

Operationeel Verantwoordelijke - Preventie medewerker A4 (M/V)

Functie

Ik ben verantwoordelijk voor de resultaten van mijn dienst/entiteit, ik sta in voor de coördinatie en opvolging van de activiteiten op basis van mijn ervaring en in overeenstemming met de wetgeving. Ik voer de strategische beslissingen uit die mijn sectorverantwoordelijke doorgeeft. Ik leid mijn team op zo'n manier dat er goede relaties worden uitgebouwd. Ik streef naar kwaliteit en tevredenheid van de burger. Wat betreft de waarden die de administratie wil uitstralen, streef ik ernaar om die te bevorderen en geef ik het goede voorbeeld. Ik coördineer de opdrachten van de dienst, i.e. projecten en acties opzetten die onveiligheid moeten voorkomen, het gevoel van veiligheid bij de burgers moeten verhogen, criminele en psychosociale risico's moeten verlagen, met als einddoel een betere levenskwaliteit voor iedereen en een leefbare omgeving. Ik ben verantwoordelijk voor de projecten/subsidies/resultaten inherent aan preventieovereenkomsten. Ik stuur de teams aan tijdens hun activiteiten en optimaliseer hun werking met het oog op een kwalitatieve dienstverlening aan de burgers. Ik werk de lokale preventiestrategie uit in functie van de doelstellingen en prioriteiten van de overheden.

TAKEN EN ACTIVITEITEN

Aanwervings-, functie-, functionerings-, plannings- en evaluatiegesprekken voeren
Adviezen formuleren

De preventiedienst vertegenwoordigen tijdens interne en externe vergaderingen

De preventieopdrachten uitwerken

Het budget van de dienst vastleggen, opvolgen en bijsturen

Instaan voor de coördinatie en de omkadering van zijn medewerkers

Netwerken als het om veiligheid en preventie gaat

Pertinente informatie doorspelen aan de overheden en de adviseurs

Strategische ontwikkelingsacties opzetten

Toezicht uitoefenen op de implementering, de opvolging en de evaluatie van projecten

Vergaderingen leiden

- **Administratieve ondersteuning**

Activiteitenverslagen opstellen

De dossiers die zijn ingediend bij het College, de Raad en de toezichthoudende overheid beheren

Documenten en informatie behandelen

Inkomende en uitgaande correspondentie beheren

Zorgen voor de bijwerking van de processen en het kennissysteem

- **Dienst- en onderafdelingsbeheer**

Beheer van het kader (en) van het personeelsbestand

Budgettaire voorstellen opmaken, het budget beheren en controleren (overstemming activiteiten/budget)

De relaties met de interne en externe diensten beheren

De wetgeving in verband met de dienst toepassen

Operationele doelen voor de dienst voorstellen en die uitvoeren als ze werden goedgekeurd door de hiërarchie

Uitvoeren van de strategische doelstellingen

Zorgen voor rapportage, informatie en voorstellen aan de hiërarchie

- **Projectbeheer**

Een globale evaluatie van het project doorvoeren

Het project en het projectteam sturen (interne en externe medewerkers)

Toezien op de afstemming van het project op de strategische doelstellingen

- **Teambeheer**

"Dagelijks" personeelsbeheer verzorgen (verlof aan- en afwezigheden) en toezien op een permanente dienstverlening en het behalen van de doelen

Beheer en individuele ontwikkeling van de medewerkers

De doelstellingen van het team bepalen in overleg met de sectorverantwoordelijke

De nodige informatie verstrekken aan het team

De prestaties en competenties van de medewerkers managen (onder meer door het aanzetten tot het volgen van opleidingen)

De prestaties van het team evalueren

Het werk organiseren en verdelen

Optimalisering van de teamwerking

Samenhang binnen het team creëren

Profiel

Master in de menswetenschappen (voorkeur in criminologie)

COMPETENTIES

- Analyseren
- Assertiviteit
- Beslissen
- Conflicten beheren
- Een team leiden
- Emoties beheren
- Handelen met integriteit en professionalisme
- Loyaal handelen
- Mondeling voorstellen
- Onderhandelen
- Resultaat gericht werken
- Samenwerken
- Schriftelijk communiceren
- Verandering sturen
- Werk van de medewerkers plannen en organiseren

TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- Beschreven technische expressie
- Bureautica
- Interpretatie technische expressie
- Methodologie/Interne procedure
- Reglementering/Wetgeving
- Technische bekwaamheid

Aanbod

INDIENSTTREDING: Onmiddellijk, contract van onbepaalde duur

VOORDELEN

MIVB-abonnement (of terugbetaling van andere openbaarvervoerskosten), bedrijfsparking, goede bereikbaarheid, hedendaagse werkomgeving, talrijke opleidingsmogelijkheden, maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering. Evenwicht privé/professioneel leven.

Taal

Tweetalig: FR/NL. Selor art.8 en 10.