**DIRECTEUR/DIRECTRICE-DIENSTHOOFD**

**OPDRACHT**

Hij/zij leidt en coördineert alle activiteiten van zijn/haar dienst met als doel:

* een relevante, efficiënte en coherente bijdrage te leveren aan de voorbereiding van de beslissingen van de leidende ambtenaren, de directieraad, het beheerscomité en de raad van bestuur;
* een loyale en correcte uitvoering te garanderen van de beleidsbeslissingen van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering;
* een kwaliteitsvolle dienstverlening te verstrekken, zowel aan de interne als aan de externe klanten.

**\*\*\***

**VERANTWOORDELIJKHEDEN**

Bepalen van de operationele krachtlijnen, doelstellingen en plannen

Hij/zij legt jaarlijks een geconsolideerd operationeel plan van zijn/haar dienst voor aan zijn/haar hiërarchische lijn met als doel voor zijn/haar teams de doelstellingen en prioriteiten vast te leggen die bijdragen tot de goede uitvoering van de regeringsbeslissingen en tot de verwezenlijking van de beheersovereenkomst.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

* Hij/zij evalueert en volgt regelmatig op of de doelstellingen van de teams van zijn/haar dienst nog geldig zijn ten opzichte van die van zijn/haar bestuur: hij/zij beoordeelt de uitvoering ervan en volgt ze op.
* Hij/zij volgt de uitvoering van de doelstellingen door de teams van zijn/haar dienst op en evalueert die regelmatig.
* Hij/zij gaat na of de ter beschikking gestelde middelen toereikend zijn en formuleert de nodige voorstellen om ze te optimaliseren.
* Hij/zij coördineert de uitvoering van de toegekende opdrachten en budgetten en volgt die op.
* Hij/zij bepaalt de ontwikkelings- en werkingsstrategie van zijn/haar dienst.

Analyseren, aanbevelingen formuleren en beleidsinitiatieven en regelgeving voorbereiden

Hij/zij draagt binnen het bevoegdheidsdomein van zijn/haar dienst bij tot het formuleren van voorstellen, gemotiveerde adviezen en antwoorden op de vragen van zijn/haar hiërarchische lijn, het beheerscomité en de raad van bestuur, zodat zij in staat zijn de passende beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

* Hij/zij analyseert en bepaalt welke middelen nodig zijn voor de goede werking van zijn/haar dienst en bezorgt zijn/haar hiërarchische lijn minstens jaarlijks een prospectieve analyse van de (personele, onroerende, roerende, technische en organisatorische) behoeften van zijn/haar dienst in de vorm van een jaarplan.
* Hij/zij geeft dossiers en instructies aan zijn/haar teams/medewerkers.
* Hij/zij vraagt, evalueert en rapporteert analyses en voorstellen van zijn/haar teams en medewerkers.
* Hij/zij formuleert omstandige adviezen om de voorstellen en aanbevelingen te onderbouwen.
* Hij/zij coördineert zijn/haar activiteiten met de andere diensten en directies van de Haven om de samenhang van de voorstellen/aanbevelingen te garanderen.

Uitvoeren van de beleidslijnen en opvolgen van de toegewezen budgetten

Hij/zij leidt, coördineert en controleert de activiteit van de teams van zijn/haar dienst om snel en efficiënt bij te dragen tot de uitvoering van de beleidsbeslissingen van de regering en van de toezichthoudende minister(s) overeenkomstig de geldende wetgeving.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

* Hij/zij informeert zijn/haar teams en medewerkers over de vragen van zijn/haar hiërarchische lijn.
* Hij/zij bezorgt de dossiers aan de bevoegde medewerkers met zijn/haar instructies.
* Hij/zij stelt de processen en procedures op en past ze zo nodig aan. Als de invoering/wijziging van die processen en procedures gevolgen inhoudt voor andere diensten, werkt hij/zij daarvoor met hen samen.
* Hij/zij controleert de door zijn/haar diensten behandelde dossiers en keurt ze goed, verstrekt adviezen en voert indien nodig wijzigingen door.
* Hij/zij legt de dossiers die bestemd zijn voor een of meerdere leden van de regering, alsook de dossiers die geagendeerd worden op de directieraad of de overlegcomités en de dossiers die een sterke weerslag hebben op de organisatie van de dienst of van de Haven van Brussel, voor aan zijn/haar hiërarchische lijn.
* Hij/zij stelt activiteitenverslagen op.
* Hij/zij werkt voorstellen tot verbetering uit.

Organiseren, beheren en coördineren van de activiteiten

Hij/zij organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van de teams van zijn/haar dienst om een snelle en efficiënte uitvoering van de toevertrouwde opdrachten te waarborgen, aan de hand van een systeem voor kwaliteitszorg en een systeem voor interne controle, die door hem/haar worden gepland, ingevoerd, geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd; hij/zij werkt tot slot actief mee aan de toepassing van de beginselen van administratieve vereenvoudiging op de werking van zijn/haar dienst.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

* Hij/zij formuleert voorstellen om de structuren, de processen en de procedures die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten, te verbeteren.
* Hij/zij waakt over de homogeniteit van de werkpraktijken en -procedures van zijn/haar dienst.
* Hij/zij stelt de middelen voor, budgettaire middelen inbegrepen, die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten en zorgt ervoor dat de toegekende middelen optimaal gebruikt worden.
* Hij/zij past het principe van de continue verbetering toe en betrekt de medewerkers bij het systeem voor kwaliteitszorg.
* Hij/zij initieert en formuleert voorstellen om de werking van zijn/haar diensten te verbeteren.
* Hij/zij bepaalt de verantwoordelijkheden van zijn/haar teams/medewerkers en delegeert de bijhorende bevoegdheden.
* Hij/zij werkt boordtabellen uit en meet het gevoerde beleid, alsook de activiteiten in zijn/haar dienst via proces-, resultaats- en/of impactindicatoren.
* Hij/zij vergewist zich van de effectieve inwinning van de informatie die nodig is voor het uitwerken van de boordtabellen om op basis daarvan de operationele plannen regelmatig en efficiënt te kunnen opvolgen en de activiteitenverslagen over zijn/haar dienst op te stellen.
* Hij/zij bezorgt de informatie die nodig is om de globale boordtabel van zijn/haar bestuur bij te werken.

Beheren van de teams en interne communicatie

Hij/zij begeleidt en superviseert zijn/haar teams en medewerkers, met inachtneming van het beleid op het vlak van humanresourcesmanagement. Hij/zij werkt eveneens mee aan de uitvoering van de diversiteitsplannen van het bestuur. Hij/zij zorgt voor gestructureerde interne communicatie naar zijn/haar medewerkers en zijn/haar hiërarchische lijn. Hij/zij draagt actief bij tot de samenhang van de managementcultuur en brengt zijn/haar leiderschapsstijl in overeenstemming met de stijl die vooropgesteld wordt bij het bestuur.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

* Hij/zij evalueert de vaardigheden van zijn/haar directe medewerkers.
* Hij/zij verdeelt de middelen volgens de bevoegdheden en behoeften.
* Hij/zij stimuleert continu de teamwerking.
* Hij/zij bepaalt SMART-doelstellingen voor zijn/haar directe medewerkers, volgt de uitvoering daarvan op, geeft regelmatige en opbouwende feedback en geeft de nodige support.
* Hij/zij gaat de behoeften aan opleiding van zijn/haar medewerkers na.
* Hij/zij ziet toe op de naleving van de procedures en regels die van toepassing zijn binnen het bestuur.
* Hij/zij heeft aandacht voor individuele problemen en/of conflicten, stelt oplossingen voor, neemt de nodige beslissingen en rapporteert de situaties die op zijn/haar niveau niet opgelost kunnen worden.

Communicatie, transversaliteit en externe relaties  
Binnen het kader van de opdracht van zijn/haar dienst onderhoudt hij/zij relaties en brengt hij/zij een effectieve communicatie met de buitenwereld tot stand om een goede informatiestroom te waarborgen en contact met het terrein te houden. In dat verband draagt hij/zij bij tot de uitvoering van het externe communicatiebeleid dat in zijn/haar bestuur ontwikkeld wordt.

Enkele voorbeelden van activiteiten:

* Hij/zij onderhoudt een netwerk van relaties met de andere besturen en partners in het gewest.
* Hij/zij onderhoudt persoonlijk contact met belangrijke externe partners.
* Hij/zij ontmoet en/of raadpleegt de vertegenwoordigers van verschillende belangengroepen.
* Hij/zij vertegenwoordigt zijn/haar dienst op verscheidene evenementen.

**\*\*\***

**COMPTENTIES**

Leiderschapsvaardigheden:

* op basis van de dossiers behandeld door de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst 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 de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te helpen bij het voorstellen van operationele plannen die de politieke wil concretiseren en die tegemoetkomen aan de behoeften van de burgers;
* in staat zijn de medewerkers van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst achter een visie en de te bereiken doelstellingen te scharen;
* leiding kunnen geven, samenbrengen en op een gepaste wijze gezag uitoefenen binnen de aan hem of haar gedelegeerde bevoegdheden.

Zin voor initiatief:

* interne veranderingen kunnen ondersteunen om de doeltreffendheid van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te verbeteren. Op extern vlak in staat zijn de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger en het imago van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst en dus van het gewest te verbeteren;
* nieuwe ideeën kunnen (helpen) bedenken en oplossingen tot stand brengen om problemen aan te pakken;
* in staat zijn zin voor initiatief en creativiteit bij de medewerkers aan te moedigen.

Management:

* zelfstandig kunnen beslissen en deze beslissingen uitvoeren om de beste resultaten te bereiken;
* zijn/haar teams en medewerkers doeltreffend met elkaar doen samenwerken;
* activiteiten kunnen organiseren en daartoe de nodige bevoegdheden en delegeringen bezorgen.

Teams en medewerkers ontwikkelen:

* in staat zijn de competenties bij medewerkers te ontwikkelen; ervoor zorgen dat ze opgeleid worden, coaching van medewerkers;
* communicatief zijn en een draagvlak kunnen creëren bij de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst voor de hen opgelegde doelstellingen op korte en middellange termijn;
* de motivatie steunen van zijn/haar medewerkers bij de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst om resultaten te behalen, door regelmatig terug te koppelen over de verwezenlijkingen en door verdere uitvoering aan te moedigen.

Klantgerichtheid:

* persoonlijk een kwaliteitsvolle dienstverlening kunnen verzekeren voor de interne/externe klanten;
* ertoe in staat zijn vooruit te lopen op de behoeften van de interne/externe klanten via een langetermijnperspectief.

Invloedrijk zijn:

* de voornaamste gesprekspartners intern en extern kunnen beïnvloeden om de opdrachten uit te voeren die zijn toevertrouwd aan de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst;
* de formele en informele mechanismen beheersen die bij de besluitvorming spelen en erop wegen en ze benutten om de beleidsmaatregelen binnen het bevoegdheidsgebied van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst uit te voeren;
* met interne conflicten kunnen omgaan en een bemiddelende rol spelen tussen de administratieve entiteiten en de mensen van deze administratieve entiteiten bij zijn/haar dienst.

**WEDDESCHAAL**

De mandaathouder zal bezoldigd worden in schaal A 400.

**CONTACT**

mandats@talent.brussels