

### **Doel van de functie**

U staat in voor de leiding van de directie bedrijfsvoering, deze omvat de diensten secretarie, ICT, financiën, communicatie en personeel & HR.

U draagt bij tot de verschillende processen m.b.t. Brandweer Westhoek, meerbepaald beleidsprocessen, meerjarenplanning, jaarlijkse actieplannen, ondersteuning van de diverse beleidsorganen zoals zonecollege, zoneraad en de diverse adviesorganen.

Bijkomend bent u ook verantwoordelijk voor de ondersteunende processen: de werking van de ondersteunende diensten (secretarie, ICT, financiën, communicatie en personeel & HR) afstemmen op de behoeften van de uitvoerende diensten en het organiseren van een kwalitatieve dienstoverschrijdende samenwerking. Hierdoor draagt u bij aan een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening en van een maximale teverredenheid van de personeelsleden, dit binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader van Brandweer Westhoek.

### **Plaats in de organisatie**

U wordt tewerkgesteld in de directie bedrijfsvoering met als direct leidinggevende de zonecommandant. U geeft leiding aan volgende diensten: secretarie, ICT, financiën, communicatie en personeel & HR.

### **Graad**

directeur bedrijfsvoering - Niveau A (salarisschalen A4a-A4b)

### **Resultaatsgebieden**

#### 1. Beleidscoördinatie en strategische planning

- Actief deelnemen aan het managementoverleg met de andere directies;
- Nieuwe beleidskeuzes voorbereiden voor het zonecollege en de zoneraad en de genomen beleidsbeslissingen opvolgen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen rond openbaarheid van bestuur;
- Effectief en efficiënt uitvoeren van de visie en doelstellingen zoals bepaald door het beleid;
- Evalueren van de werking met het oog op optimalisatie van de werking van het gevoerde beleid.

#### 2. Coördineren van de organisatorische werking van de hulpverleningszone

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen;
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de directie;
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen;
- Actief bijdragen tot het initiëren van de nodige veranderings- en vernieuwingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen.

#### 3. Adviseren aangaande materies die tot de bevoegdheid horen

- Het adviseren van het zonecollege, de zoneraad, de zonecommandant en de collega's op inhoudelijk vlak;
- Het persoonlijk opvolgen en behandelen van complexe dossiers/projecten en instaan voor de communicatie met de belanghebbenden;
- Het opvolgen van evoluties/wijzigingen binnen het eigen expertisegebied en ervoor zorgen dat deze wijzigingen in werkwijzen/procedures/beleidsbeslissingen/ ed. in

praktische implicaties omgezet worden voor uw directie en hier op een correcte manier over gecommuniceerd wordt.

#### 4. Coachen en begeleiden van de personeelsleden van de directie bedrijfsvoering

- De personeelsleden motiveren, stimuleren, begeleiden en ondersteunen tijdens hun dagelijks werk;
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken van de diensthoofden van uw diensten;
- Bewaken van de dynamiek van de verschillende diensten, het versterken van de onderlinge samenwerking;
- Bewaken en opvolgen van de algemene richtlijnen i.v.m. de bedrijfsvoering;
- Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen.

#### 5. Interne en externe samenwerkingsverbanden

- Ontwikkelen en opvolgen van samenwerkingsverbanden met andere hulpverleningszones, lokale besturen en werkgroepen;
- Fungeren als contactpersoon naar de toezichthoudende overheid, particuliere instellingen en organisaties.

De functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe elementen toegevoegd worden.

#### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarde(n)**

- Minstens 5 jaar relevante ervaring hebben in een leidinggevende functie
- De Belgische nationaliteit bezitten
- Houder zijn van het rijbewijs B

#### **Competentieprofiel**

##### ❖ Kennis & ervaring

- Ervaring in een leidinggevende functie is een pluspunt;
- Juridische vaardigheden/ kennis worden beschouwd als een meerwaarde;
- Beschikken over sterke soft skills en kennis van human resources;
- Kennis van softwarepakketten eigen aan de functie;
- Kennis van informaticatoepassingen (Office, ...);
- De wet- en regelgeving m.b.t. de werking van de hulpverleningszone en gerelateerde materies is voortdurend in evolutie. Als directeur bedrijfsvoering moet je voortdurend op de hoogte zijn en blijven en de vertaalslag maken naar wat vereist aan interne veranderingen met inbegrip van het informeren en sensibiliseren van de betrokken personeelsleden.

##### ❖ Vaktechnische competenties

- Beleidsvoorbereiding en -rapportage;
- Vergadertechnieken, notulenbeheer en openbaarheid van bestuur;
- Efficiënte organisatie van ondersteunende processen;
- Projectmanagement en veranderingsbeheer;
- Planning en rapportage;
- Analytisch – organisatorisch en probleemoplossend;
- Flexibel inzake werktijden.

❖ Gedragscompetenties

○ **Integer**

- ❖ Gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie;
- ❖ Leeft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen na (o.m. betrouwbaarheid, eerlijkheid, beleefdheid, respect voor anderen) en is daarop aanspreekbaar, ook onder druk;
- ❖ Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- ❖ Geeft een correcte weergave van de feiten;
- ❖ Beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel.

○ **Initiatief nemen**

- ❖ Haalt het maximum uit de situatie voor alle partijen, gegeven de mogelijkheden;
- ❖ Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete probleem aan te pakken;
- ❖ Voorkomt dat zaken uit de hand lopen door tijdig maatregelen te nemen;
- ❖ Denkt vooruit en weet benodigde acties in te schatten;
- ❖ Doet voorstellen voor verbetering van de eigen taken en het resultaat van de afdeling of organisatie;
- ❖ Staat open voor nieuwe ideeën, oplossingen, procedures en draagt dit ook uit.

○ **Leiding geven - coachen - delegeren**

- ❖ Begeleidt personeelsleden bij de uitvoering van hun takenpakket en het realiseren van hun doelstellingen;
- ❖ Heeft een voorbeeldfunctie;
- ❖ Doet aan conflicthantering;
- ❖ Stuurt aan en volgt de vorderingen van de werkzaamheden op;
- ❖ Motiveert en begeleidt de personeelsleden in hun ontwikkelingsproces;
- ❖ Inspireert de personeelsleden voor het gezamenlijk belang of doel;
- ❖ Geeft ruimte en verantwoordelijkheid en waardeert de personeelsleden voor hun inbreng en inspanning;
- ❖ Geeft open en eerlijke feedback aan de medewerker;
- ❖ Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de collega's en stimuleert dat ook. Geeft medewerkers ruimte om zelf beslissingen te nemen;
- ❖ Bevordert een beleid dat leerprocessen in de organisatie stimuleert;
- ❖ Richt zich niet alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren;
- ❖ Houdt bij het toekennen van taken en verantwoordelijkheden rekening met de motivatie en de vaardigheden van de personeelsleden;
- ❖ Betrekt de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooien;
- ❖ Accepteert dat er fouten gemaakt kunnen worden.

○ **Empathisch**

- ❖ Heeft in zijn/haar aanpak aandacht voor sociaal-menselijke aspecten, behoeften en verwachtingen;
- ❖ Betrekt sociaal-menselijke aspecten in zijn/haar analyse van de situatie;
- ❖ Communiceert met begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de anderen;
- ❖ Gaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen van anderen;
- ❖ Vraagt de ander naar zijn/haar gevoelens.

- **Loyaliteit**
  - ❖ Verdedigt de belangen van het bedrijf in gesprekken met buitenstaanders;
  - ❖ Stelt zich loyaal op t.o.v. de organisatie in gesprekken met collega's en/of medewerkers;
  - ❖ Zet zich ten volle in om de doelstellingen van de organisatie mee te realiseren;
  - ❖ Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken, procedures en beleidskader.
  
- **Oordeelsvorming**
  - ❖ Benadert een probleem vanuit verschillende invalshoeken;
  - ❖ Houdt rekening met de mogelijke gevolgen en toepassingen van voorstellen en alternatieven;
  - ❖ Komt tot een geïntegreerd / samenhangend oordeel;
  - ❖ Komt uit eigen beweging met een standpunt naar voren;
  - ❖ Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.
  
- **Organisatie sensitiviteit**
  - ❖ Houdt rekening met de belangen van andere afdelingen binnen de organisatie;
  - ❖ Houdt rekening met de invloeden en de gevolgen van de eigen beslissingen en/of acties op andere onderdelen van de organisatie;
  - ❖ Toetst bij de juiste partijen of er draagvlak is voor ideeën, voorstellen en beslissingen;
  - ❖ Is op de hoogte van de ongeschreven spelregels binnen de eigen afdeling en daarbuiten en weet daarmee om te gaan;
  - ❖ Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen ( = in functie van noodzakelijke draagvlak ).
  
- **Plannen en organiseren**
  - ❖ Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen);
  - ❖ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren;
  - ❖ Inventariseert wat er nog moet gedaan worden;
  - ❖ Legt concrete afspraken vast;
  - ❖ Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk)
  - ❖ Geeft aan in welk tijdsbestek en met welke mensen en middelen doelstellingen moeten worden gerealiseerd;
  - ❖ Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk;
  - ❖ Behoudt het overzicht in een grote diversiteit van taken, ontwikkelingen of processen.
  
- **Visie**
  - ❖ Betrekt algemene, maatschappelijke evoluties en/of acties van concurrenten of de markt in zijn/haar benadering;
  - ❖ Brengt een eigen beleid naar voor;
  - ❖ Kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in een brede bedrijfscontext;
  - ❖ Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden;
  - ❖ Weet op basis van gegevens en omstandigheden verschillende scenario's te bedenken;
  - ❖ Weet voor complexe situaties verschillende oplossingsrichtingen te bedenken;
  - ❖ Kan buiten het eigen denkkader treden;
  - ❖ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn;
  - ❖ Denkt kritisch en zelfstandig;
  - ❖ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.

- **Zelfontplooiing**
  - ❖ Schoolt zich voortdurend bij in functie van de eigen jobinhoud en het eigen vakgebied;
  - ❖ Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie;
  - ❖ Schoolt zich bij in functie van een verdere doorgroei binnen de organisatie;
  - ❖ Besteedt zichtbaar tijd en energie aan eigen ontwikkeling;
  - ❖ Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.