

Functietitel: Directeur bedrijfsvoering

1. Jobidentificatie:

Directie:	Bedrijfsvoering
Rechtstreekse chef:	Zonecommandant
Officiële functietitel:	Directeur bedrijfsvoering A5a-A5b

2. Doel van de functie:

Coördineren en leiden van de directie bedrijfsvoering. Hierdoor draagt u bij tot de organisatiedoelstellingen, met name het bieden van een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan de klanten en van een maximale tevredenheid van de medewerkers, dit binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader van de hulpverleningszone Waasland.

3. Kernresultaatsgebieden:

Resultaatgebied 1:

U bent verantwoordelijk voor de goede werking van uw directie en coördineert de activiteiten ervan.

Dit houdt onder meer in dat u:

- de werking van uw directie organiseert en opvolgt, en dit zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch (inclusief het genereren van managementinformatie) als financieel vlak
- ervoor zorgt dat de medewerkers van uw directie en de verschillende diensten als één samenwerkend geheel functioneren. U organiseert daartoe (team)overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking, en waakt over de interne communicatie binnen de dienst
- voorstellen doet ter optimalisatie van uw werking en dienstverlening. U werkt hiervoor acties en projecten uit in het kader van het jaarplan en zorgt ervoor dat deze acties uitgevoerd worden
- ervoor zorgt dat er kwaliteitscontroles, procedures, rapporteringsdocumenten, enz. beschikbaar zijn en gehanteerd worden
- ervoor zorgt dat uw medewerkers kunnen werken in een veilige omgeving die in voldoende mate aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen, en waarin aandacht is voor alle aspecten van het welzijn van de medewerker

Resultaatgebied 2:

U geeft leiding aan uw medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de hulpverleningszone Waasland.

Dit houdt onder meer in dat u:

- hen adviseert en eventueel begeleidt bij hun dagelijkse werkzaamheden
- hen informeert
- vormings- en opleidingsbehoeften bepaalt voor uw rechtstreekse medewerker
- functioneringsgesprekken voert
- bij evaluaties fungeert als eerste evaluator voor uw rechtstreekse medewerkers en als tweede evaluator voor medewerkers van de diensten. Ook van medewerkers waarvan u geen tweede evaluator bent, volgt u hun prestaties mee op

Resultaatgebied 3:

U geeft adviezen aangaande de materies die tot uw bevoegdheid behoren. U doet dit op structurele en op ad hoc-basis.

Dit houdt onder meer in dat u:

- de zoneraad, het zonecollege, de zonecommandant, collega's op inhoudelijk vlak adviseert zowel vanuit een korte- als langetermijnperspectief
- uw medewerkers bijstaat indien er zich problemen voordoen bij de afhandeling van de dossiers
- zelf de complexe dossiers/projecten opvolgt en/of behandelt en instaat voor de communicatie met de belanghebbenden
- hiervoor telkens de vraag (laat) onderzoekt (onderzoeken), waar nodig zorgt voor een voorstel – met inbegrip van de praktische implicaties, eventueel overlegvergaderingen organiseert met belanghebbenden en betrokkenen, waar nodig het voorstel bespreekt in overlegorganen
- ervoor zorgt dat u de evoluties binnen uw expertisegebied volgt (technisch/reglementair/inhoudelijk). U zorgt ervoor dat de eventuele veranderingen in werkwijzen/procedures/reglementeringen/beleidsbeslissingen enz. in praktische implicaties omgezet worden voor uw directie, en communiceert hierover
- uw expertise ten dienste stelt van en verder ontwikkelt bij wie er behoefte, nut en belang aan heeft, zodat de goede werking van uw directie gegarandeerd blijft en dit ook in het geval van veranderende situaties en behoeften. U onderhoudt contacten met (externe) organisaties en hulpverleningszones met het oog op het uitbouwen van deze expertise en van een netwerk

Resultaatgebied 4:

U maakt deel uit van het managementteam en werkt mee aan het bereiken van de doelstellingen van de hulpverleningszone.

Dit houdt onder meer in dat u:

- meewerkt aan het bepalen en het in uitvoering brengen van de strategische doelstellingen van de hulpverleningszone
- ervoor zorgt dat deze strategische doelstellingen gedragen worden binnen uw directie
- vanuit deze strategische doelstellingen operationele doelstellingen bepaalt voor uw directie, en deze effectief uitvoert
- meewerkt aan directie-overschrijdende projecten en opdrachten
- uw collega's informeert over de zaken waarmee u bezig bent binnen uw directie en waar mogelijk met hen samenwerkt

Resultaatgebied 5:

Kwaliteitsborging

Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- instrumenten ontwikkelen om de effectiviteit van het gevoerde beleid te kunnen opvolgen
- de tevredenheid bij de interne en externe klanten evalueren en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de dienst
- meewerken aan de beschrijving van processen en aan de optimalisatie ervan
- de eigen processen afstemmen op andere processen binnen de organisatie
- is verantwoordelijk voor de opvolging van klachten en meldingen binnen het eigen domein
- zorgt ervoor dat de bedrijfsidentiteit en -regels van de zone gerespecteerd worden

Resultaatgebied 6:

U bent verantwoordelijk voor de efficiënte aanwending van de u ter beschikking gestelde financiële en andere middelen.

Dit houdt onder meer in dat u meewerkt aan beargumenteerde en verantwoorde begrotingsvoorstellen

Resultaatgebied 7:

U kan - indien nodig - instaan voor het leiden van één of meer (directie-overschrijdende) projecten. Het betreft projecten met een vooraf bepaald doel, een duidelijk begin- en eindpunt en met de afspraak om een plan van aanpak te ontwikkelen.

Dit houdt onder meer in dat u:

- voorbereidende analyses uitvoert en de haalbaarheid van het project toetst
- instaat voor het bepalen en bewaken van de doelstellingen van de projectgroep
- het project op administratief en financieel vlak opvolgt
- instaat voor de projectorganisatie en voor de kwaliteitsvolle uitvoering van de opdrachten van de projectgroep
- de projectleden begeleidt en aanstuurt
- instaat voor het overleg met de betrokkenen van het project – de interne en externe communicatie van het project verzorgt

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

4. Positionering:

De niet-operationele organisatie van de hulpverleningszone Waasland is opgedeeld in 4 directies. Elke directie bestaat uit een aantal diensten en wordt geleid door een directeur. De directeur maakt deel uit van het managementteam en rapporteert binnen de hulpverleningszone aan de zonecommandant.

De directie bedrijfsvoering omvat

- PR & communicatie
- Overheidsopdrachten en openbare aanbestedingen
- Financiën
- Human Resources
- Bestuurszaken/secretariaat
- Beleids- en kwaliteitsmedewerker
- Welzijn op het werk
- Postlokale administratieve ondersteuning.

5. Innovatie

De wet- en regelgeving rond de werking van de hulpverleningszone gerelateerde materies is voortdurend in evolutie. Dat vraagt van de functiehouder dat hij/zij voortdurend op de hoogte blijft en tevens in staat is om de vertaalslag te maken naar wat dat vereist aan interne veranderingen met inbegrip van het informeren en sensibiliseren van de betrokken medewerkers uit de eigen organisatie.

6. Technische Expertise:

Opleiding:

Masterdiploma of gelijkwaardig.

Relevante ervaring:

- Ervaring in een openbaar bestuur is een pluspunt;
- 3 jaar relevante ervaring in een leidinggevende of managementfunctie of op niveau A (openbare diensten) is vereist.

7. Competentieprofiel:

I. Kerncompetenties

Betrouwbaar zijn (niveau 3)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid van de hulpverleningszone.

Heeft een duidelijke visie op normen en waarden, voert ze in en past ze toe.	<ol style="list-style-type: none">1. Heeft een duidelijke visie op normen en waarden.2. Maakt gepast uitzonderingen naargelang de situatie en kan die verantwoorden.3. Neemt verantwoordelijkheid op voor de gevolgen van de eigen beslissingen.4. Weerstaat aan druk en ongepaste beïnvloeding van derden.
---	--

Initiatief nemen (niveau 3)

Uit eigen beweging zaken aanpakken en voorstellen formuleren.

Anticipeert op gebeurtenissen of problemen en onderneemt hiervoor tijdig actie.	<ol style="list-style-type: none">1. Doet voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.2. Introduceert fundamentele verbeteringen in werkaanpak en procedures.3. Onderneemt acties waarvoor geen precedent beschikbaar is en die een langetermijneffect op de organisatie kunnen hebben.4. Anticipeert op toekomstige vragen, gebeurtenissen en evoluties door vandaag reeds actie te nemen.
--	---

Klantvriendelijk zijn (niveau 3)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne klanten (collega's, andere diensten binnen de organisatie, ...) en externe klanten (burgers, leveranciers, vertegenwoordigers, ...) en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

Anticipeert op de wensen en noden van klanten.	<ol style="list-style-type: none">1. Evalueert op regelmatige basis de samenwerking om feedback te krijgen over de dienstverlening, om nieuwe mogelijkheden en kansen te bespreken, ...2. Onderzoekt de dienstverlening en stelt verbeteringen voor.3. Bouwt aan een werrelatie gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect.
---	--

Betrokkenheid tonen (niveau 2)

Toont zich verbonden met de hulpverleningszone: met de eigen job, met de organisatie en met het beleid.

Toont betrokkenheid ten aanzien van de hele organisatie en werkt actief mee om de doelstellingen van de hulpverleningszone te realiseren.	<ol style="list-style-type: none">1. Aanvaardt moeilijke opdrachten en laat zich niet ontmoedigen bij de uitvoering ervan.2. Neemt actief deel aan taken en projecten die niet tot zijn/haar direct takenpakket behoren.3. Denkt opbouwend mee in aangelegenheden die ruimer gaan dan de eigen opdracht.4. Kent en respecteert de missie, waarden en doelstellingen van de hulpverleningszone.5. Neemt bij acties en beslissingen de voor- en nadelen voor de hulpverleningszone in overweging.6. Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.7. Benut kansen die de belangen van de organisatie dienen.8. Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimer beleidskader (doelen, waarden, cultuur).
--	--

II. Functiefamiliecompetenties

Organisatiebewust zijn (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Houdt rekening met de impact van het eigen handelen op de andere afdelingen binnen de organisatie.	<ol style="list-style-type: none">1. Legt samenwerkingsverbanden met andere afdelingen.2. Betrekt andere afdelingen binnen de organisatie in het overleg en de besluitvorming.3. Houdt rekening met de belangen van andere afdelingen binnen de organisatie.4. Houdt rekening met de invloeden en gevolgen van de eigen acties en beslissingen op andere onderdelen van de organisatie.
---	--

Resultaatgericht handelen (niveau 3)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

Introduceert specifieke veranderingen in processen om de resultaten en de prestatie te verbeteren.	<ol style="list-style-type: none">1. Introduceert systemen om resultaten te meten ten aanzien van de doelstellingen.2. Heeft aandacht voor kritische succesfactoren.3. Beoordeelt bestaande processen op hun doeltreffendheid om de gestelde doelen te realiseren.4. Elimineert systemen, methodes en procedures indien ze geen toegevoegde waarde meer bieden aan de organisatie of de klanten.
---	---

Coachen en ontwikkelen (niveau 3)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

Voorziet hoe anderen zich ontwikkelen en anticipeert hierop.	<ol style="list-style-type: none">1. Heeft oog voor de potentiële capaciteiten van de andere.2. Stimuleert anderen hun competenties in te zetten en te vergroten.3. Voorziet in de nodige persoonlijke ondersteuning bij het leerproces.4. Zorgt voor aangepaste en nuttige opdrachten, formele opleiding of andere ervaringen.5. Biedt de medewerker de mogelijkheid zich te ontwikkelen door taken en verantwoordelijkheden te delegeren die in beperkte mate hun grenzen verleggen.
---	--

Richting geven (niveau 3)

Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

Bouwt een performant team om de lange termijn doelen te realiseren.	<ol style="list-style-type: none">1. Communiqueert en verduidelijkt het beleid ten aanzien van de medewerkers.2. Geeft aan verschillende medewerkers en in verschillende situaties op een aangepaste manier leiding.3. Brengt een visie over die enthousiasme en betrokkenheid doet ontstaan.4. Stimuleert open communicatie en overleg tussen de medewerkers.5. Ontwikkelt een team met complementaire competenties en talenten.
--	---