

ADJUNCT-DIRECTEUR/DIRECTRICE- GENERAAL

OPDRACHT

Leidt en coördineert alle activiteiten van zijn/haar bestuur om:

- op een relevante, doeltreffende en coherente wijze bij te dragen aan de voorbereiding van het beleid;
- erop toe te zien dat de door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering bepaalde beleidsmaatregelen loyaal en correct worden uitgevoerd;
- de klanten, dit zijn de burgers en de regering, een kwalitatieve dienstverlening te bieden;

WERKGEVER

Net Brussel is een instelling van openbaar nut van type A onderworpen aan onder meer de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 29 oktober 2011 tot vaststelling van het administratief en geldelijk statuut van het personeel van Net Brussel.

Net Brussel valt onder het hiërarchisch gezag van de minister belast met Openbare Netheid.

Als gewestelijke organisatie voor netheid wil het Agentschap ervoor zorgen dat de stad properder wordt door acties te ondernemen op het vlak van ophalen en verwerken van afval, schoonmaak en vorming.

Net Brussel wil een fundamentele rol spelen als operator van de circulaire economie en de milieutransitie, in nauwe samenwerking met Leefmilieu Brussel.

Het dagelijkse beheer van Net Brussel valt onder de bevoegdheid van de leidend ambtenaar en de adjunct-leidend-ambtenaar die respectievelijk de titel dragen van directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Bepaling van richtlijnen, doelstellingen en actieplannen:

De adjunct-directeur-generaal stelt voor het bestuur doelstellingen en plannen op korte en lange termijn op en legt die voor aan de directieraad om zo een duidelijke visie en richting te geven aan de verwezenlijkingen die worden verwacht binnen zijn/haar bestuur en die bijdragen aan de goede uitvoering van de regeringsbeslissingen.

Enkele voorbeelden van bijbehorende activiteiten:

- evalueert regelmatig de geldigheid van de doelstellingen van zijn/haar bestuur;
- identificeert de opportuniteiten en risico's;
- coördineert de opstelling van een operationeel plan voor zijn/haar bestuur, identificeert de nodige middelen voor de uitvoering en verzekert de communicatie naar zijn/haar diensten toe;
- controleert op welke manier het operationeel plan in actieplannen is omgezet

- op niveau van de diensten;
- stelt budgetten voor die onder zijn/haar bevoegdheid vallen, volgt de uitvoering van de toegekende budgetten op en controleert ze.

Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en reglementeringen:

Formuleert voorstellen voor de competentiedomeinen van zijn/haar bestuur en beantwoordt de vragen van zijn/haar minister(s) d.m.v. gemotiveerde adviezen zodat de overheid de juiste beslissingen kan nemen.

Enkele voorbeelden van bijbehorende activiteiten:

- doet een beroep op zijn/haar diensten: dossiers doorgeven, analyses in goede banen leiden, voorstellen beoordelen;
- ziet toe op de samenhang van de aanbevelingen tussen zijn/haar diensten en de haalbaarheid ervan;
- brengt verslag uit aan de voogdijminister;
- formuleert adviezen binnen de directieraad en/of rechtstreeks aan zijn/haar minister;
- blijft binnen zijn/haar bevoegdheidsdomein systematisch op de hoogte van de evolutie van de behoeften en verwachtingen van de Brusselse burgers;
- evalueert regelmatig het gevolgde beleid; stelt mogelijke wijzigingen/alternatieven voor via de directieraad.

Uitvoering van de beleidsmaatregelen:

Leidt, coördineert en controleert de uitvoering van het door zijn/haar voogdijminister(s) bepaalde beleid, zodat het snel, efficiënt en coherent wordt uitgevoerd tussen de diensten.

Enkele voorbeelden van bijbehorende activiteiten:

- informeert zijn/haar diensten over het beleid en de vragen van de minister(s);
- neemt kennis van de dossiers en de richtlijnen van de minister(s) en overhandigt die aan de bevoegde diensten, met zijn/haar instructies en opmerkingen;
- controleert en keurt de dossiers die door zijn/haar diensten werden behandeld goed, geeft advies en vraagt te wijzigen indien nodig;
- waakt over een loyale uitvoering van de beslissingen van de ministeries door zijn/haar diensten;
- beslecht indien nodig geschillen tussen zijn/haar diensten;
- legt de dossiers ter goedkeuring voor aan de voogdijminister(s);
- laat de impact van het beleid onderzoeken en stelt te overwegen wijzigingen/alternatieven voor;
- stelt voor de hogere instanties activiteitenverslagen over zijn/haar bestuur op.

Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten:

Als lid van de directieraad neemt hij/zij deel aan de organisatie van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. Hij/zij organiseert, coördineert en controleert de aan zijn/haar bestuur toevertrouwde opdrachten, zodat die snel, efficiënt en op een coherente manier tussen zijn/haar diensten worden uitgevoerd.

Enkele voorbeelden van bijbehorende activiteiten:

- neemt actief deel aan de directieraad en is een drijvende kracht achter voorstellen;
- formuleert adviezen over de invoering van passende organisatiestructuren, systemen om de actieplannen op te volgen, ...;
- beveelt projecten aan die erop gericht zijn de efficiëntie en doeltreffendheid van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel te verbeteren en/of neemt dergelijke projecten op zich;
- voert de structuren, processen en procedures in die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten;
- stelt budgetten voor (personeel, uitrusting en werking), controleert die en kent de middelen toe aan de verschillende diensten;
- bepaalt de verantwoordelijkheden voor zijn/haar diensten en delegeert de bijbehorende bevoegdheden;
- organiseert en garandeert een doeltreffende en regelmatige opvolging van de vorderingen van de strategische en operationele plannen, onder meer door de invoering van boordtabellen;
- start projecten op en/of helpt mee projecten ontwikkelen die erop gericht zijn de werking van het bestuur te verbeteren, coördineert de uitvoering ervan en ziet erop toe dat de tussenkomenende partijen worden betrokken.

Beheer van de teams en interne communicatie:

De adjunct-directeur-generaal leidt de uitvoering van het beleid rond personeelsbeheer in goede banen en zorgt voor de coördinatie ervan, zodat zijn/haar bestuur voortdurend beschikt over bekwame en gemotiveerde teams om de aan zijn/haar bestuur toevertrouwde opdrachten uit te voeren.

Enkele voorbeelden van bijbehorende activiteiten:

- bepaalt de (kwantitatieve en kwalitatieve) behoeften aan middelen en personeel van zijn/haar bestuur;
- verdeelt de middelen over de diensten;
- stimuleert voortdurend goed teamwerk;
- legt doelstellingen vast voor zijn/haar directe medewerkers, volgt hun prestaties op, geeft regelmatig en constructief feedback en biedt de nodige ondersteuning;
- zorgt ervoor dat de opleidingsbehoeften in kaart worden gebracht en dat er passende programma's worden opgezet;
- ziet erop toe dat de binnen het bestuur geldende procedures en regels worden nageleefd;
- voert procedures in om te zorgen voor een efficiënte informatiestroom van boven naar beneden en omgekeerd, alsook naar de andere besturen;
- ziet erop toe dat de vastgelegde communicatieprocedures worden nageleefd;
- luistert naar individuele problemen en/of conflicten, stelt oplossingen voor, neemt de nodige beslissingen.

Communicatie en externe relaties:

Onderhoudt, binnen het kader van de opdracht van zijn/haar bestuur, relaties en brengt een effectieve communicatie met de buitenwereld tot stand, teneinde een goede informatiestroom te verzekeren en voeling te blijven houden met het terrein.

Enkele voorbeelden van bijbehorende activiteiten:

- onderhoudt een relatienetwerk met de andere gewestelijke besturen en partners;
- onderhoudt persoonlijke contacten met belangrijke externe partners;

- ontmoet of doet een beroep op de vertegenwoordigers van verschillende belangengroepen;
- vertegenwoordigt zijn/haar minister(s) op diverse nationale en internationale evenementen;
- lanceert en coördineert communicatieacties voor de burgers.

COMPETENTIES

Leiderschap:

- binnen de dossiers behandeld bij zijn/haar bestuur in staat zijn om het grote geheel te zien, de link te leggen met de vele gevolgen en blijk te geven van een kritische ingesteldheid;
- in staat zijn om strategieën te formuleren voor alle domeinen die onder de bevoegdheid van zijn/haar bestuur vallen en die strategieën kunnen omzetten in actieplannen om het beleid uit te voeren;
- in staat zijn om de diensten van zijn/haar bestuur achter een visie en achter de te bereiken doelstellingen te scharen;
- in staat zijn om leiding te geven, mensen te verenigen en gezag uit te oefenen, binnen de grenzen van de aan hem/haar gedelegeerde bevoegdheden.

Zin voor initiatief:

- in staat zijn interne veranderingen op gang te brengen om de doeltreffendheid van zijn/haar bestuur te verbeteren en - naar de buitenwereld toe - de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger en het imago van zijn/haar bestuur en dus van het gewest te verbeteren;
- in staat zijn om nieuwe ideeën en nieuwe oplossingen voor problemen voor te stellen;
- in staat zijn om de zin voor initiatief en de creativiteit binnen de teams aan te moedigen.

Managementvaardigheden:

- in staat zijn om zelfstandig te beslissen en zelfstandig te werken om de beste resultaten te bekomen;
- in staat zijn om een efficiënte samenwerking tot stand te brengen tussen de diensten van zijn/haar bestuur onderling en met de andere betrokken besturen;
- in staat zijn om acties te organiseren en de nodige bevoegdheden te delegeren;
- in staat zijn om een effectieve samenwerking met de directieraad tot stand te brengen.

Ontwikkeling van teams/medewerkers:

- in staat zijn om de vaardigheden binnen zijn/haar bestuur te ontwikkelen: de ontwikkelingsbehoeften bundelen en erover informeren, ontwikkelingsinitiatieven voorstellen, de rechtstreekse medewerkers coachen;
- in staat zijn om te communiceren en anderen te laten aansluiten bij de op korte en middellange termijn vastgelegde doelstellingen voor de instelling;
- in staat zijn om de diensten en medewerkers van zijn/haar bestuur te

ondersteunen bij het bereiken van de resultaten, door regelmatig feedback te geven over de realisaties en aan te moedigen om door te gaan.

Klantgerichtheid:

- in staat zijn om persoonlijk een kwaliteitsvolle dienstverlening aan zijn/haar interne/externe klanten te bieden;
- in staat zijn om te anticiperen op de behoeften van interne/externe klanten door een langetermijnperspectief te ontwikkelen.

Beïnvloeding:

- in staat zijn om de belangrijkste gesprekspartners te beïnvloeden, zowel intern als extern, om de aan zijn/haar bestuur toevertrouwde opdrachten te kunnen uitvoeren;
- inzicht hebben in de formele en informele invloeds- en beslissingsstructuren, in staat zijn om ze te gebruiken, zowel binnen de politieke wereld als binnen het bevoegde ministerie, het bestuur en alle andere instanties waarmee het bestuur moet samenwerken;
- in staat zijn om interne conflicten aan te pakken en een bemiddelende rol spelen tussen het bestuur en de mensen.

TECHNISCHE COMPETENTIES

- Beschikken over een grondige kennis van het federale, gewestelijke en communautaire beleid en, op het gebied van de afvalstoffen, van de belangrijkste Europese actoren in de sector;
- Beschikken over een grondige kennis van het federale, gewestelijke en communautaire beleid en het beleid van de Europese instellingen op het gebied van de afvalstoffen;
- Management-, coaching- en leiderschapstechnieken beheersen;
- Een toereikende kennis van de regelgevende teksten hebben betreffende de afvalstoffensector.

AANBOD

- De mandaathouder zal worden bezoldigd volgens weddeschaal 15/1.
- Mandaat met een looptijd van 5 jaar.
- Voltijdse arbeidsovereenkomst.