

Doelstellingen voor het mandaat A4 Directeur/trice-diensthoofd “Budget, Financiën en Facilities” bij Actiris

| | |
|---|--|
| Functie | Directeur/trice-diensthoofd “Budget, Financiën, Facilities” A4 |
| Periode | 2024-2028 |
| Autoriteit verantwoordelijk voor de opmaak van de doelstellingen | Minister Bernard Clerfayt |

Strategische doelstellingen voor het mandaat A4 Directeur/trice-diensthoofd “Budget, Financiën en Facilities” bij Actiris

| | |
|------------------------------------|--|
| Strategische doelstelling 1 | Deelnemen aan een zo effectief en efficiënt mogelijke uitvoering van alle opdrachten van Actiris, zoals vastgelegd in het beheerscontract. |
| Strategische doelstelling 2 | Zorgen voor een effectief en efficiënt financieel beheer dat is afgestemd op alle opdrachten die in het beheerscontract zijn vastgelegd. |
| Strategische doelstelling 3 | Een beheer van de middelen uit roerende en onroerende goederen implementeren en gebruikers logistieke ondersteuning aanbieden. |

Transversale Doelstellingen

| | |
|------------------------------------|--|
| Transversale doelstelling 1 | Meetpunten met betrekking tot de kwaliteit van de diensten voor de gebruikers |
| Transversale doelstelling 2 | Meetpunten met betrekking tot de ontwikkeling van het personeel |
| Transversale doelstelling 3 | Meetpunten met betrekking tot de efficiënte en duurzame werkwijze |
| Transversale doelstelling 4 | Meetpunt met betrekking tot de internationale betrekkingen, de Europese aangelegenheden en de ontwikkelingsamenwerking |
| Transversale doelstelling 5 | Meetpunt met betrekking tot de bijdrage aan het OPTIris-programma |

Strategische doelstellingen

SD nr.1: Deelnemen aan een zo effectief en efficiënt mogelijke uitvoering van alle opdrachten van Actiris, zoals vastgelegd in het beheerscontract.

Meetpunt 1.1: De strategische doelstellingen en verbintenissen van het Beheerscontract vertalen naar operationele doelstellingen.

Te bereiken streefwaarde: Om de 3 maanden wordt er een scorebord voorgelegd aan het Directiecomité. Deze bevat streefwaarden en meet het bereiken van doelstellingen.

Tijdschema: doorlopend

Meetpunt 1.2: Prioritaire acties identificeren om de uitvoering van de opdrachten van Actiris te garanderen met betrekking tot de door de Regering toegewezen budgetten.

Te bereiken streefwaarde: opvolgen welke prioritaire acties de grootste impact hebben op de beschikbare budgetten.

Tijdschema: doorlopend.

SD nr. 2: Zorgen voor een effectief en efficiënt financieel beheer dat is afgestemd op alle opdrachten die in het beheerscontract zijn vastgelegd.

Meetpunt 2.1: Ervoor zorgen dat de boekhoud- en begrotingsnormen door de financiële actoren worden toegepast en waar nodig de opleiding en interne controle intensiveren.

Streefwaarde: Meer steun verlenen aan andere operationele directies om ervoor te zorgen dat de normen correct worden toegepast, onder meer door doeltreffende interne controle en opleiding te bevorderen. De meeste geïdentificeerde prioritaire processen opwaarderen naar maturiteitsniveau 2.

Tijdschema: doorlopend

Meetpunt 2.2: Deelnemen aan de ontwikkeling, de uitvoering en het beheer van de begrotingsstrategie van Actiris, om te waarborgen dat deze in overeenstemming is met alle opdrachten van Actiris.

Te bereiken streefwaarde: Deelnemen aan de versterking van het begrotingsbeheer om ervoor te zorgen dat dit in overeenstemming is met de opdrachten van Actiris en rekening houdt met de begrotingsverplichtingen van het Gewest. Actiris bereikt een budgetverbruik van 95%.

Tijdschema: doorlopend

Meetpunt 2.3: De samenwerking met andere operationele afdelingen op het gebied van budgettair en financieel beheer versterken, met inachtneming van een duidelijke, rationele en gedeelde governance.

Te bereiken streefwaarde: Analyseren van het effect van de eigen beslissingen op het werk en de processen van andere operationele directies en waar nodig voorstellen doen voor aanpassingen.

Tijdschema: doorlopend

SD nr. 3: Een beheer van de middelen uit roerende en onroerende goederen implementeren en gebruikers logistieke ondersteuning aanbieden.

Meetpunt 3.1: Het ontwikkelen, coördineren en implementeren van een samenhangende vastgoedstrategie die de beschikbare middelen afstemt op de vastgoedbehoeften.

Te bereiken streefwaarde: Optimaliseren van het beheer van de middelen uit onroerende goederen en ondersteunen van veranderingsprojecten op dit gebied. Het aantal agentschappen rationaliseren van 17 naar 14.

Tijdschema: doorlopend

Meetpunt 3.2: Effectieve en efficiënte volledige logistieke ondersteuning bieden door processen te optimaliseren om de tevredenheid van afdelingen en medewerkers te vergroten.

Te bereiken streefwaarde: Interne processen met betrekking tot de verschillende facilitaire afdelingen herzien, responstijden voor elk type interventie voorstellen en relevante communicatie ontwikkelen zodat afdelingen en medewerkers weten wat de status van hun verzoek is. Hiertoe wordt er een ticketsysteem opgezet en wordt 100% van de verzoeken binnen 24 werkuren verwerkt en opgevolgd.

Tijdschema: 2025

Bijdrage aan de transversale doelstellingen

Naast de targets en meetpunten voor de strategische doelstellingen zijn ook bijkomende meetpunten bepaald. Die meten de bijdrage van zijn/haar diensten aan de transversale doelstellingen die op 20 juli 2016 door de regering zijn vastgelegd, en aan de uitvoering van het strategisch plan voor het gewestelijk openbaar ambt.

Transversale doelstelling 1 'Kwaliteit van de diensten voor de gebruikers': bijkomende meetpunten

Bij de modernisering van de openbare diensten speelt een kwaliteitsbeleid een sleutelrol.

De eindbegunstigde (burger, bedrijf, bestuur of maatschappelijk middenveld) moet steevast centraal staan in al zijn contacten met de openbare dienst.

Alle managers op alle niveaus moeten bezig zijn met kwaliteitsbeleid en zowel het personeel als de gebruikers en andere belanghebbende partijen moeten erbij worden betrokken, om een proces van voortdurende verbetering van de processen en resultaten te bewerkstelligen.

De kwaliteit van de dienstverlening is bijgevolg een voortdurend streven, dat wordt aangemoedigd via verschillende doelstellingen en wordt aangetoond aan de hand van metingen van de resultaten en de gebruikerstevredenheid.

Talent.brussels zal ondersteuning bieden aan het gewestelijk beleid op het vlak van de kwaliteit van de diensten en inzake klachtenbeheer.

Doelstellingen:

- *De toegang tot informatie en tot de diensten vergemakkelijken*
- *De administratieve formaliteiten vereenvoudigen (zie nieuw plan 2016-2020)*
- *Beter communiceren en het imago van de openbare diensten bij de burgers verbeteren*
- *De diensten aanpassen op basis van de ervaringen en de tevredenheid van de gebruikers*
- *Zorgen voor een gewestelijk coördinatiemechanisme voor het rapporteren van klachten aan de regering*

Meetpunt 1.1: De operationele efficiëntie van de directie baseren op administratieve vereenvoudiging, procesoptimalisatie en een toenemende focus op kwaliteit.

Te bereiken streefwaarde: Bijdragen aan de vereenvoudiging van de verschillende processen die de directie regelen en de kwaliteit van de diensten die de directie aanbiedt verhogen.

Tijdschema: 2025

Transversale doelstelling 2 'Ontwikkeling van het personeel': bijkomende meetpunten

Het personeel vormt de rijkdom van een organisatie. De diversiteit en het welzijn van het personeel zijn essentiële elementen om de opdrachten van de Brusselse besturen en instellingen goed te kunnen uitvoeren. Om de gebruikers een optimale dienstverlening te bieden, moeten de gewestelijke besturen en instellingen de voorkeur geven aan statutaire tewerkstelling en hun personeel kansen geven om zich te ontwikkelen: ze moeten een aantrekkelijke werkgever zijn, hun personeel behouden en naar waarde schatten, de competenties van hun personeel verder ontwikkelen, horizontale en verticale loopbaanmogelijkheden bieden, zorgen voor een stimulerende werkomgeving en rekening houden met de professionele aspiraties van de verschillende generaties.

Binnen elke gewestelijke instelling moet aan de hand van dynamische instrumenten een strategie voor banen- en competentie management worden ontwikkeld die ervoor moet zorgen dat de personele middelen zo goed mogelijk afgestemd zijn op de behoeften waaraan de organisatie moet voldoen om haar opdrachten en doelstellingen te verwezenlijken en dat binnen het vastgelegde budgettaire kader.

In Brussel zijn er daarnaast nog twee essentiële uitdagingen: de tewerkstelling van jonge Brusselaars en diversiteit.

Het is ook essentieel om een toekomstgericht banen- en competentie management te ontwikkelen om gecontroleerd te kunnen groeien.

Talent.brussels zal ondersteuning bieden om de algemene personeels- en organisatiestrategie te bevorderen. De dienst zal toezien op de eenvormigheid en de consistentie van dat beleid en ondersteuning bieden om de strategie voor banen- en competentie management en de ontwikkeling van het personeel te coördineren. Hij zal ook de strategie voor gelijkheid van kansen en diversiteit binnen het openbaar ambt coördineren.

Doelstellingen:

- *Een menselijke en ethische managementcultuur ontwikkelen*
- *De aanwerving van personeel verbeteren*
- *Het openbaar ambt aantrekkelijker maken en de tewerkstelling van de Brusselaars bevorderen*
- *Bijdragen aan de ontwikkeling van het personeel, het personeel opleiden en toezien op het welzijn op het werk*
- *Het personeel responsabiliseren*
- *Een intern communicatiebeleid ontwikkelen en veranderingen begeleiden*
- *De beroepsmobiliteit bevorderen*

- *De Brusselse diversiteit weerspiegelen (zie diversiteitsdoelstellingen 2016-2020)*
- *Expertise inzake het openbaar ambt delen*

Meetpunt 2.1: Deelnemen aan de overgang naar een wendbare en veerkrachtige organisatie

Streefwaarde: Efficiënte toewijzing van personeel in overeenstemming met de doelstellingen

Tijdschema: doorlopend

Meetpunt 2.2: Meewerken aan de uitvoering van het verzuimbeleid

Streefwaarde: Het ziekteverzuim in de directie terugdringen

Tijdschema: doorlopend

Transversale doelstelling 3 'Efficiënte en duurzame werkwijze': bijkomende meetpunten

De efficiëntie van de openbare diensten vormt een voortdurende uitdaging. Het evenwicht vinden tussen efficiënte resultaten, kwaliteitsvolle dienstverlening en een beheersing van de middelen is een ingewikkelde oefening.

De voorbije jaren zijn milieukwesties, de derde pijler van duurzame ontwikkeling, op spectaculaire wijze op de voorgrond getreden en hebben geleid tot specifieke beleidsbeslissingen rond middelenbeheer, die moeten worden voortgezet. De milieu-uitdaging is groot en het openbaar ambt heeft op dat vlak een voorbeeldrol te vervullen.

De belangrijkste uitdagingen op het gebied van milieu en duurzaamheid zijn enerzijds een duurzaam en efficiënt gebruik van hulpbronnen om de milieu-impact van de werking van het openbaar ambt te beperken en anderzijds een rationeel en zuinig gebruik van de materiële en financiële middelen.

Bovendien verwachten de bevolking en het maatschappelijk middenveld in de ruime zin steeds meer transparantie over het gebruik van overheidsgeld en de impact van het overheidsoptreden. Het Gewest wil daarom een grotere financiële transparantie creëren binnen het openbaar ambt en een beleid implementeren om de acties op te volgen en te evalueren. Die uitdaging van een rationeel gebruik van overheidsmiddelen uit zich ook in het gedeeld gebruik van middelen door de instellingen.

Binnen zijn bevoegdheidsdomeinen en volgens het subsidiariteitsbeginsel kan talent.brussels ondersteuning en begeleiding bieden bij de creatie van gemeenschappelijke diensten en projecten, ook met andere entiteiten, op het grondgebied van het Gewest, en ondersteuning bieden bij overheidsopdrachten, bijvoorbeeld door raamovereenkomsten, groepscontracten en aankoopcentrales te stimuleren.

Doelstellingen:

- *Een managementcultuur ontwikkelen waarbij gebruik gemaakt wordt van methodes en instrumenten die aangepast zijn aan de openbare diensten en waarbij een hoog niveau van ethiek en gelijkheid vooropstaat*
- *De begrotingsprocessen en de processen voor de planning, uitvoering en evaluatie van de beheersplannen of -overeenkomsten en de operationele plannen optimaliseren*
- *Een ambitieus milieubeleid uitvoeren*
- *In alle openheid handelen*

- *Diensten en competenties delen*
- *De digitale revolutie mee in goede banen leiden*
- *Proactief meewerken aan de uitvoering van de transversale beleidslijnen (integratie van de genderdimensie, handiplan, Strategie 2025, enz.) door concrete maatregelen te nemen en een methode te hanteren die garandeert dat de leidend ambtenaren zich collegiaal opstellen en meewerken aan de gemeenschappelijke doelstellingen van de organisatie en aan de transversale doelstellingen die zijn vastgelegd door de regering*

Meetpunt 3.1 – Bijdragen tot de klimaatverbintenissen van het Gewest om de directe en indirecte uitstoot van broeikasgassen in 2030 met minstens 40 % te verminderen en in 2050 de Europese doelstelling van koolstofneutraliteit te behalen.

Te bereiken streefwaarde: Deelnemen aan de beslissingen van het Strategische Directiecomité die gericht zijn op het behalen van de klimaatverbintenissen van het Gewest.

Tijdschema: doorlopend

Bijdrage aan de transversale doelstellingen

Transversale doelstelling 4 'Internationale betrekkingen, Europese aangelegenheden en ontwikkelingssamenwerking'

Internationale aangelegenheden hebben een steeds grotere impact op het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Internationaal beleid, ontwikkelingssamenwerking en de promotie van het Gewest in het buitenland kunnen immers een hefboomeffect hebben op de economie en het toerisme, maar ook leiden tot de uitwisseling van goede praktijken.

Daarnaast brengen Europese aangelegenheden bindende verplichtingen met zich mee, maar ook grote kansen voor subsidies, toelagen en steun die een rechtstreekse impact hebben op alle gewestelijke instellingen.

Daarom moet er worden gezorgd voor de toe-eigening en strategische coördinatie van de verschillende processen door een betere integratie in het Brussels gewestelijk beleid.

De betrokkenheid van de verschillende besturen bij deze internationale activiteiten moet bijgevolg worden vergroot.

Doelstellingen

- *Bijdragen aan de verdediging van de belangen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met het oog op de bepaling van een Belgisch standpunt in EU- en multilaterale onderhandelingen*
- *De informatiestroom over Europese wetgeving en programma's vergemakkelijken*
- *Ervoor zorgen dat de Europese richtlijnen volledig en correct worden omgezet binnen de gestelde termijnen en dat het Europees recht correct wordt toegepast overeenkomstig de omzendbrief betreffende de procedures voor omzetting van richtlijnen, inbreuk en beroep bij het Hof van Justitie, die de regering op 27 mei 2021 heeft aangenomen*
- *Brussels International (BI) steunen bij de bekrachtiging van verdragen binnen de gestelde termijnen*
- *De besturen en ION's bewustmaken voor de mogelijkheden die de EU biedt (projecten, subsidies,*

financiële instrumenten, enz.), in samenwerking met het kenniscentrum van BI

- *Bijdragen aan de opvolging van belangrijke Europese en internationale dossiers, plannen en verslagleggingen en daarover op transparante wijze communiceren (bv. Europees Semester, herstelplannen, Brexit, handelsovereenkomsten enz.)*
- *Bijdragen aan de consistentie van het beleid voor duurzame ontwikkeling in de ontwikkelingssamenwerking*
- *Bijdragen aan het internationale beleid, zowel bilateraal als multilateraal, en aan de internationale invloed van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest*
 - *Bijdragen aan de consistentie van het protocol en het beheer van dienstreizen tussen de Brusselse gewestelijke diensten*

Meetpunt 4.1: Ten minste één correspondent voor de EU en internationale betrekkingen aanstellen om informatie te verspreiden en op te treden als doorgeefluik met de delegatie en de directie Externe Betrekkingen

- **Te behalen target:** zorgen voor de communicatie en informatieoverdracht binnen Leefmilieu Brussel
- **Deadline:** het hele jaar - afhankelijk van de mogelijkheden en rapportageverplichtingen
- **Te behalen target:** deelnemen aan coördinatievergaderingen tussen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de EU, zowel algemene als ad hoc/thematische vergaderingen (bv. Europees Semester)
- **Deadline:** twee keer per jaar voor de algemene vergaderingen en naar behoefte voor de ad hoc/thematische vergaderingen
- **Te behalen target:** Leefmilieu Brussel attent maken op mogelijkheden (projecten, financiering, uitwisselingen, enz.)
- **Deadline:** het hele jaar - afhankelijk van de mogelijkheden

Meetpunt 4.2: Actief bijdragen aan de verdediging van Brusselse belangen en de voorbereiding van Belgische standpunten in Europese (regelgeving, mededeling, conclusies, enz.) en internationale onderhandelingen, maar ook van documenten die samen met andere gewesten en netwerken worden opgesteld

- **Te behalen target:** BI bijstaan bij de publicatie van documenten waarvoor een standpunt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest vereist is (door advies en analyse te verstrekken, de respectieve teksten aan te vullen of er zo nodig wijzigingen in aan te brengen)

- **Deadline:** afhankelijk van de Europese en internationale kalender

Meetpunt 4.3: Optreden als proactieve tussenpersoon bij de omzetting van richtlijnen binnen de gestelde termijnen

- **Te behalen target:** toezien op de naleving van het vastgestelde tijdschema voor de omzetting (tijdschema waarvan om de twee maanden akte wordt genomen door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering), dat opvolgen en nauw samenwerken met de attaché van BI die belast is met de coördinatie van de omzetting van richtlijnen, om mogelijke vertragingen, moeilijkheden en struikelblokken te evalueren en erop te anticiperen, met inbegrip van de communicatie van de regelmatige voortgang van de omzettingsprocessen en van de documenten die aan de Commissie moeten worden meegedeeld
- **Deadline:** zodra de informatie beschikbaar is en ten minste op de 15e van elke maand
- **Te behalen target:** alle relevante informatie over de inbreukprocedures communiceren en gedetailleerde, met redenen omklede antwoorden op de bezwaren van de Commissie uitwerken
- **Deadline:** volgens het tijdschema dat in de inbreukprocedure is vastgesteld
- **Te behalen target:** alle relevante informatie over de procedures voor het Hof communiceren en meewerken aan de voorbereiding van de documenten die door België bij het Hof van Justitie worden neergelegd
- **Deadline:** volgens het tijdschema dat in de procedure voor het Hof is vastgesteld

Meetpunt 4.4: Optreden als proactieve tussenpersoon bij de bekrachtiging van verdragen

- **Te behalen target:** de opvolging verzekeren en nauw samenwerken met de attaché van BI die belast is met de bekrachtiging van verdragen, om mogelijke vertragingen, moeilijkheden en struikelblokken te evalueren en erop te anticiperen
- **Deadline:** naargelang de bekrachtigingstermijnen

Meetpunt 4.5: Bijdragen aan de consistentie van het beleid voor duurzame ontwikkeling in de ontwikkelingssamenwerking

- **Te behalen target:** deelnemen aan de vergaderingen van het Brussels Gewestcomité voor Ontwikkelingssamenwerking en informatie verstrekken over de binnen zijn/haar gewestelijke dienst uitgevoerde of gefinancierde initiatieven op het gebied van ontwikkelingssamenwerking

- **Deadline:** ten minste twee keer per jaar

Meetpunt 4.6: Bijdragen aan het internationale beleid, zowel bilateraal als multilateraal, en aan de internationale invloed van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

- **Te behalen target:** deelnemen aan de vergaderingen van internationale correspondenten om informatie te delen over de behoefte om op internationaal niveau beste praktijken of knowhow over een bepaald onderwerp uit te wisselen en alle informatie doorgeven die kan bijdragen aan de internationale invloed van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- **Deadline:** twee keer per jaar voor de algemene vergaderingen en naargelang de behoefte en mogelijkheden

Meetpunt 4.7: Bijdragen aan het systeem van informatie-uitwisseling tussen Brusselse gewestelijke diensten op het gebied van protocol en dienstreizen

- **Te behalen target:** via een SPOC voor Brussels International en een databank of informaticaplatform informatie doorgeven over de ontvangst van buitenlandse delegaties, het uitzenden van missies naar het buitenland en de deelname aan internationale evenementen
- **Deadline:** vóór en na elke ontvangst van een delegatie, uitzending van een missie naar het buitenland of deelname aan een internationaal evenement

Transversale doelstelling 5 ‘Transversale OPTIris-doelstelling voor alle mandatarissen’

Doelstellingen:

- *Het door de regering goedgekeurde OPTIris-programma heeft tot doel het bestuur, de efficiëntie en de doeltreffendheid van het overheidsapparaat van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te versterken. Deze doelstelling is erop gericht ervoor te zorgen dat de mandatarissen bijdragen aan het behalen ervan.*
 - *De mandataris organiseert de projecten voor de thema’s waarvoor hij/zij verantwoordelijk is in het kader van het gewestelijke OPTIris-programma dat wordt aangestuurd door Brussel Synergie. Hij/zij identificeert de operationele doelstellingen voor die thema’s en vertaalt ze naar concrete projectplannen met een duidelijk gedefinieerd tijdschema, mijlpalen en bijbehorende middelen. De mandataris maakt de nodige middelen vrij om de acties te realiseren. De mandataris motiveert de medewerkers om aan de projecten deel te nemen.*

Deadline: einde mandaat

KPI 1: aantal aan de regering voorgelegde voorstellen van optimalisatieprojecten, kwaliteit van de voorstellen (SMART) en niveau van de gerealiseerde besparingen

KPI 2: *percentage op tijd gerealiseerde acties*

KPI 3: *percentage tevredenheid van de vertegenwoordigers van de regering binnen de cel Conformiteit en de stuurgroep*