

DIRECTEUR/DIRECTRICE-GENERAAL**OPDRACHT**

Hij leidt en coördineert alle activiteiten van zijn bestuur met als doel:

- een relevante, efficiënte en coherente bijdrage te leveren aan de beleidsvoorbereiding,
- een loyale en correcte uitvoering te garanderen van de beleidsbeslissingen van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,
- een kwaliteitsvolle dienstverlening te verstrekken aan zijn klanten: de burgers en de regering.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

1.. Bepalen van de krachtlijnen, doelstellingen en actieplannen:

Hij werkt voor zijn bestuur doelstellingen en plannen op lange en korte termijn uit en stelt die dan voor aan de directieraad en aan de raad van bestuur. Het is de bedoeling om op basis daarvan een duidelijk beeld te scheppen van en een duidelijke richting te geven aan de realisaties die verwacht worden binnen de Haven van Brussel en die bijdragen tot de uitvoering van de regeringsbeslissingen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- regelmatig de geldigheid van de na te streven doelstellingen evalueren;
- de kansen en risico's vaststellen;
- de opstelling van een operationeel plan voor de Haven van Brussel coördineren; bepalen welke middelen nodig zijn om dat uit te voeren; de communicatie met zijn diensten verzorgen;
- erop toezien dat het operationeel plan binnen de diensten omgezet wordt in actieplannen;
- de budgetten met betrekking tot zijn bevoegdheden voorstellen, de uitvoering van de toegekende budgetten opvolgen en controleren.

2. Analyseren, aanbevelingen formuleren en voorbereiden van de beleidsinitiatieven en regelgeving:

Hij formuleert binnen de bevoegdheidsdomeinen van de Haven van Brussel voorstellen en antwoordt op de vragen van zijn minister(s) in de vorm van onderbouwde adviezen, zodat de beleidsoverheid in staat is de gepaste beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- een beroep doen op zijn diensten: de dossiers doorsturen, de onderzoeken begeleiden, de voorstellen beoordelen;
- toezien op de onderlinge samenhang van de aanbevelingen van zijn diensten en op de uitvoerbaarheid ervan;
- verslag uitbrengen aan het beheerscomité en aan de raad van bestuur;
- adviezen formuleren in de raad van bestuur en/of rechtstreeks aan zijn minister;
- systematisch op de hoogte blijven van de evoluties die zich binnen zijn bevoegdheidsdomein voordoen in verband met de behoeften en verwachtingen van zijn klanten;
- het uitgevoerde beleid regelmatig evalueren; via de raad van bestuur mogelijke bijstellingen / alternatieven voorstellen.

3. Uitvoering van het beleid:

Hij leidt, coördineert en controleert de uitvoering van de beleidsbeslissingen van zijn toezichthoudende ministers, zodat deze op een snelle, doeltreffende en coherente manier geïmplementeerd kunnen worden door de diensten.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- zijn diensten op de hoogte brengen van het beleid en de verzoeken van de minister(s);
- kennis nemen van de dossiers en instructies van de minister(s) en ze samen met zijn richtlijnen en opmerkingen overmaken aan de bevoegde diensten;

- de dossiers die door zijn diensten behandeld worden, controleren en goedkeuren, adviezen formuleren en indien nodig wijzigingen laten doorvoeren;
- toezien op de loyale uitvoering van de beslissingen van de minister(s) door zijn diensten;
- zo nodig bemiddelen tussen zijn diensten;
- de dossiers voorleggen aan de toezichthoudende minister(s);
- beoordelingen van de gevolgen van het beleid laten uitvoeren en mogelijke bijstellingen / alternatieven voorstellen;
- activiteitenverslagen van zijn bestuur opstellen ten behoeve van de hogere instanties.

4. Organiseren, beheren en coördineren van de activiteiten:

Hij draagt als lid van de directieraad bij tot de organisatie van de Haven van Brussel; organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van zijn bestuur om ervoor te zorgen dat zijn diensten de opdrachten die aan zijn bestuur zijn toevertrouwd, snel, efficiënt en coherent uitvoeren.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- actief deelnemen aan de directieraad en voorstellen formuleren;
- adviseren over de uitrol van geschikte organisatiestructuren, opvolgingsystemen voor de actieplannen, ...;
- projecten die moeten leiden tot een doeltreffender en efficiënter ministerie aanbevelen en uitrollen;
- de structuren, processen en procedures die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten, opzetten;
- de budgetten (personeel, uitrusting en werking) voorstellen en controleren en de middelen toewijzen aan de verschillende diensten;
- de verantwoordelijkheden van zijn diensten vastleggen en het desbetreffende gezag delegeren;
- instaan voor de organisatie en de uitvoering van een regelmatige en doelgerichte opvolging van de voortgang van de strategische en operationele plannen, onder meer door de invoering van boordtabellen;
- opzetten van en/of meewerken aan de uitrol van projecten die bedoeld zijn om de werking van het bestuur te verbeteren; de uitvoering daarvan coördineren; erop toezien dat de spelers erbij betrokken worden.

5. Beheren van de teams en interne communicatie:

Hij leidt en coördineert de uitvoering van het human resourcesbeleid, om zeker te zijn dat zijn bestuur doorlopend over vakbekwame en gemotiveerde teams beschikt om de aan zijn bestuur toevertrouwde opdrachten uit te voeren.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- de (kwantitatieve en kwalitatieve) personeelsbehoeften voor zijn bestuur bepalen;
- de resources over de diensten verdelen;
- het teamwork voortdurend aanmoedigen;
- doelstellingen voor zijn directe medewerkers bepalen, de uitvoering daarvan opvolgen, regelmatige en opbouwende feedback geven en de nodige support geven;
- toezien op de vaststelling van de opleidingsbehoeften en op de uitrol van geschikte programma's;
- toezien op de naleving van de procedures en regels die van toepassing zijn binnen het bestuur;
- procedures invoeren om te zorgen voor efficiënte informatiestromen; van hoog naar laag en omgekeerd, en ook naar de andere besturen;
- toezien op de naleving van de vastgelegde communicatieprocedures;
- aandacht hebben voor individuele problemen en/of conflicten; oplossingen

voorstellen, de nodige beslissingen nemen.

6. Communicatie en externe relaties:

Binnen het kader van de opdracht van zijn bestuur onderhoudt hij relaties en brengt hij een effectieve communicatie met de buitenwereld tot stand om een goede informatiestroom te waarborgen en contact met de buitenwereld te houden.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

- een relatienetwerk met de andere besturen en partners van het gewest onderhouden;
- persoonlijke contacten met belangrijke externe partners onderhouden;
- de vertegenwoordigers van verschillende belangengroepen ontmoeten en/of raadplegen;
- zijn ministers vertegenwoordigen op verscheidene nationale en internationale evenementen;
- communicatiegerichte initiatieven naar de burgers toe opstarten en coördineren.

COMPETENTIES

Leiderschap

- Voor de dossiers die zijn bestuur behandelt, in staat zijn een algemene visie te ontwikkelen, de verschillende gevolgen in te calculeren en blijk te geven van een kritische ingesteldheid;
- In staat zijn strategieën te formuleren voor alle domeinen waarvoor zijn bestuur bevoegd is en deze te vertalen in actieplannen om het beleid uit te voeren;
- In staat zijn de diensten van zijn bestuur achter een visie en achter te bereiken doelstellingen te scharen.

Zin voor initiatief

- In staat zijn veranderingen op gang te brengen, zowel intern - om zijn bestuur efficiënter te maken - als naar de buitenwereld - om de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en het imago van zijn bestuur en dus ook van het gewest te verbeteren;
- In staat zijn nieuwe ideeën en oplossingen naar voor te brengen om problemen op te lossen;
- In staat zijn de teams aan te zetten tot initiatief en creativiteit.

Management

- In staat zijn te beslissen en te handelen met een onafhankelijke ingesteldheid, met de bedoeling zo goed mogelijke resultaten te boeken;
- In staat zijn een doeltreffende samenwerking tussen de diensten in zijn bestuur en met andere betrokken besturen tot stand te brengen;
- In staat zijn de activiteiten te organiseren en de nodige bevoegdheden en verantwoordelijkheden te delegeren.

Competenties inzake de ontplooiing van de teams/medewerkers

- In staat zijn de competenties in zijn bestuur verder te ontwikkelen: bundelen van en informeren over de behoeften inzake ontplooiing, ontplooiingsinitiatieven voorstellen, de directe medewerkers coachen;
- In staat zijn te communiceren en ervoor te zorgen dat de anderen zich scharen achter de doelstellingen op korte en middellange termijn voor het ministerie en zijn bestuur;
- In staat zijn de diensten en de medewerkers van zijn bestuur te steunen in hun streven naar resultaten door regelmatig feedback te geven over wat ze verwezenlijken en hen aan te moedigen verder te doen.

Klantgerichtheid

- In staat zijn om persoonlijk een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen aan de interne en externe klanten;
- In staat zijn te anticiperen op de behoeften van de interne/externe klanten aan de hand van

Beïnvloeding

- In staat zijn de belangrijkste gesprekspartners te beïnvloeden, zowel intern als extern, om de aan zijn bestuur toevertrouwde opdrachten uit te voeren;
- In staat zijn de formele en informele beïnvloedings- en besluitvormingsstructuren te begrijpen en te gebruiken om ze toe te passen zowel binnen de politieke wereld als bij de Haven van Brussel en alle andere instellingen waarmee het bestuur dient te werken;
- In staat zijn interne conflicten te beheren en een bemiddelende rol te spelen tussen het bestuur en personen.

WEDDESCHAAL

De mandaathouder zal bezoldigd worden in schaal A500.

CONTACT

Voor meer informatie : mandats@talent.brussels