



Brandweer zone Kempen

Generiek functieprofiel hoofddeskundige

Als medewerker van op dit niveau geef je mee vorm aan één of meerdere beleidsdomein(en). Je staat – binnen de beleids- en besluitvormingskaders – mee in voor een efficiënte en effectieve uitvoering van de beleidsdoelstellingen. Dit doe je vanuit je specialistische vakkennis, die je hebt opgedaan door middel van scholing, maar ook door praktijkervaring.

Als specialist kijk je over de grenzen van je eigen terrein heen om integrale advisering en hoogwaardige uitvoering te waarborgen. Samenwerking met andere specialisten is dagelijkse praktijk en kennis vanuit andere disciplines geven meerwaarde aan je eigen werk. Daarnaast wordt jouw mening als specialist graag en vaak gevraagd en je bent in staat om mee te denken naar oplossingen.

Je kan nieuwe ontwikkelingen die op jouw terrein van belang zijn, analyseren en signaleren om zo een duidelijke visie te ontwikkelen op het beleidsdomein. Op die manier zorg je ervoor dat de werking binnen jouw organisatieonderdeel up-to-date, effectief en efficiënt blijft. Vanuit jouw specialisatiegebied geef je ook vakinhoudelijk advies aan bestuur en management.

1.1 Organisatiegegevens

Strategische functie	Hoofddeskundige
Functietitels	Hoofddeskundige “directie”
Niveau	Bx = B4-B5
Versiedatum	Januari 2020

1.2 Functiekarakteristieken

Plaats in de organisatie	<ul style="list-style-type: none">- Rapporteert aan de adviseur of aan de directeur- Geeft leiding aan deskundigen- En/ of is verantwoordelijk voor een bepaalde gespecialiseerde werkzaamheid binnen de organisatie
--------------------------	--

Doel van de functie	<p>De hoofddeskundige helpt bij de beleidsontwikkeling op een intern gericht domein door analyse en onderzoek, voert gespecialiseerde werkzaamheden uit en ontwikkelt operationeel beleid. Hij of zij ondersteunt zo de efficiënte en effectieve uitvoering van de beleidsdoelstellingen.</p> <p>Daarnaast geeft hij/zij indien van toepassing leiding aan deskundigen en/of overige medewerkers.</p>
Resultaatgebieden	<p>1.2.1 Behoefteanalyse</p> <p>Analyseren en onderzoeken van de behoeften van de organisatie en de interne klanten en op een gestructureerde wijze gegevens aanreiken om zo de beleidsvoorbereiding te ondersteunen.</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - analyseert vragen en problemen bij interne klanten - evalueert de bestaande dienstverlening - bekijkt oplossingen voor problemen bij andere organisaties (benchmarking) - volgt ontwikkelingen en tendensen - bespreekt behoeften en opportuniteiten met de adviseur - stelt rapporten op - maakt overzichtstabellen en grafieken - ... <p>1.2.2 Vakspecialisme</p> <p>Vanuit een bepaald vakgebied uitvoeren van gespecialiseerde werkzaamheden en zo de beleidsuitvoering ondersteunen.</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt, onderhoudt en beheert ICT-toepassingen en netwerken - voert de boekhouding - stelt een mediaplanning op - redigeert teksten - ontwerpt en maakt vakspecifieke producten - ... <p>1.2.3 Kwaliteitscontrole</p> <p>Verifiëren en controleren van documenten en gegevens teneinde te verzekeren dat vormvereisten, procedures en regelgeving gerespecteerd worden.</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - bewaakt de correcte toepassing van reglementen, procedures en normen - ziet erop toe dat de regelgeving wordt gerespecteerd - doet voorstellen voor verbetering - bewaakt de correcte toepassing van de huisstijl

- ...

1.2.4 Adviesverlening

Vanuit het eigen vakgebied zowel op vraag van als proactief (interne) klanten informeren en adviseren zodat zij een deskundige oplossing aangeboden krijgen voor vragen of problemen.

Voorbeelden van activiteiten:

- *geeft uitleg over procedures en regelgeving*
- *verspreidt documentatie naar interne (en externe) klanten*
- *beantwoordt vragen en verstrekt advies*
- *fungeert als aanspreekpunt*
- *signaleert pro-actief knelpunten*
- ...

1.2.5 Kennisnetwerk

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.

Voorbeelden van activiteiten:

- *wisselt informatie uit met vakgenoten*
- *bezoekt beurzen, studiedagen en vormingsdagen*
- *houdt de vakliteratuur bij*
- *blijft op de hoogte van nieuwe methodes, theorieën en technieken*
- *volgt nieuwe ontwikkelingen*
- ...

1.2.6 Projecten

Leiden van of deelnemen aan projecten teneinde bij te dragen tot de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.

Voorbeelden van activiteiten:

- *neemt binnen een projectteam de afgesproken rol op*
- *levert een specifieke vakinhoudelijke bijdrage aan projecten*
- *plant, coördineert en leidt projecten*
- *zorgt voor een goede communicatie naar de projectleider en de eigen hiërarchische chef*
- ...

1.2.7 Dagelijkse planning en organisatie

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de dagelijkse werkzaamheden van het (project)team en hierover

rapporteren om deze werkzaamheden efficiënt en effectief te laten verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- *maakt een planning op in functie van de prioriteiten*
- *verdeelt de opdrachten evenwichtig tussen de consultants*
- *overlegt met consultants aangaande planning en timing*
- *is verantwoordelijk voor de registratie van werkuren, overuren, afwezigheden, verloven,...*
- *maakt eenvormige procedures of richtlijnen op*
- *rapporteert over voortgang en resultaten van de dienst, signaleert knelpunten*
- *zorgt voor back-ups en de continuïteit van de dienstverlening*
- ...

1.2.8 Leiding geven aan medewerkers

Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.

Voorbeelden van activiteiten:

- *zorgt voor de opvang en het inwerken van nieuwe medewerkers*
- *organiseert trainingen op de werkvloer*
- *voert plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken*
- *houdt regelmatig teamoverleg*
- *begeleidt en coacht medewerkers*
- *wijst taken toe rekening houdend met de kunde en de ontwikkelingsnoden van de medewerker*
- *staat open voor de (individuele) problemen van de medewerker en bemiddelt bij conflicten tussen personeelsleden*
- ...

1.2.9 Superviseren van werkzaamheden

De werkzaamheden binnen het (project)team van nabij opvolgen en er zo voor zorgen dat de werkprocessen en resultaten beantwoorden aan de kwaliteits- en veiligheidsnormen, richtlijnen en procedures.

Voorbeelden van activiteiten:

- *controleert de kwaliteit van de geleverde producten of dienstverlening*
- *bewaakt de correcte toepassing van reglementen, procedures en normen*

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>controleert regelmatig de prestaties van het team, ook in functie van de timing, en stuurt zo nodig bij</i> - <i>onderzoekt klachten en zet fouten recht</i> - <i>doet voorstellen voor verbetering</i> - <i>bewaakt de correcte toepassing van de huisstijl</i> - ... <p>1.2.10 <i>Beheer van middelen</i></p> <p>Instaan voor de beschikbaarheid van de middelen zodat de werkzaamheden op een kwaliteitsvolle manier uitgevoerd kunnen worden.</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>maakt een begroting op</i> - <i>waakt over de gebruikte materiële en financiële middelen om verspillingen te voorkomen</i> - <i>dient voorstellen in voor de aankoop van materiaal</i> - <i>maakt bestekken en prijsaanvragen op, onderzoekt en evalueert offertes</i> - <i>volgt leveringen op doet voorstellen voor wijzigingen aan de personeelsformatie</i> - ...
--	--

Vaktechnisch	<ul style="list-style-type: none"> - Zeer goede vaktechnische kennis. - Goede kennis van MS Office toepassingen: Word, Excel, Outlook, - Goede kennis van procedures, regelgeving en richtlijnen.
Specifieke arbeidsomstandigheden	