie van de DBDMH te verbeteren;
- de cruciale projecten persoonlijk opvolgen;
- in overleg met de Officier-tweede in bevel, de administratief coördinator en de bevoegde diensten toezien op de sturing van de infrastructuur-, vestigings- en logistieke projecten die van strategisch belang zijn voor de DBDMH.

3.5. Crisisbeheer

In overleg met de instanties van de verschillende beleidsniveaus het crisisbeheer verzekeren en de passende beslissingen nemen. In het bijzonder:

- als vertegenwoordiger van de DBDMH deelnemen aan vergaderingen met de betrokken instanties in geval van een noodsituatie die de activering van de passende coördinatie- en beheersorganen vereist;
- de passende noodprocedures binnen de DBDMH in werking stellen;
- de uitvoering van de noodprocedures opvolgen en, indien nodig, bijsturen in overleg met de betrokken partijen.

3.6. Teambeheer en interne communicatie

In overleg met de politieke instanties ervoor zorgen dat de verschillende 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, met inachtneming van het vastgestelde kader en het geldende administratief statuut en bezoldigingsregeling. In het bijzonder:

- De evaluatie van de behoeften aan middelen, zowel wat het aantal als de competenties betreft, coördineren en toezien op de optimale verdeling ervan met inachtneming van het vastgestelde kader;
- Initiatieven nemen en toezien op de kwaliteit van de overdracht van sleutel informatie, veranderingsprocessen en andere initiatieven die gevolgen hebben voor het personeel, het statuut, de werking van de DBDMH, de activiteiten, ...;
- De transversaliteit permanent stimuleren;
- In overleg met de Officier-tweede in bevel, de administratief coördinator en de bevoegde diensten de denkoefeningen aansturen over de evolutie van de personeelsformaties, de beroepen, de competenties en de arbeidsorganisatie.

3.7 Externe communicatie en betrekkingen

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 de andere brandweerdiensten in België en in het buitenland;
- persoonlijk contacten onderhouden met de belangrijkste externe partners;
- de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroepen ontmoeten en/of raadplegen;
- zijn minister vertegenwoordigen bij verschillende nationale (gewestelijke en federale) en internationale evenementen;
- communicatieacties ten aanzien van de burgers initiëren en coördineren.

3.8. Beheer van ondersteunende diensten

In overleg met de Officier-tweede in bevel en in samenwerking met de administratief coördinator toezicht houden op de opmaak, de uitvoering en de controle van de begroting, alsook op de administratieve ondersteunende diensten die gemeenschappelijk zijn voor de volledige DBDMH, teneinde een optimale werking van de verschillende diensten te verzekeren.

4. COMPETENTIES

Leiderschapscompetenties

- Visie en strategisch inzicht: een visie op de operationele organisatie ontwikkelen en deze vertalen in concrete beslissingen; onderscheid maken tussen wat dringend is en wat deel uitmaakt van een transformatie.
- Besluitvaardigheid: beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie, verantwoordelijkheid opnemen voor gemaakte afwegingen en deze kunnen toelichten.
- Changemanagement: een transformatie leiden binnen een organisatie die sterk gehecht is aan bestaande werkwijzen, door weerstand te identificeren en draagvlak te creëren zonder de vooropgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen.

- Aansturing van het directieteam: individuele doelstellingen vastleggen voor de mandatarissen en verantwoordelijken die onder zijn/haar gezag vallen, hun resultaten evalueren en ingrijpen wanneer deze niet worden behaald.
- Conflictmanagement: bemiddelen en knopen doorhakken tussen diensten en tussen personen, ook in een context van sociale of mediadruk.
- Resultaatgerichtheid: kunnen aantonen wat daadwerkelijk werd gerealiseerd, en niet enkel wat werd ondernomen.
- 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.
- Beheer van overheidsorganisaties: grondige kennis van de budgettaire en boekhoudkundige regels die van toepassing zijn op instellingen van openbaar nut, van de wetgeving inzake overheidsopdrachten en van de mechanismen voor interne en externe controle.
- Personeelsbeheer en sociaal overleg: ervaring met het beheer van een openbaar personeelsstatuut, met vakbondsoverleg en met het doorvoeren van hervormingen die betrekking hebben op de arbeidsorganisatie.
- Gegevensgestuurde aansturing: het vermogen om relevante indicatoren te bepalen, de betrouwbaarheid ervan te controleren en beslissingen daarop te baseren.

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 zijn dienst uit te voeren.
- Het vermogen om conflicten te beheren en als scheidsrechter op te treden tussen diensten en personen.