

**Informatiebundel selectieprocedure voor de functie van directeur Bedrijfsvoering (m/v/x) via aanwerving, met aanleg van een wervingsreserve**

**Algemene informatie**

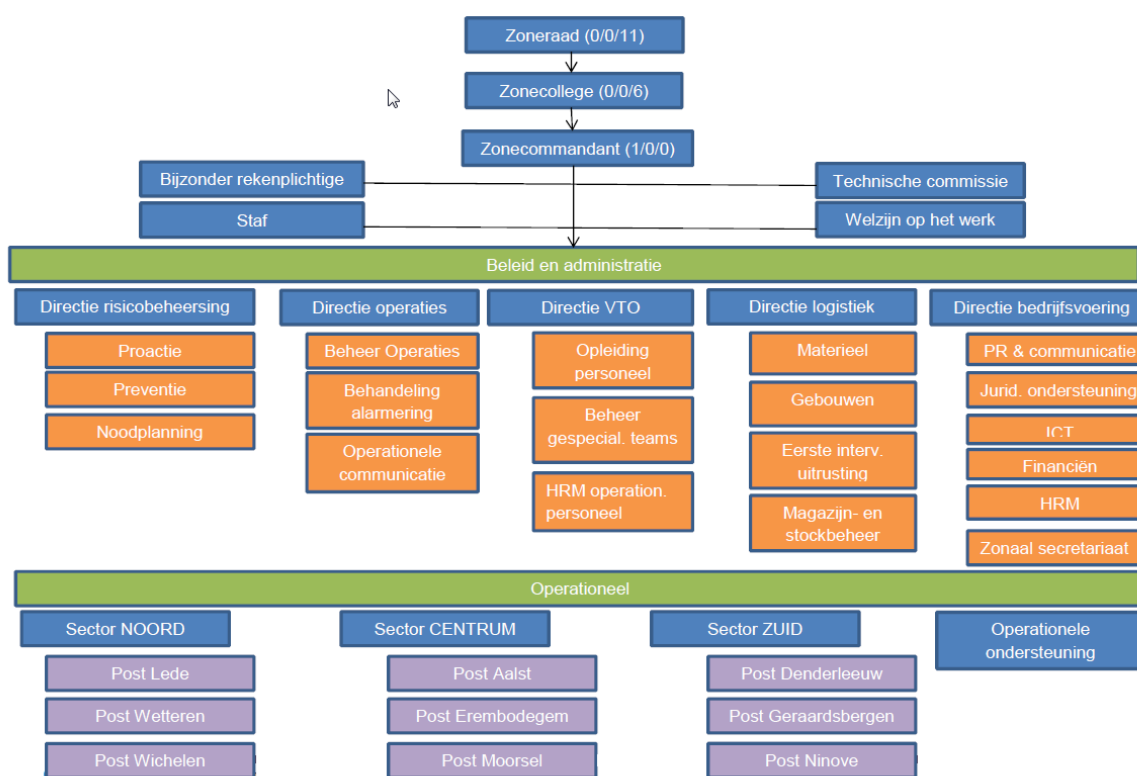
<b><i>Functietitel</i></b>	Directeur Bedrijfsvoering
<b><i>Plaats in de organisatie</i></b>	Deze functie is verantwoordelijk voor de directie bedrijfsvoering en rapporteert rechtstreeks aan de zonecommandant. Daarnaast stuurt ze, waar nodig, ad-hoc-werkgroepen aan met experten.
<b><i>Niveau</i></b>	A
<b><i>Weddeschaal</i></b>	A5a-A5b
<b><i>Statuut</i></b>	Contract van onbepaalde duur of behoud van statuut
<b><i>Doel van de functie</i></b>	Binnen het kader van vastgestelde strategische en managementdocumenten (zoals meerjarenplan, budget, afsprakennota's, ...) plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de Hulpverleningszone Zuid-Oost in het algemeen en die van de directie Bedrijfsvoering in het bijzonder, teneinde de korte- en langetermijndoelstellingen van de Hulpverleningszone Zuid-Oost te realiseren en de dienstverlening en optimale werking van de Hulpverleningszone Zuid-Oost te verzekeren.

**Specifieke informatie**

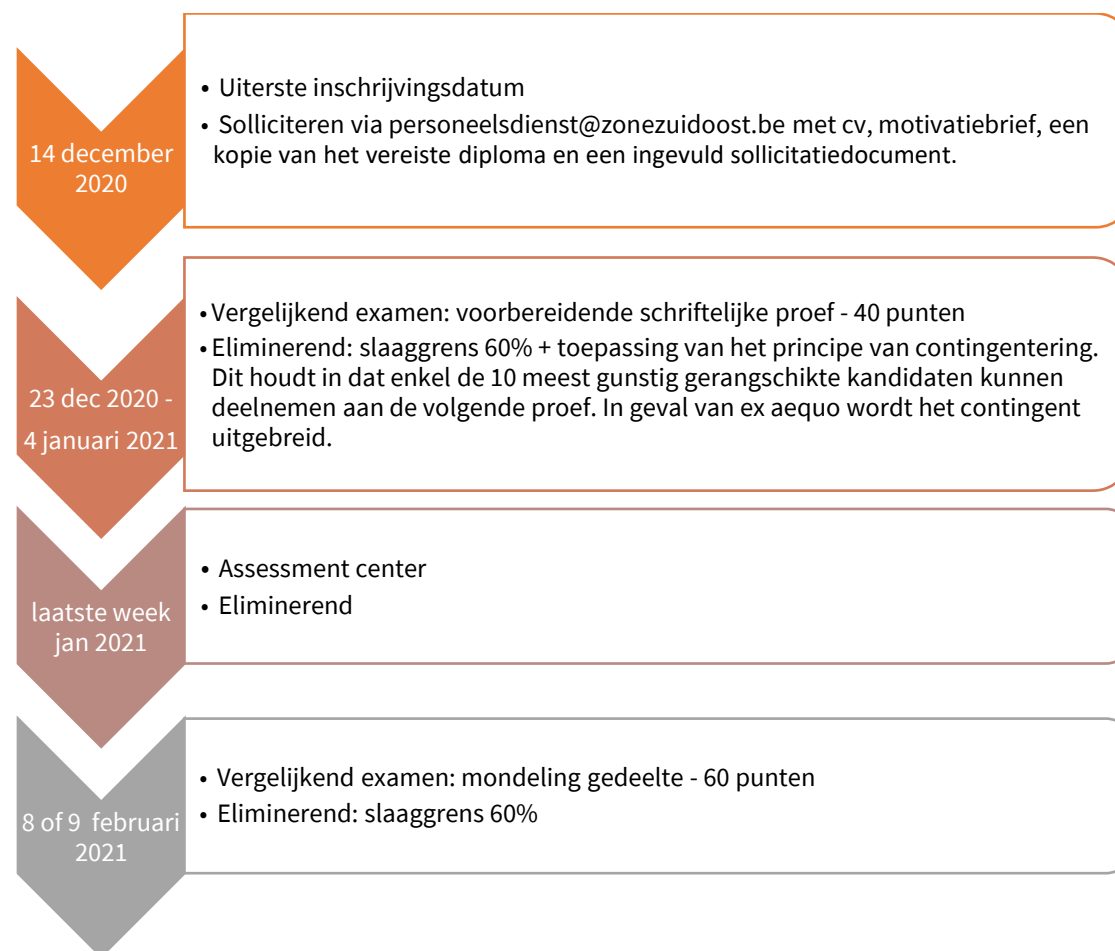
De Hulpverleningszone Zuid-Oost (Oost-Vlaanderen) groepeert de 9 brandweerposten van Aalst, Denderleeuw, Erembodegem, Geraardsbergen, Lede, Moorsel, Ninove, Wetteren en Wichelen.

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 Bedrijfsvoering maakt deel uit van het managementteam en de technische commissie. Hij /zij stuurt de ondersteunende diensten binnen de directie Bedrijfsvoering aan, organiseert dienst- en directieoverschrijdende samenwerking en stemt de werking van de verschillende directies binnen de hulpverleningszone op elkaar af.



## 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 mits voorlegging van uittreksel uit het strafregister.

## Interesse?

Bezorg ons uiterlijk op 14 december 2020 via [personeelsdienst@zonezuidoost.be](mailto:personeelsdienst@zonezuidoost.be):

- cv
- motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma
- een ingevuld sollicitatiedocument

## Inlichtingen

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

## Functie-inhoud

### Resultaatsgebieden, doelstellingen en kerntaken <sup>(1)</sup>

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

- Bijdragen tot het (strategisch) beleidsplannenproces van de hulpverleningszone in het algemeen en de directie in het bijzonder: o.a.
  - Aanreiken van gegevens vanuit de beleidsuitvoering en zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen (managementteam, technische commissie, zonecommandant, collega's, zoneraad- en college, enz.)
  - Signaleren van relevante signalen uit het werkveld, vanuit adviesraden, enz.
  - Vanuit de eigen ervaring peilen naar trends, (maatschappelijke) behoeften, kansen tot mogelijk nieuwe dienstverleningen, enz. –
  - Luisteren naar voorstellen van burgers en medewerkers
- 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

- 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).

<sup>1</sup> Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

- 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.

## ORGANISATIESTRUCTUUR, PROCESSEN, PERSONEELSPLAN

### Doelstelling

In overleg met de zonecommandant, de diensthoofden en het managementteam instaan voor het opzetten en up-to-date houden van effectieve en efficiënte (deel)processen, een adequate organisatiestructuur en personeelsplan voor de hulpverleningszone in het algemeen en de directie in het bijzonder, teneinde een effectief werkkader en kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren.

### Kerntaken

- Verzekeren dat de (deel)processen waar de directie bij betrokken is, optimaal gedefinieerd worden (waaronder BPM, optimale inzet van ICT, ...)
- Superviseren van de opmaak van de begroting en zorgen voor een consequente opvolging en uitvoering van de goedgekeurde begroting
- Superviseren van de opmaak van het personeelsplan (onder meer: hoeveel mensen met welke competenties zijn waar nodig) en de functiebeschrijvingen (heldere functiebeschrijvingen voor alle medewerkers)
- Efficiënt inzetten van de administratieve medewerkers (juiste persoon op de juiste plaats ifv zijn/haar competenties)
- Op regelmatige basis de werking van de hulpverleningszone in het algemeen en de directie in het bijzonder, de geleverde kwaliteit, de dienstverlening aan de klanten, ... evalueren (sterkte/zwakteanalyse)
- Op basis van deze analyses de organisatiestructuur, werkprocessen, procedures, enz ... optimaliseren (taken herverdelen, inspelen op mogelijke synergieën binnen en buiten de entiteit, toepassen van 'best practices', enz.)
- Opnemen van projectmatige opdrachten

## 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

- Opmaken van interne werkafspraken, regels en procedures
- 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)
- Een hoog niveau van klantentevredenheid 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 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**

- 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, administratief medewerkers, ...

**Externe contacten** | Stads- en gemeentebesturen, diverse overheidsinstanties en -instellingen, de vakorganisaties, collega's van de andere hulpverleningszones, VWSG, ....

## Competentieprofiel

### DIPLOMAVEREISTE

In het bezit zijn van een master diploma, of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs, of laatstejaarsstudent zijn.

### ERVARING

3 jaar relevante beroepservaring in een hiërarchisch leidinggevende functie

### VAKKENNIS

**Doelstelling** Beheersen van de nodige vakkennis en basiskennis voor deze functie.

**Vakkennis**

- Kennis van de zonale structuur en de werking van de hulpverleningszone en van de interne en externe stakeholders
- Minstens drie jaar relevante beroepservaring in één van volgende vakdomeinen: juridisch, financieel of HR
- Kennis van managementtechnieken

**Basiskennis**

- Parate kennis van en gebruikservaring met de meest frequente gebruikte software (zoals MS Office en internet)

## Competenties

<b>SAMENWERKEN (waardegebonden competentie)</b>	
<b>Omschrijving competentie</b>	Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
<b>Gedragsindicatoren</b>	<p>III. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen</p> <p>Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen</li> <li>• Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen</li> <li>• Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben</li> <li>• Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen</li> <li>• Geeft opbouwende kritiek en feedback</li> <li>• Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden</li> </ul>

<b>ORGANISATIEBETROKKENHEID (persoonsgerelateerd gedrag)</b>	
<b>Omschrijving competentie</b>	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
<b>Gedragsindicatoren</b>	<p>III. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durft harde standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen entiteit</li> <li>• Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft</li> <li>• Onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf conform die belangen</li> <li>• Legt uit hoe hij tot belangrijke beslissingen is gekomen</li> <li>• Verdedigt de keuzes van de entiteit of organisatie bij collega's, eigen medewerkers en derden</li> <li>• Identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met de standpunten of beslissingen van de eigen hiërarchie</li> </ul>



### 360° INLEVINGSVERMOGEN (interpersoonlijk gedrag)

#### Omschrijving competentie

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en adequaat daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...

#### Gedragsindicatoren

III. Reageert (via houding en handelen) adequaat op impliciete, onuitgesproken gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen van anderen

- Blijft efficiënt functioneren in een omgeving met onuitgesproken agenda's en weerstanden
- Geeft er blijk van de gevoeligheden en de (te verwachten) reacties van het veld goed in te schatten
- Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen
- Is gevoelig voor de behoeften van de andere entiteiten die in het beleidsdomein verantwoordelijkheid dragen

### VISIE EN STRATEGISCH INZICHT (omgaan met informatie)

#### Omschrijving competentie

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

#### Gedragsindicatoren

III. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en de toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie of entiteit hierop voor te bereiden
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen
- Brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie op de missie en de doelstellingen van de organisatie of entiteit

### RESULTAATGERICHTHEID (probleemoplossend gedrag)

#### Omschrijving competentie

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

#### Gedragsindicatoren

III. Plant continu activiteiten met veel en complexe variabelen

- Concentreert zich in zijn planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten opzichte van de planning
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen
- Besteedt aandacht aan een langetermijnplanning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen

III. Legt acties en werkwijzen vast in procedures

- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Voorziet in systemen voor of momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak of verwachtingen van andere betrokken partijen

### RICHTING GEVEN (leiderschap)

#### Omschrijving competentie

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

#### Gedragsindicatoren

III. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

- Is een stuwende kracht in het team of de entiteit (inspireert, neemt initiatief, is dynamisch)
- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de visie van de entiteit of organisatie)
- Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Bepaalt haalbare maar uitdagende doelstellingen voor eigen team of entiteit
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren