



Planner (B1-B3)

Graad

Deskundige

Functie

Planner

Plaats in het organogram

Je wordt tewerkgesteld in de afdeling operaties, die valt onder de directie Veiligheid. Je staat onder de directe leiding van het afdelingshoofd Operaties.

Doelstelling van de functie

Opstellen en beheren van het inplannen van operationeel personeel en het beheren en coördineren van bestaande planningen teneinde de operationaliteit van de dringende geneeskundige hulpverlening/brandweerbezetting te kunnen garanderen.

Functie-inhoud

Kerntaken

Als planner voer je volgende kerntaken uit:

- *Planning:*

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je zorgt voor een goeie, werkbare planning, rekening houdend met vereisten, bestaande regelgeving, functies van personeelsleden en met het oog op SAH.
- Je beheert de personeelsplanning en je past de planning aan rekening houdend met alle vormen van beschikbaarheid en afwezigheid.
- Je denkt actief mee en onderhoudt nauwe contacten met de verschillende groepen medewerkers (bv. poule externe ambulanciers) en met de dispatch.
- Je houdt rekening met een faire verdeling van het aantal shifts.
- Je verzorgt het inplannen van opleidingsdagen voor medewerkers
- Je maakt gebruik van de ter beschikking gestelde tool.

- *Monitoring:*

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je monitort de planning en zorgt eventueel voor het aanpassen van bestaande planningen.
 - Je signaleert tijdig operationele en andere knelpunten.
 - Je analyseert de effectiviteit van de planning(en).
 - Je analyseert en verbetert het planningsproces.
 - Je volgt data omtrent aanwezigheid/afwezigheid mee op.
- *Open interne communicatie:*

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je bent het aanspreekpunt over de roosters.
- Je hebt overleg met medewerkers en je stemt binnen de roosters mogelijkheden, werkzaamheden en verplichtingen op elkaar af.
- Je verzekert een vlotte doorstroom van relevante informatie naar de belanghebbenden (vb. impact van ziektemeldingen op roosters en opleidingen).
- Je onderhoudt contact met de postoversten en andere betrokkenen, bv. dispatch.

- *Diverse taken*

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je blijft op de hoogte van (nieuwe, veranderende) regelgeving/wetgeving.
- Je staat mee in voor het beheer en onderhoud van het planningsstelsel.

Afhankelijk van de wijzigende omstandigheden of noden van de organisatie kan dit takenpakket ook uitgebreid worden.

Competenties

Resultaatgericht werken

Gericht op kwalitatief realiseren van opdrachten

- Houdt rekening met kwaliteitscriteria
- Kritisch zijn ten opzichte van het eigen werk, controle uitoefenen op resultaten en deze afwegen ten opzichte van de vooropgestelde criteria
- Blijven verdiepen in de materie
- Mogelijkheden zoeken om de kwaliteit van het werk te verbeteren

Analyseren en probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Onderneemt de juiste of beste actie om het probleem op te lossen
- Voorziet mogelijke problemen en speelt hier (pro)actief op in
- Rapporteert over problemen en mogelijke oplossingen

Nauwgezetheid

- Werkt aandachtig geconcentreerd
- Controleert secuur de kwaliteit van het werk en volgt de nauwgezetheid van anderen op
- Heeft oog voor detail
- Kiest werkmethoden om foutenmarges bij zichzelf en bij anderen te vermijden

Organiseren

- Kan correct prioriteiten stellen
- Volgt de voortgang van het eigen werk en rapportage hieromtrent op
- Kan de benodigde middelen, mensen, enz. voorzien
- Herkent factoren die een verstorende werking op het werk van zichzelf en anderen kunnen hebben en onderneemt tijdig actie

Flexibiliteit

Trap 2 snel schakelen in moeilijker of complexere situaties, voorzien van en inspelen op wijzigingen

- Verandert op praktische wijze het plan of zijn aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Is flexibel qua uren, taken

Rapporteren

- Verschillende partijen op de hoogte brengen van procedures, stappen, enz.
- Afspraken maken omtrent rapportage en terugkoppeling
- Problemen signaleren inzake de werkzaamheden en de belanghebbenden op de hoogte houden van de stand van zaken
- Correct inschatten aan wie en wanneer gerapporteerd dient te worden
- Gebruiken van de nodige tools en hulpmiddelen om te rapporteren
- Afspraken in verband met rapportage opvolgen