

DIRECTEUR/DIRECTRICE-GENERAAL

OPDRACHT

De directeur/directrice leidt en coördineert het geheel van de activiteiten van zijn/haar administratie teneinde:

- een pertinente, efficiënte en coherente bijdrage te leveren voor de voorbereiding van de beleidsinitiatieven;
- een loyale en correcte uitvoering te garanderen van het beleid beslist door de Regering van het Brussels Hoofdstedelijke Gewest;
- een kwaliteitsservice te voorzien voor de burgers, partners en de Regering.

De directeur/directrice-generaal:

- handelt op functioneel niveau rechtstreeks met de bevoegde minister(s) over materie die specifiek is voor hun administratie
- leidt, organiseert en coördineert de diensten van zijn/haar administratie
- oefent gezag uit over het personeel van de administratie en houdt toezicht op de naleving van de discipline en de hiërarchie
- leidt en coördineert de totstandkoming van het budget van zijn/haar administratie en zorgt voor de uitvoering ervan, bijgestaan door de begrotingscorrespondent

WERKGEVER

De gewestelijke openbare dienst Brussel Huisvesting werd opgericht in 2016.

De opdracht van Brussel Huisvesting bestaat erin de nodige maatregelen te nemen voor de uitvoering van het woonbeleid, namelijk

- het aanspreekpunt zijn rond huisvesting voor alle Brusselaars;
- het plannen en organiseren van de toewijzing van financiële steunmaatregelen voor huisvesting
- een doeltreffend en efficiënt beleid voeren ter bestrijding van leegstand op de particuliere huurmarkt
- een doeltreffend en efficiënt beleid te voeren ter bestrijding van ondermaatse woningen op de particuliere huurmarkt
- coördinatie van tools voor het centraliseren van gegevens over huisvesting (huurrooster, registratie van het huurcontract,);
- het ontwikkelen van sturingsinstrumenten voor de huisvestingssector in het Brussels Gewest om gedetailleerde kennis te verschaffen voor de uitwerking van het gewestelijk en lokaal huisvestingsbeleid.
- Aandacht hebben voor duurzaamheid en energie-efficiëntie.

Brussel Huisvesting zorgt voor:

- proactief nieuwe politieke of administratieve initiatieven ontwikkelen en deelnemen aan de uitvoering ervan
- efficiënte en kwaliteitsvolle klantgerichte dienstverlening ontwikkelen
- beheren met kwaliteit en efficiëntie
- een aantrekkelijke en ontwikkelingsgerichte werkgever te zijn
- coördinatie van de gewestelijke en gemeentelijke actoren op het gebied van

huisvesting

- een centrum zijn voor documentatie, advies, kennis en gegevens over huisvesting
- bij te dragen tot de positionering van het BHG op nationaal, Europees en internationaal niveau

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Definitie van de richtlijnen, doelstellingen en actieplannen:

Stelt de objectieven en plannen op korte en lange termijn voor zijn/haar administratie op en stelt deze voor aan de directieraad, teneinde een visie en duidelijke richtlijnen te geven betreffende de verwachte realisaties van zijn/haar administratie die bijdragen tot de goede uitvoering van de regeringsbeslissingen.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- evalueert regelmatig de geldigheid van de objectieven van zijn/haar administratie
- identificeert de opportuniteiten en de risico's
- coördineert de opstelling van een operationeel plan voor zijn/haar administratie, identificeert de nodige middelen voor de uitvoering, verzekert de communicatie ten opzichte van zijn/haar diensten
- controleert de vertaling van het operationeel plan en de actieplannen op het gebied van diensten
- stelt budgetten voor in functie van zijn/haar competenties, volgt en controleert de uitvoering van de toegekende budgetten

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 teneinde het politiek gezag toe te laten de geschikte beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- doet beroep op zijn/haar diensten: geeft de dossiers door, begeleidt de analyses, evalueert de voorstellen
- waakt over de coherentie van de aanbevelingen tussen zijn/haar diensten en over hun graad van uitvoerbaarheid
- rapporteert aan de secretaris-generaal en/of adjunct secretaris-generaal
- formuleert adviezen binnen de directieraad en/of rechtstreeks aan zijn/haar minister
- houdt zich systematisch op de hoogte, binnen zijn/haar competentiedomein, van de evoluties van de noden en verwachtingen van de inwoners van Brussel
- evalueert regelmatig de gevolgde beleidsinitiatieven, maakt, via de directieraad, voorstellen van te overwegen aanpassingen/alternatieven

Uitvoering van de beleidsinitiatieven:

Dirigeert, coördineert en controleert de uitvoering van de beleidsinitiatieven beslist door zijn/haar voogdijminister(s) teneinde hun snelle, efficiënte en coherente uitvoering tussen de diensten te implementeren.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- informeert zijn/haar diensten over het beleid van zijn/haar minister(s), van zijn/haar vragen
- neemt kennis en overhandigt aan de competente besturen/ diensten, de dossiers en instructies van de minister(s), met zijn/haar richtlijnen en opmerkingen
- controleert en keurt de dossiers goed behandeld door zijn/haar

- besturen/diensten, geeft raadgevingen en advies, en vraagt te wijzigen indien nodig
- waakt over een loyale uitvoering van de beslissingen van de ministeries door zijn/haar diensten
 - doet dienst als arbitrage tussen zijn/haar diensten, indien nodig
 - legt dossiers voor aan de voogdij minister(s)
 - laat evaluaties van de gevolgen van de beleidsinitiatieven uitvoeren en stelt te overwegen veranderingen/alternatieven voor
 - maakt activiteitenrapporten op van zijn/haar administratie voor de hogere instanties

Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten:

Neemt deel, als lid van de directieraad, aan de algemene organisatie van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. Organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van zijn/haar bestuur teneinde een snelle, efficiënte en coherente uitvoering te verzekeren tussen zijn/haar diensten, van de opdrachten toevertrouwd aan zijn/haar bestuur.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- neemt actief deel aan de directieraad en komt tussenbeide ter ondersteuning van de voorstellen
- geeft raad over de implementatie van adequate organisatiestructuren, opvolgingssystemen, actieplannen
- beveelt aan en/of neemt voor zijn/haar rekening, projecten gericht op het verbeteren van de efficiëntie van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel
- implementeert structuren, processen en procedures nodig voor de uitvoering van de activiteiten
- stelt budgetten voor en controleert deze (personeel, uitrusting en werking), wijst de middelen toe aan de verschillende diensten
- bepaalt de verantwoordelijkheden voor zijn/haar diensten en delegeert de bijhorende volmachten
- organiseert en verzekert een efficiënte en regelmatige opvolging van de vooruitgang van de strategische en operationele plannen, onder meer door de implementatie van boordtabellen
- initieert en/of neemt deel aan de ontwikkeling van de projecten gericht op de verbetering van de werking van het bestuur; coördineert de implementatie, waakt erover dat de geschikte tussenpersonen betrokken zijn

Beheer van teams en interne communicatie:

Dirigeert en coördineert de implementatie van de beheerbeleidsinitiatieven van de Human Resources, zodat zijn/haar bestuur constant beschikt over competente en gemotiveerde teams voor de uitvoering van de opdrachten die hem/haar toevertrouwd zijn.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- bepaalt de noden (kwantitatief en kwalitatief) qua personeel voor zijn/haar bestuur
- verdeelt de middelen tussen de diensten
- stimuleert continu de teamwerking
- bepaalt de objectieven van zijn/haar directe medewerkers, volgt de realisatie ervan, geeft regelmatige en opbouwende feedback, geeft de nodige ondersteuning
- waakt over de identificatie van de nood aan opleiding en de implementatie van de geschikte programma's
- waakt over het respecteren van de procedures en regels van toepassingen binnen

het bestuur

- voert procedures in voor het verzekeren van een efficiënte informatiestroom, van boven naar onder en omgekeerd, alsook naar andere administraties
- waakt over het respecteren van de vastgelegde communicatieprocedures
- volgt aandachtig de 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 administratie, de relaties en bepaalt een effectieve communicatie met de buitenwereld, teneinde een goede informatiestroom te verzekeren en een goed contact met de buitenwereld te behouden.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- onderhoudt een relatiernetwerk met andere administraties en partners van het gewest
- onderhoudt persoonlijke contacten met externe sleutelpartners
- ontmoet of doet beroep op de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroeperingen
- vertegenwoordigt zijn/haar minister(s) tijdens verscheidene nationale en internationale manifestaties
- initieert en coördineert de communicatie-acties ten opzichte van de burgers

COMPETENTIES

Leiderschapsvaardigheden en de nodige capaciteiten daartoe:

- op basis van de door zijn/haar administratie behandelde dossiers 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
- Het vermogen om strategieën te bepalen voor alle domeinen binnen de bevoegdheid van zijn/haar administratie, en die strategieën om te zetten in actieplannen om beleidsinitiatieven te verwezenlijken
- Het vermogen om de diensten van zijn/haar administratie achter een visie en de te bereiken doelstellingen te kunnen scharen
- Het vermogen om leiding te kunnen geven, samenbrengen en op een gepaste wijze gezag uitoefenen binnen de aan hem of haar gedelegeerde bevoegdheden

Zin voor initiatief en de nodige capaciteiten daartoe:

- Het vermogen om interne veranderingen op gang kunnen brengen om de doeltreffendheid van zijn/haar administratie te verbeteren. Op extern vlak in staat zijn de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger en het imago van zijn/haar administratie en dus van het gewest te verbeteren
- Het vermogen om nieuwe ideeën te kunnen (helpen) bedenken en oplossingen tot stand te brengen om problemen aan te pakken
- Het vermogen om in staat te zijn zin voor initiatief en creativiteit bij teams aan te moedigen

Management en de nodige capaciteiten daartoe:

- Het vermogen om zelfstandig te kunnen beslissen en deze beslissingen uitvoeren om de beste resultaten te bereiken
- Het vermogen om diensten binnen zijn/haar administratie doeltreffend met elkaar en met andere betrokken besturen te doen samenwerken
- Het vermogen om activiteiten te kunnen organiseren en daartoe de nodige bevoegdheden en delegeringen bezorgen

Teams en medewerkers ontwikkelen en de nodige capaciteiten daartoe:

- Het vermogen om competenties bij zijn/haar administratie te kunnen valoriseren: de ontwikkelingsbehoeften in kaart brengen en communiceren, ontwikkelingsinitiatieven voorstellen, coaching van de directe medewerkers
- Het vermogen om communicatief te zijn en een draagvlak te kunnen creëren bij anderen voor doelstellingen op korte en middellange termijn van zijn/haar bestuur
- Het vermogen om de motivatie te ondersteunen van de diensten en de medewerkers van zijn/haar bestuur om resultaten te behalen, door regelmatig terug te koppelen over de verwezenlijkingen en door verdere uitvoering aan te moedigen

Klantgerichtheid en de nodige capaciteiten daartoe:

- Het vermogen om persoonlijk een kwaliteitsvolle dienstverlening te kunnen verzekeren voor de interne/externe klanten
- Het vermogen om vooruit te lopen op de behoeften van de interne/externe klanten via een langetermijnperspectief

Invloedrijk zijn en de nodige capaciteiten daartoe:

- Het vermogen om de voornaamste gesprekspartners intern en extern te kunnen beïnvloeden om de opdrachten uit te voeren die zijn toevertrouwd aan zijn/haar administratie
- Het vermogen om de formele en informele mechanismen te beheersen die bij de besluitvorming spelen en erop wegen, en ze kunnen bespelen zowel ten aanzien van de politieke wereld, bij de overheidsdienst als ten opzichte van administraties en alle andere instellingen waarmee de administratie zal samenwerken;
- Het vermogen om met interne conflicten te kunnen omgaan en een bemiddelende rol spelen tussen de administratie en de mensen.

VERLONING

De mandataris zal verloond worden volgens schaal A500.

CONTACT

mandats@talent.brussels