

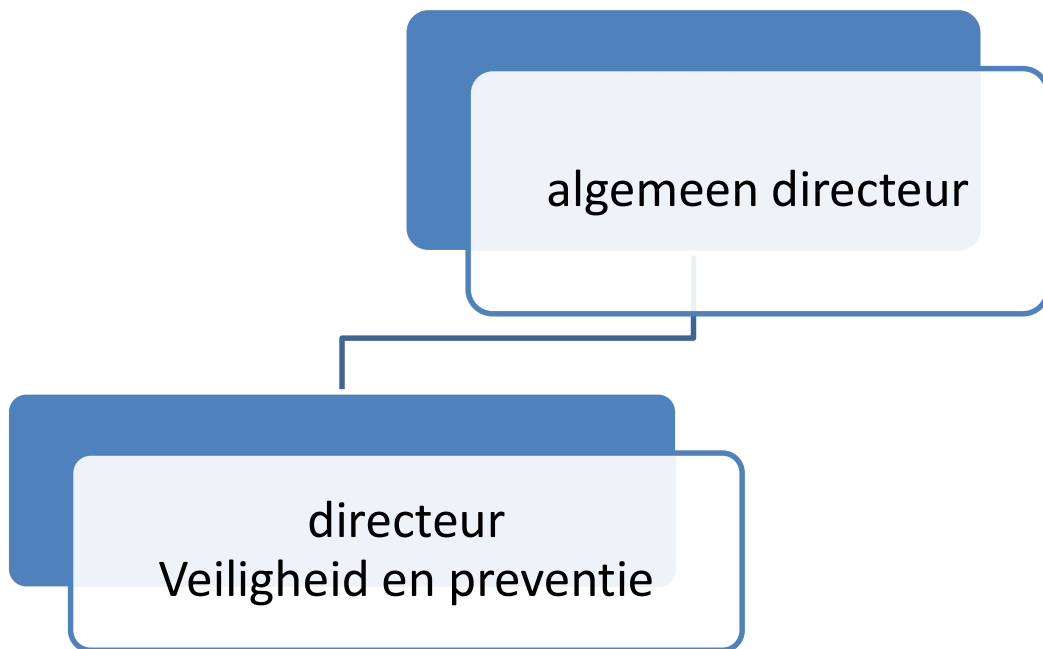
Functiebeschrijving

directeur Veiligheid en preventie

Graad: directeur A5a-A5b

Versie: 07_06_2021

Plaats in de organisatie



Je leidt de directie Veiligheid en preventie (ongeveer 65 VTE). Je geeft rechtstreeks leiding aan de afdelingshoofden preventie en bestuurlijke handhaving en aan de medewerkers in je staf.

Je zetelt als directeur binnen het directieoverleg. Je rapporteert aan de algemeen directeur. Inzake de toepassing van de gemeentelijke administratieve sancties stem je af met de adjunct-algemeendirecteur, die hierin de ambtelijke eindverantwoordelijkheid draagt.

Doel van de functie

Als directeur Veiligheid en preventie werk je samen met je leidinggevenden een strategie uit rond een integraal en geïntegreerd veiligheidsbeleid, en dit binnen het kader van de brede beleidsvisie van de stad. Je werkt hiervoor nauw samen met andere directies (o.a. Samenleving, Ruimtelijke Ontwikkeling, ...) en partners (o.a. PZ Leuven, hulpverleningszone, parket, justitiehuis, middenveldorganisaties, ...).

Je zet in op een optimale, gemeenschapsgerichte en informatiegestuurde dienstverlening en een positief imago van je directie en draagt zo bij tot het verhogen van de maatschappelijke veiligheid.

Vanuit gerechtvaardigde verwachtingen van burgers, belanghebbenden en partners, anticipeer en reageer je op veranderingen en uitdagingen.

Je realiseert de doelstellingen van je directie mede door in te zetten op participatie en cocreatie, maar ook door regionale of (inter)nationale samenwerking,

Je exploreert de mogelijkheden van supra-lokale subsidieprogramma's en zet hier maximaal op in.

Je hebt bij het leiden van je directie oog voor een maximale effectiviteit en efficiëntie, een sterke focus op kwaliteit, beheersbaarheid en continuïteit. De klant, zowel de interne als de externe, staat hierbij centraal. Als directeur coördineer je de uit te voeren opdrachten van je leidinggevenden om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

Als directeur superviseer je op grote lijnen de werking (naar aanpak, slagkracht, resultaatgerichtheid ...) van de verschillende afdelingen en diensten binnen je directie. Financieel, personeels- en communicatiemanagement vormen tevens de kern van je opdracht.

Je bent zeer verbeteringsgericht, en speelt creatief in op de noden van een voortdurend veranderende organisatie, om binnen je directie (vernieuwende) producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen van de hele organisatie.

Resultaatsgebieden

1. Je leidt de directie en rust ze uit om de beleidsvoorbereiding en -uitvoering goed te kunnen realiseren. Je plant, organiseert, coördineert, volgt op en stuurt de activiteiten van de verschillende afdelingen en diensten binnen je eigen directie. Je zorgt ervoor dat de doelstellingen voor je directie gerealiseerd worden binnen de door het bestuur uitgezette beleidslijnen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je beheert en bewaakt de toegewezen middelen zorgvuldig, efficiënt en effectief met het oog op een zo groot mogelijke return on investment;
 - Je volgt het budget en de resultaten op. Je stuurt bij waar nodig en je bewaakt het financiële beheer en de budgetten;
 - Je concretiseert de meerjarenplanning naar een jaarlijks investerings- en uitvoeringsprogramma. Je betreft het bestuur en andere stadsdiensten bij de opmaak van deze plannen;
 - Je wijst opdrachten en projecten toe aan medewerkers, rekening houdend met hun competenties;
 - Je zorgt voor een efficiënte werkverdeling naar en binnen de verschillende afdelingen en diensten;
 - Je superviseert beleidsvoorbereidend werk van je verschillende afdelingen en diensten;
 - Je speelt creatief in op een voortdurend veranderende organisatie.
2. Je ondersteunt je leidinggevenden om de strategisch uitgezette doelstellingen van de directie te concretiseren naar operationele doelstellingen en schept het klimaat om deze doelstellingen op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten

- Je bewaakt permanent de kwaliteit van het geleverde werk en de dienstverlening;
 - Je optimaliseert procedures en centrale ondersteuning;
 - Je ziet erop toe dat interne controlemechanismen operationeel zijn;
 - Je waakt over de toepassingen van de wettelijke reglementering en rapportering;
 - Je bewaakt de uniformiteit op vlak van dienstverlening binnen je eigen directie;
 - Je stelt samen met je leidinggevenden budgetten op en bewaakt de toegewezen kredieten;
 - Je bewaakt de opvolging van de centraal aangestuurde klachtenbehandeling.
3. Je bewerkstelligt synergie tussen de verschillende onderdelen van je directie met als resultaat duurzamer en beter beleid en beheer, effectievere besteding van de middelen, een optimale dienstverlening aan de burgers, en samenwerking in de stad.

Voorbeelden van activiteiten

- Je stimuleert een intense samenwerking tussen de verschillende afdelingen en diensten van je directie;

- Beleid en beheer inzake veiligheid en preventie stem je op elkaar af;
 - Je zorgt voor een efficiënte en effectieve communicatie en informatiedoorstroming;
 - Je plant een systematisch overleg met en tussen je leidinggevenden;
 - Je creëert overlegstructuren;
 - Je bewaakt de uniformiteit op vlak van dienstverlening binnen je eigen directie;
 - Je stimuleert de medewerking aan acties en projecten die door het bestuur in alle directies opgezet worden.
4. Je stuurt, coacht en motiveert je leidinggevenden en medewerkers om de doelstellingen van de directie te realiseren en om hen te laten groeien in hun opdracht en eigen ontwikkeling.

Voorbeelden van activiteiten

- Je zet je leidinggevenden/medewerkers in in processen en projecten conform hun competenties, talenten en ambities;
 - Je erkent je leidinggevenden/medewerkers in hun expertise en geeft hen voldoende vrijheid om in hun eigen domein verder te werken;
 - Je coacht je leidinggevenden en medewerkers, laat los waar kan, geeft vertrouwen, maar stuurt waar nodig;
 - Je adviseert je leidinggevenden/medewerkers bij het opvolgen van complexe dossiers;
 - Je ondersteunt je medewerkers in hun loopbaanbegeleiding;
 - Je bewaakt de procesflows binnen je afdelingen en diensten en zorgt dat deze op elkaar afgestemd zijn;
 - Je waakt erover dat de complexe en veranderende regelgeving naar werkbare procedures wordt vertaald;
 - Je schept een stimulerend, dynamisch en constructief werkklimaat binnen je directie;
 - Je signaleert en bepleit de noden van je directie inzake personeel, infrastructuur en logistiek bij de betrokken directies en het bestuur;
 - Je bent een voorbeeld op vlak van leidinggeven en positieve communicatie;
 - Je bewaakt de kwaliteit en uniformiteit van feedbackgesprekken;
 - Je ondersteunt het principe van een lerende en innovatieve organisatie.
5. Je bewaakt de informatiedoorstroming en communicatie binnen je directie, naar de andere stadsdirecties en het OCMW en naar de beleidsverantwoordelijken.

Voorbeelden van activiteiten

- Je staat in voor een goede interne communicatie en informatiedoorstroming rond werking, resultaten, ontwikkelingen die je afdelingen en diensten aanbelangen;
- Je staat in voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken;
- Je rapporteert voortgangs- en beleidsgericht aan de beleidsorganen over de realisaties binnen je directie/beleidsdomeinen, over de besteding van middelen;
- Je rapporteert regelmatig naar de algemeen directeur over de realisaties binnen je directie, en voor directieoverschrijdende projecten;
- Je onderhoudt intensieve contacten met de interne stadsdiensten en het OCMW en maakt actief deel uit van het directieoverleg;
- Je organiseert directieoverschrijdend overleg over lopende projecten;
- Je bewaakt een optimale interne communicatie binnen de organisatie (directieoverschrijdend);
- Je verzorgt een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen ...;

- Je bewaakt de afstemming van de opdrachten van de directie;
 - Je bent een bruggenbouwer en weet andere stadsdiensten te inspireren om samen tot resultaten te komen.
6. Je bent een netwerker en vertegenwoordigt je directie intern en extern en draagt hierbij de waarden van de stad uit. Je stimuleert nauwe samenwerking met andere stadsdiensten over je beleidsdomeinen, en voor projecten van andere stadsdiensten waar je directie aan kan bijdragen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je initieert, ontwikkelt en stimuleert interne en externe samenwerkingsverbanden;
- Je bouwt functionele netwerken uit met externen binnen je beleidsdomeinen en onderhoudt deze relaties, zowel binnen als buiten de stad;
- Je fungeert als aanspreekpunt/contactpersoon naar andere besturen, overheden, externe partners of organisaties;
- Je vertegenwoordigt de organisatie extern, bijvoorbeeld in projectgroepen en samenwerkingsverbanden;
- Je profileert je extern door je expertise en zo creëer je een meerwaarde naar bekendheid en uitstraling voor de stad;
- Je anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert vernieuwing;
- Je bewaakt de afstemming van de opdrachten van de directie inzake het verhogen van de maatschappelijke veiligheid door een structurele samenwerking met bestuurlijke, politieke en gerechtelijke overheden.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. Zelfontwikkeling (niveau III)

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.

Stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld.

- Vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken;
- Stelt zich ook in complexe of onduidelijk situaties leergierig en reflecterend op;
- Heeft inzicht in het effect van zijn kwaliteiten, ontwikkelpunten, valkuilen en allergieën op anderen en gaat hier bewust mee om;
- Creëert randvoorwaarden in de organisatie, waardoor medewerkers kunnen leren;
- Stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen.

2. Klantgerichtheid (niveau III)

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties.

- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid;
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen;
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden;
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen;
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

3. Samenwerken (niveau III)

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen.

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel;
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden;
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen;
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen;
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren.

4. Verantwoordelijkheid nemen (niveau III)

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie.

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan;
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren;
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit;
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie.

Graadgebonden competenties

1. *Overtuigen (niveau III)*

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak.

Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën.

- Denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar;
- Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen;
- Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van;
- Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen;
- Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen.

2. *Netwerken (niveau III)*

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Bouwt doelgericht een professioneel en invloedrijk netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities ...).

- Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact;
- Gebruikt zijn netwerk om het draagvlak te verbreden 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;
- Betrekt anderen bij zijn professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen;
- Is integer, samenwerkend en open bij het inschakelen van zijn netwerk.

3. Coachen (niveau III)

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn.

- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie;
- Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid;
- Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen;
- Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een “veilige” omgeving kan leren;
- Vervult diverse rollen (bv. instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor, ...), naargelang de omstandigheden.

4. Visie (niveau III)

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

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

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor;
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren;
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen;
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren;
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit.

5. *Richting geven (niveau III)*

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

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

- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de missie 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 en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren;
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren;
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van stad en OCMW Leuven.

6. *Innoveren (niveau III)*

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

Anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert vernieuwing.

- Toont lef en zet in op het creatief onderscheidend vermogen van de entiteit of organisatie;
- Signaleert nieuwe ontwikkelingen en vertaalt deze in nieuwe activiteiten, diensten of producten met impact op de organisatie;
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige uitdagingen;
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn op toekomstige uitdagingen;
- Creëert een cultuur die vernieuwend denken stimuleert.

7. Delegeren (niveau III)

Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.

Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden.

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken;
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen;
- Geeft medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren;
- Weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop;
- Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooien.

Functiespecifieke competenties (niveau I tot en met III)

1. Computervaardigheden

- Gevorderde kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke software-pakketten,(web)applicaties en/of databanken binnen je eigen werkdomein: niveau II.

2. Procedures en wetgeving

- Gevorderd inzicht in wetgeving in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving frequent toepassen in standaarddossiers en occasioneel in complexe dossiers: niveau II.

3. Sectorspecifieke competenties

- Doorgedreven inzicht in de besluitvormingsprocessen binnen de overheidscontext: niveau III.
- Doorgedreven inzicht in organisatie en overlegstructuren gerelateerd aan de directie: niveau III.
- Gevorderd inzicht in bestuurlijke processen: niveau II.