

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: PLOT/School Dringende Hulpverlening
Functiecode: afdelingschef
Niveau: A4
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Coördinatie en leiding van de School Dringende Hulpverlening.

Resultaatgebieden

1. Coördinatie en leiding van de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp van het PLOT

- Volgt relevante ontwikkelingen in het werkveld en in de regelgeving op en zorgt voor een doelgerichte en beleidsmatige vertaling ervan naar de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp en naar de directeur en het managementteam van PLOT. Participeert actief aan interne initiatieven met het oog op de beleidsontwikkeling van PLOT.
- Coördineert de werkzaamheden van de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp, verzekert de continuïteit en bewaakt de kwaliteit en de klantgerichtheid van de dienstverlening. Heeft hierbij o.a. aandacht voor de basisopleidingen, de voortgezette opleidingen, de permanente recyclage, de opleidingen voor de private sector, de organisatie van studiedagen en maatschappelijk relevante initiatieven, de alumniwerking.
- Geeft input aan de Cel Coördinatie, de Technische en Logistieke Cel, het Instructeursteam, de Administratieve Cel en de Cel Onderwijsondersteuning.
- Stimuleert medewerkers en docenten om relevante ontwikkelingen in het werkveld, in de regelgeving en in het domein van onderwijsmethodes op te volgen en voorstellen te doen voor een beleidsmatige vertaling naar de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp.
- Geeft gepast leiding, begeleiding en coaching aan de teamleden van de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp en aan de medewerker(s) die betrokken zijn bij de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp, dit vanuit een positieve en motiverende houding, gedragen door de karakteristieke organisatiecultuur van het PLOT en met inzet van de daartoe beschikbare middelen (persoonlijk gesprek, intern overleg, permanente feedback, feedback- en evaluatiegesprekken, vorming, ...).
- Beheert in overleg met de directeur de logistieke, financiële en personele middelen van de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp en stemt hierover af met het diensthoofd van de Ondersteunende Dienst.
- Schept voorwaarden die inspirerend zijn voor de medewerkers en laat hen toe te participeren aan initiatieven die de School Dringende Hulpverlening overstijgen.
- Zorgt voor een klare en heldere interne communicatie, via actief en doelmatig overleg. Neemt op een actieve wijze deel aan relevant intern overleg, formuleert eigen voorstellen, komt gemaakte afspraken na en deelt relevante informatie.
- Organiseert in overleg met de directeur de samenkomsten van de beleidsorganen van de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp overeenkomstig de wettelijke voorschriften en de gebruiken van het PLOT, coördineert de administratieve taken hieraan verbonden en neemt deel aan de vergaderingen.
- Volgt, in overleg met de directeur, de dossiers deputatie en provincieraad op die uitgaan van de School Dringende Hulpverlening.
- Stimuleert een correcte, doelmatige en duidelijke externe communicatie van de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp, met steun van de Ondersteunende Dienst.
- Zoekt, faciliteert en steunt samenwerking met de andere departementen van het PLOT op inhoudelijk, financieel, personeel en logistiek vlak, en stimuleert medewerkers tot departementoverstijgende samenwerking met het oog op maximale synergetische effecten.

2. Beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

- Draagt, samen met de leden van het managementteam van het PLOT en met de teamleden van de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp, zorg voor een degelijke beleidsvoorbereiding, waarbij diverse mogelijkheden en alternatieven worden aangereikt, getoetst op financiële, organisatorische en wettelijke haalbaarheid, en besproken met relevante belanghebbenden.
- Participeert op een actieve wijze aan de overlegmomenten van het managementteam van het PLOT en draagt bij aan een kwaliteitsvolle output van dit overleg.
- Vertaalt de missie en de visie van het PLOT naar de dagelijkse werking van de School Dringende Hulpverlening.
- Draagt zorg voor een loyale, tijdige, correcte en kwaliteitsvolle beleidsuitvoering in de School Dringende Hulpverlening.
- Draagt zorg voor een optimale beheersing van de bedrijfsprocessen in de School Dringende Hulpverlening.
- Draagt zorg voor een tijdige, correcte en zo goed mogelijk onderbouwde beleidsevaluatie van de School Dringende Hulpverlening.
- Participeert aan het tot stand komen van de beleidsnota en het jaarverslag van het PLOT.
- Volgt relevante ontwikkelingen in het werkveld, in de regelgeving en in het domein van onderwijsmethodes op en zorgt voor een doelgerichte en beleidsmatige vertaling ervan naar de School Dringende Hulpverlening en naar de directeur en het managementteam van het PLOT. Participeert actief aan interne initiatieven met het oog op de beleidsontwikkeling van het PLOT.

3. Stimuleert de kwaliteitszorg in de Brandweerschool en de School Geneeskundige Hulp

- Past de in het PLOT gangbare systemen en principes inzake kwaliteitszorg toe in de werking van de School Dringende Hulpverlening, zoekt mee naar verbetering inzake kwaliteitszorg, en stimuleert de medewerkers in de praktische toepassing van de principes van kwaliteitszorg.
- In samenwerking met de pedagoge van de School Dringende Hulpverlening de opleidingen kritisch evalueren, naar verbeterpunten vertalen en dit communiceren met de directeur, de pedagogische cel, het team geneeskundige hulp, en de docenten, in afstemming met de beleidskeuzes van het PLOT.
- Participeert aan het pedagogisch overleg op PLOT-niveau.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau:3

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen.
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren.
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden.
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang

Niveau: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen, ...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...).

Niveau: 3

Schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Is verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst.
- Zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake).
- Spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

Gedragcompetenties

1. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 2

Houdt bij de eigen acties spontaan rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst.
- Zet zich in om de doelstellingen van de dienst te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief gepaard gaan.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

2. Netwerken

Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel > tekstuitleg

Niveau: 3

Bouwt een invloedrijk, professioneel netwerk uit.

- Kan een ruim netwerk inschakelen om de eigen werkzaamheden te ondersteunen.
- Nodigt anderen uit binnen eigen professionele netwerken en stimuleert hen om dit verder uit te bouwen.
- Schakelt bewust contacten in waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken.
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.
- Is integer, samenwerkend en niet manipulatief ingesteld in het inschakelen van zijn/haar netwerk.

3. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau: 3

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Houdt vast aan de lange termijn visie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.

4. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 3

Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

- Kiest uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de afdeling.
- Ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing, enz.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van de gestelde objectieven.
- Communiqueert regelmatig de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

5. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 3

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 momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen.
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.

6. Richting geven

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.

Niveau: 3

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

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek).
- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling).
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid.
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid.
- Inspireert de medewerkers door zijn/haar voorbeeldgedrag.
- Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de provincie Limburg.

7. Coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Niveau: 3

Voorziet hoe anderen zich ontwikkelen en anticipeert hierop.

- Heeft oog voor de potentiële capaciteiten van de andere.
- Stimuleert medewerkers om hun ambities in te vullen en hun competenties te ontwikkelen in het licht van het optimaal functioneren van de hele organisatie.
- Voorziet in de nodige persoonlijke ondersteuning bij het leerproces.
- Zorgt voor aangepaste en nuttige opdrachten, formele opleiding of andere ervaringen.
- Biedt de medewerker de mogelijkheid zich te ontwikkelen door taken en verantwoordelijkheden te delegeren die in beperkte mate hun grenzen verleggen.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Inzicht in de principes van beleidsontwikkeling en beleidsevaluatie, in het bijzonder toegepast op onderwijsbeleid binnen de context van het veiligheidsonderwijs
- Inzicht in de relevante theorieën en ontwikkelingen op het vlak van onderwijskunde
- Inzicht in de ontwikkelingen op vlak van competentie management
- Grondige kennis van het werkveld van het veiligheidsonderwijs
- Grondige kennis van kwaliteits- en evaluatiesystemen gangbaar in de Europese hoger onderwijsruimte en de toepassing ervan in de eigen organisatie
- Kennis van de softwaretoepassingen die relevant zijn voor de functie: Excel, Word, , administratieve software van het PLOT, ...)
- Kennis van de richtlijnen voor het opstellen van dossiers voor de deputatie
- Degelijke kennis van de werking van het PLOT
- Basiskennis van de interne administratieve procedures
- Basiskennis van de wet op de overheidsopdrachten
- Basiskennis van de interne veiligheidsprocedures

Evaluatoren

Eerste evaluator: directeur PLOT

Tweede evaluator: provinciegriffier