



Informatiebundel selectieprocedure voor de functie van Directeur Risicobeheersing (m/v/x) via aanwerving, met aanleg van een wervingsreserve.

Algemene informatie

Funcietitel	Directeur risicobeheersing
Plaats in de organisatie	Deze functie is verantwoordelijk voor de directie Risicobeheersing en rapporteert rechtstreeks aan de Zonecommandant. Daarnaast heeft ze recht op een fysieke staf en stuurt ze, waar nodig, ad-hoc werkgroepen aan met experts.
Niveau	A
Weddeschaal	A5a-A5b
Statuut	Contract onbepaalde duur of behoud van statuut
Doel van de functie	Verantwoordelijk voor het ontwikkelen van overkoepelende tactische en beleidsmatige doelstellingen m.b.t. Proactie, Preventie en Noodplanning binnen het voorgedefinieerde wettelijk kader, in overeenstemming met de strategische doelstellingen van de zone. Verantwoordelijk voor het creëren van een geïntegreerde werking van de afdeling en voor het onderhouden van relaties met andere afdelingen, lokale posten en externe actoren.

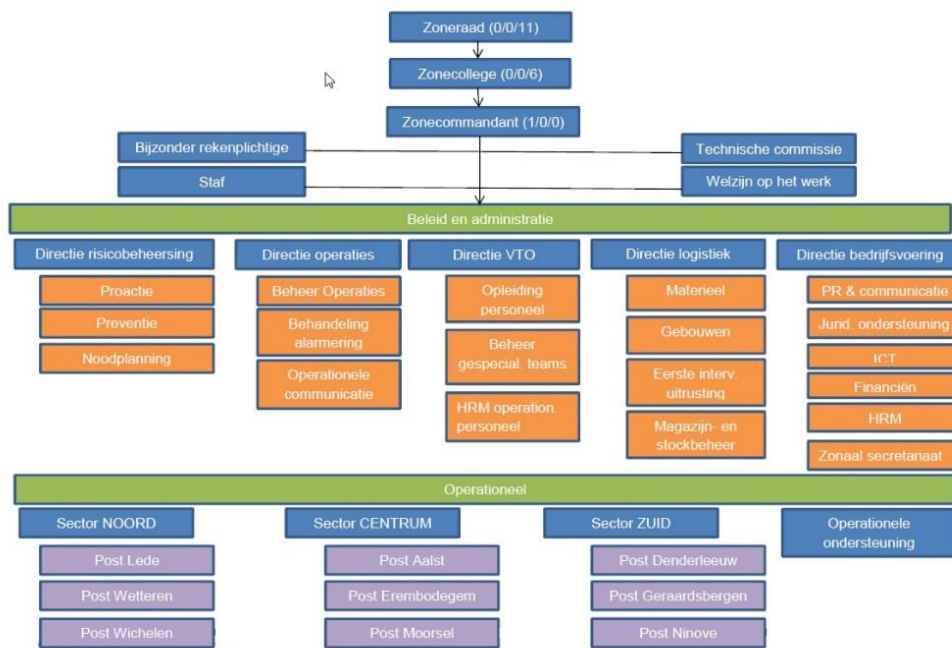


Specifieke informatie

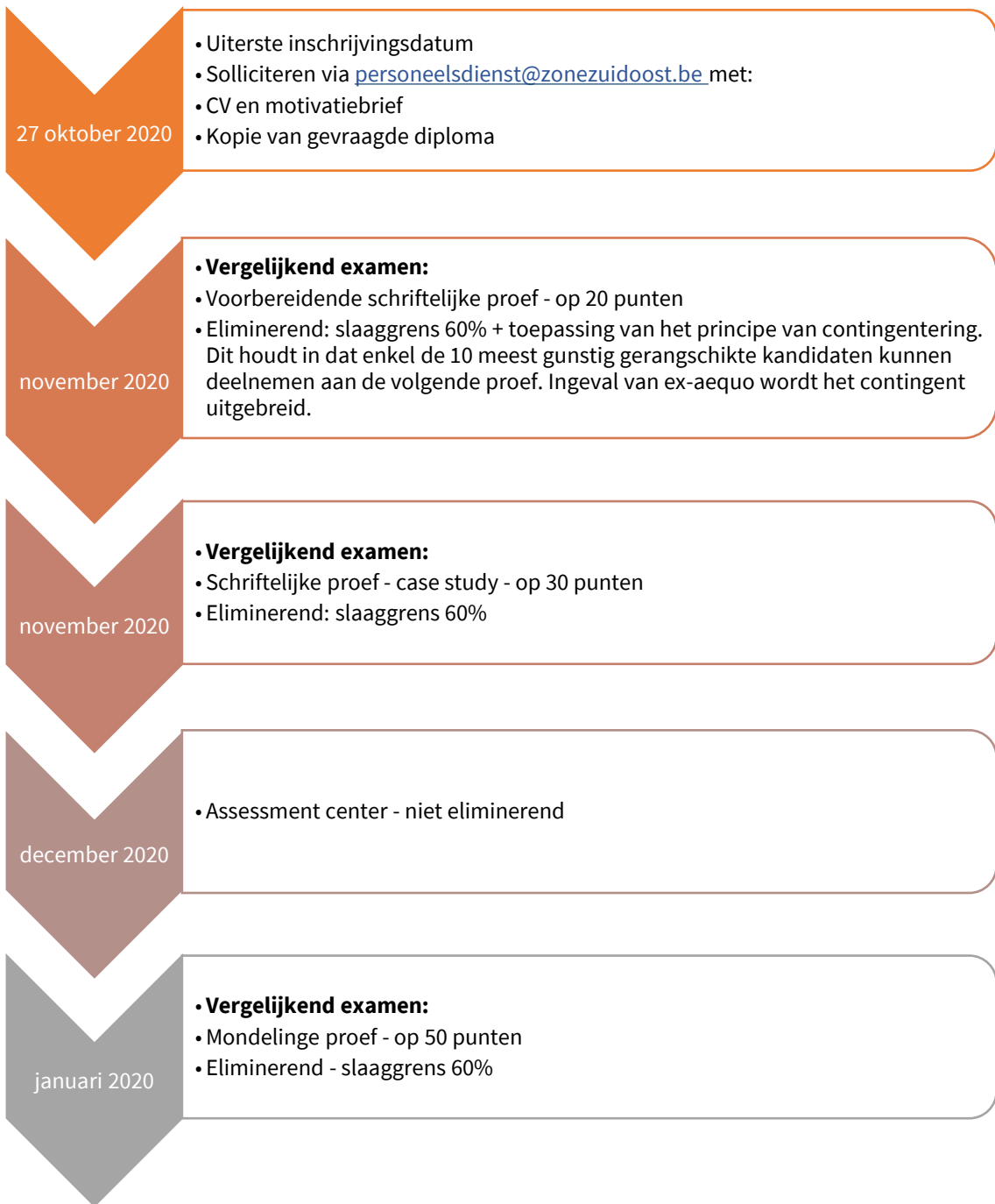
De Hulpverleningszone Zuid-Oost (Oost-Vlaanderen) groepeert de 9 brandweerposten van Aalst, Denderleeuw, Erembodegem, Geraardsbergen, Lede, Moorsel, Ninove, Wetteren en Wichelen.

Meer dan 500 vrijwilligers en beroeps ambulanciers en brandweerlieden staan 24/24 u in voor de veiligheid van de 275.000 inwoners van de steden en gemeenten Aalst, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Laarne, Lede, Lierde, Ninove, Wetteren en Wichelen. Daarnaast bieden ook de administratieve medewerkers ondersteuning voor de verschillende posten.

De directeur risicobeheersing maakt deel uit van het managementteam en de technische commissie. Hij/zij is verantwoordelijk voor het zonaal proactie- en preventiebeleid, de zonale noodplanning en de voorafgaandelijke interventieplanning.



Selectieprocedure





Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op elk eliminerend selectieonderdeel en 60% op het geheel van de selectieproef.

De kandidaten die minstens 60% behalen op het geheel van de selectieproef worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is.

De aanwerving is onderworpen aan het slagen in het vergelijkend examen.

De geselecteerde kandidaat uit de wervingsreserve wordt door de raad aangesteld in orde van rangschikking resulterend uit de selectieprocedure en op mits voorlegging van uittreksel uit het strafregister.

Interesse?

Bezorg ons uiterlijk op 27 oktober 2020:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van het gevraagde diploma

Inlichtingen

Voor meer inlichtingen kan u contact opnemen met Inge Andriessens, diensthoofd HR, via 053 60 63 40 of personeelsdienst@zonezuidoost.be



Functiebeschrijving

Resultaatsgebieden, doelstellingen en kerntaken (1)

Op ieder van de resultaatsgebieden moet de titularis in staat zijn op te treden:

- adviserend, op vraag van de zonecommandant of het managementteam;
- beslissend, binnen de delegaties hem/haar gegeven door de zonecommandant, het managementteam, het zonecollege en de zoneraad;
- uitvoerend, als implementatie van de gemaakte keuzes en/of voor de aspecten die toepasselijk zijn op de functie binnen de eigen directie.

BELEIDSVOORBEREIDING

Doelstelling Een actieve bijdrage leveren bij het maken van beleidsvoorstellen en adviezen, teneinde een strategisch beleid van zowel de directie als van de volledige organisatie (mee) vorm te geven.

- Kerntaken**
- Actief deelnemen aan het managementteam en de technische commissie teneinde samen met de andere leden nieuwe (strategische) invalshoeken aan te rijken alsook besluiten rond adviezen te formuleren.
 - de Zonecommandant bijstaan in de ontwikkeling van het beleid.
 - Op vraag of op eigen initiatief adviezen of beleidsvoorstellen formuleren, zowel voor de eigen directie, directieoverschrijdend en/of voor andere delen van de organisatie.
 - Toetsen van beleidsvoorstellen van de directie / organisatie op haalbaarheid en hierover feedback geven.

OPDRACHT VAN DE DIRECTIE INZAKE KORTE- EN LANGE TERMIJNDOELSTELLINGEN

Doelstelling Binnen het kader van het algemeen beleid van de hulpverleningszone, instaan voor het formuleren / actualiseren van de opdracht van de directie en voor het 'vertalen' van de strategische doelstellingen van de hulpverleningszone in concrete operationele doelstellingen voor de directie, opdat een duidelijke visie, aanpak en richting als leidraad voor de werking van de cluster bestaat, rechtstreeks in verband gebracht met die van de volledige organisatie.

- Kerntaken**
- Ontwikkelen, opvolgen en bijsturen van een zonaal proactie- en preventiebeleid, een zonale noodplanning en een voorafgaandelijke interventieplanning dat geënt is op de overkoepelende organisatiestrategie en die alle tactische processen i.v.m. proactie, preventie, noodplanning en evaluatie hiervan in rekening brengt, binnen het voorgedefinieerde wettelijk kader.
 - In samenwerking met lokale postoversten, de zonale noodplanning, het zonale proactie- en preventiebeleid en zonale voorafgaandelijke



interventieplannen vertalen naar een concreet operationeel beleid binnen de posten.

- Directieoverschrijdend denken, het organisatiebelang voorop stellend.
- In overleg met de medewerkers en eventueel met collega's, alsook rekening houdend met de organisatienoden en -wensen, formuleren van de strategie, de doelstellingen en prestatie-indicatoren voor de directie (met de daaronder vallende diensten).
- Samen met de collega's, bijdragen tot het formuleren en up-to-date houden van de missie, visie en algemene strategie van de hulpverleningszone.
- Conform de regels van het beleidsplannenproces, bijdragen tot het opmaken van strategische & operationele plannen, van budgetten, enz.
- Actief detecteren van tendensen en inschatten welke gevolgen die voor de organisatie als geheel en voor de directie in het bijzonder kunnen hebben.
- Evaluatie van de uitvoering van het beleid, en bijsturing ter zake.

DE ACTIVITEITEN, DE DAGDAGELIJKE WERKING VAN DE DIRECTIE

Doelstelling

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de directie, om te verzekeren dat de doelstellingen van de directie op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze gerealiseerd worden.

Kerntaken

- Ontwikkelen, opvolgen en bijsturen van een zonaal proactie- en preventiebeleid, een zonale noodplanning en een voorafgaandelijke interventieplanning dat geënt is op de overkoepelende organisatiestrategie en die alle tactische processen i.v.m. proactie, preventie, noodplanning en evaluatie hiervan in rekening brengt, binnen het voorgedefinieerde wettelijk kader.
- In samenwerking met lokale postoversten, de zonale noodplanning, het zonale proactie- en preventiebeleid en zonale voorafgaandelijke interventieplannen vertalen naar een concreet operationeel beleid binnen de posten.
- Beheren en aansturen van de zonale preventiecel.
- Opdrachten en projecten toewijzen aan medewerkers
- Zorgen voor een goede werkverdeling en samenwerking onder de medewerkers
- Eventueel zelf opvolgen van specifieke, belangrijke dossiers
- Medewerkers helpen bij het behandelen van complexe opdrachten of dossiers
- Permanent bewaken van de kwaliteit van de uitgevoerde activiteiten (kwaliteitszorg)
- Meten en opvolgen van relevantie indicatoren m.b.t. proactie, preventie, noodplanning en voorafgaandelijke interventieplanning en hierover rapporteren aan het managementteam en/of de technische commissie



- Een hoog niveau van klanttevredenheid verzekeren (zelf goede relaties onderhouden met klanten, zorgen voor een goede klachtenbehandeling, de klantgerichtheid van heel de entiteit bevorderen, klantenbevraging organiseren, enz.)
- Zorgen voor de 'marketing' van de prestaties
- Prospecteren van nieuwe mogelijkheden tot dienstverlening
- Effectief en efficiënt beheren van de toegewezen middelen
- Opvolgen van de resultaten, ... aan de hand van prestatie-indicatoren en bijsturen wanneer nodig
- Zorgen voor rapportering, conform de afspraken

LEIDING GEVEN

Doelstelling Binnen het kader van het algemeen personeelsbeleid van de hulpverleningszone, leiding geven aan de medewerkers, teneinde steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers te beschikken, nodig voor het realiseren van de opdracht en de doelstellingen van de directie.

- Kerntaken**
- In overleg en samenwerking met de HR-/personeelsverantwoordelijken, (bijdragen tot het) selecteren en rekruteren van de geschikte medewerkers.
 - In overleg met de VTO-verantwoordelijken, instaan voor de vorming en competentie-ontwikkeling van de medewerkers van de directie.
 - Verzekeren van een goede uitvoering van het prestatieproces (afspraken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen)
 - Instaan voor een goede interne communicatie en overleg: informeren van de medewerkers over werking, resultaten, ontwikkelingen binnen de directie; over zaken die hen aanbelangen, ...
 - Scheppen van een motiverend en stimulerend werkklimaat in de directie
 - Actief promoten van eigenaarschap.

SAMENWERKING BINNEN DE EIGEN DIRECTIE, MET HET MANAGEMENT, MET DE TECHNISCHE COMMISSIE, MET DE OVERIGE LEDEN VAN DE HULPVERLENINGSZONE

Doelstelling Via direct onderling overleg en via de daartoe geëigende organen, op professionele en collegiale wijze samenwerken met de Zonecommandant, de leden van het managementteam en van de technische commissie ten einde bij te dragen tot een goede samenwerking binnen het eigen beleidsdomein en over de beleidsdomeinen heen, en zo de hulpverleningszone mee te besturen.

- Kerntaken**
- Op loyale wijze professioneel samenwerken met de leden van het managementteam en van de technische commissie.
 - In overleg met de collega's uitwerken van voorstellen voor het verbeteren van de structuur en werking van de hulpverleningszone.
 - Voorbereiden van en actief deelnemen aan de vergaderingen van het managementteam en van de technische commissie van



de hulpverleningszone; zelf agendapunten aanbrengen of initiatieven nemen.

- Zelf initiëren en zelf (of medewerkers laten) participeren aan werk, stuur- of projectgroepen op niveau van de hulpverleningszone, het beleidsdomein, of over de beleidsdomeinen heen.
- Respecteren van gemaakte afspraken m.b.t. (centraal) overeengekomen regels, procedures, werkwijzen, enz.

EXTERNE COMMUNICATIE EN RELATIES

Doelstelling	Bijdragen tot een adequate externe communicatie en goede contacten met de belangrijkste actoren om een goede informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Hulpverleningszone Zuid-Oost te versterken.
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> • Optreden als woordvoerder van de directie • Opbouwen en onderhouden van functionele netwerken (personen, doelgroepen, adviesraden, ... die werkzaam zijn binnen het werkingsgebied van de hulpverleningszone of de directie), zowel binnen als buiten de hulpverleningszone • Vertegenwoordigen van de hulpverleningszone in raden, commissies, projectgroepen, ..., zowel binnen als buiten de hulpverleningszone.

Interne contacten	Zonecommandant, directeurs, postoversten, preventionisten, brandpreventieadviseurs, administratief medewerkers, ...
Externe contacten	Stads- en gemeentebesturen, diverse overheidsinstanties en -instellingen, architecten en bouwheren, ...