|  |
| --- |
| **Doelstellingen voor het mandaat van rang A4 – directeur/directrice-diensthoofd** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Functie** | **Directeur/Directrice-diensthoofd van de diensten Human -Resources, Financiën, Juridische dienst en kapiteinsdienst** |
| **Periode** | **5 jaar vanaf de datum van indiensttreding** |
| **Autoriteit bevoegd voor het uitwerken van de doelstellingen** | **De regering op voorstel van de minister bevoegd voor Klimaattransitie, Leefmilieu, Energie en Participatieve Democratie** |

|  |
| --- |
| **Kader / context van de entiteit** |
| De Haven van Brussel  De Haven van Brussel werd in 1993 opgericht als instelling van openbaar nut met rechtspersoonlijkheid. Zij telt vier groepen openbare aandeelhouders, waarvan de aandelen als volgt verdeeld zijn:   * het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met 58,05% van het kapitaal; * de Stad Brussel met 33,40 % van het kapitaal; * de 8 Brusselse gemeenten die aandeelhouder waren van het vroegere Zeekanaal (Sint-Jans-Molenbeek, Schaarbeek, Sint-Gillis, Anderlecht, Sint-Joost-ten-Node, Elsene, Koekelberg, Etterbeek) met samen 4,88 % van het kapitaal; * de nv Brussel-Infrastructuren-Financiën, dochteronderneming van de Gewestelijke Brusselse Investeringsmaatschappij, met 3,67% van het kapitaal.   De belangrijkste opdrachten van openbare dienstverlening van de Haven van Brussel zijn:   * De gedelegeerde opdracht van openbare dienstverlening voor het beheer van de waterweg en de trafiek, en dat 7 dagen op 7. * Het beheer van het havendomein in een havengebonden, logistieke en economische optiek. * De opdracht van logistieke facilitator en belangrijke speler voor de stedelijke distributie.   De Haven van Brussel staat in voor het beheer, de exploitatie en de ontwikkeling van het kanaal, de haven, de voorhaven, de haveninstallaties en hun aanhorigheden. De Haven van Brussel beheert 14 km waterweg in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, goed voor een watervlak van 80 hectare met 3 zwaaikommen, 3 mobiele bruggen, 2 vaste bruggen, 2 sluizen, 5,8 nuttige km kade waarvan 3 km maritieme kade.  Daarnaast heeft de Haven van Brussel ook 116 hectare haventerreinen (waarvan 80 hectare nuttige oppervlakte) waar bijna 200 ondernemingen, concessiehouders van terreinen, kantoren en opslagplaatsen zijn gevestigd in een stedelijk milieu.  De Brusselse havenactiviteiten genereren 8.000 rechtstreekse en onrechtstreekse banen.  De activiteiten van de Haven van Brussel worden vastgelegd in zijn stichtings- en beheerteksten (beheerscontract 2021-2025) en passen in de bredere context van de huidige plannen en regelgeving in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook op federaal en Europees niveau (opname van de Haven in het trans-Europees vervoersnetwerk over het water).  De Haven telt 7 directies, i.e. de algemene directie (incl. communicatie en beheerscontrole), de technische directie, de directie havenontwikkeling, de juridische directie, de financiële directie, de directie human resources en de kapiteinsdienst.  De volgende opdrachten worden toegewezen aan de algemene directie human resources:   * De in maart 2020 overeengekomen HR-strategie uitvoeren door de volgende gebieden op dynamische en creatieve wijze te ontwikkelen: waarden, responsabilisering, prestaties, ontwikkeling, verbinding. * De personeelsbehoeften plannen (het ontwerp van het jaarlijkse personeelsplan opstellen), * het opstellen van functieomschrijvingen en vaardigheidsprofielen in samenwerking met de betrokken diensten en administratieve eenheden, * het selecteren, verwelkomen en opvolgen van personeel (stages, enz.) met inachtneming van de beginselen van gelijke behandeling en non-discriminatie; * het beheren van de gegevens en individuele dossiers van de personeelsleden met diverse statuten (stagiairs, statutairen, contractuelen, gedetacheerden, SBO-YG, ...) en het beheren van het verlof- en afwezigheidssysteem op het werk en het thuiswerk; * het beheren van de berekening van de bezoldiging, diverse voordelen (abonnementen voor het openbaar vervoer, maaltijdcheques, diverse premies), terugbetaling van diverse onkosten, ...; * het beheren van de procedures met betrekking tot de loopbaan van de personeelsleden (evaluatie, vorming, mobiliteit, promotie, impact van de pensioneringen, ...); * het voorstellen van een jaarlijks opleidingsplan en het organiseren van opleidingen; * het voorstellen en implementeren van HR-acties met betrekking tot het welzijn van het personeel, het bestrijden van absenteïsme, het begeleiden van verandering, ...   De financiële directie heeft de volgende opdrachten:  De financiële directie houdt zich bezig met de beslissingen en de verrichtingen die verband houden met de boekhouding en de begroting. Zij heeft meer bepaald als taak:   * toezicht houden op de klanten- en de leveranciersboekhouding; * de procedure voor de aankopen en bestellingen begeleiden; * waken over de kasmiddelen, onder meer om te voldoen aan de betalingstermijnen en tekorten te vermijden; * de begrotingen voorbereiden en de uitvoering ervan opvolgen; * aan de directieraad en de raad van bestuur verslag uitbrengen over de financiële toestand; * de jaarrekeningen binnen de gestelde termijnen voorleggen; * rapporteren aan andere directies over de financiële situatie van de klanten van de Haven en de uitvoering van de begrotingen;   De juridische directie heeft de volgende opdrachten:  De juridische directie behandelt geschillen en andere juridische kwesties in verband met contracten die met de klanten van de Haven zijn gesloten of moeten worden gesloten. Deze dienst verdedigt de belangen van de Haven en verstrekt daarnaast juridisch advies in dossiers van allerlei aard die behandeld worden door de andere directies.  De juridische directie speelt een leidende rol bij de ondersteuning van de andere diensten door haar deskundigheid op het gebied van overheidsopdrachten.  Zij houdt zich ook bezig met alle “kleine claims”, zoals ongevallen op het domein van de Haven van Brussel, storten van afval, brand en diefstallen en pogingen tot diefstal bij de klanten van de Haven van Brussel.  De kapiteinsdienst neemt de volgende opdrachten waar:  De kapiteinsdienst beheert het verkeer van boten en de bruggen en sluizen over de kanaallengte die tot het Brussels Hoofdstedelijk Gewest behoort. Hij is ook verantwoordelijk voor het ophalen van afval in het kanaal en op bepaalde belangrijke plaatsen voor de schippers (sluis van Molenbeek).  Hij speelt ook een belangrijke rol in de bewaking van het hele havengebied van Brussel. Hij staat in voor de ordehandhaving in het volledige havengebied.  De kapiteinsdienst omvat een permanentie- en bewakingscentrum (PBC), dat instaat voor de coördinatie van de veiligheid met het oog op de beveiliging van de installaties op het havendomein.  Dit communicatie- en bewakingscentrum wordt permanent bemand door een beveiligingsbedrijf. De kapiteinsdienst is ook verantwoordelijk voor het actualiseren en de goede uitvoering van het noodinterventieplan.  \*\*\*  Overeenkomstig de artikelen 433 en 434 van het besluit van de BHR van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft de regering beslist om de onderstaande doelstellingen vast te leggen voor de directeur/directrice-diensthoofd die/dat toezicht houdt op de volgende directies: human resources, financiële directie, juridische directie en kapiteinsdienst. De transversale doelstellingen werden bepaald door de regering.  De specifieke strategische doelstellingen van de mandaathouder en de transversale doelstellingen worden uitgesplitst in operationele doelstellingen. De operationele doelstellingen en de indicatoren zullen nader worden bepaald in een beheersplan dat moet worden ingediend binnen de 6 maanden volgend op de toewijzing van het mandaat en zullen worden omgezet in het operationeel plan van de Haven van Brussel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Specifieke strategische doelstellingen van de directeur/directrice-diensthoofd** | |
| **Bij de implementatie van de strategische doelstellingen wordt rekening gehouden met de transversale doelstellingen vastgelegd door de Regering op 20 juli 2016** | |
| **Strategische doelstelling 1** | **De directeur/directrice-diensthoofd speelt een leidende rol bij de invoering van nieuwe interne werkmethoden (PMO, NWOW, hybride werk, enz.).** |
| **Strategische doelstelling 2** | **De administratieve eenheden onder de verantwoordelijkheid van de directeur/directrice-diensthoofd verlenen een professionele, innovatieve en hoogwaardige dienst aan hun interne en externe klanten en aan andere openbare diensten of organisaties en belanghebbenden.** |
| **Strategische doelstelling 3** | **De directeur/directrice-diensthoofd neemt op zijn/haar terrein deel aan de ontwikkeling van de korte-, middellange- en langetermijnvisie van de Haven van Brussel; hij/zij evalueert en actualiseert deze, met name bij de opstelling van het beheerscontract 2026-2030.** |
| **Strategische doelstelling 4** | **De menselijke en financiële middelen van de Haven van Brussel worden geoptimaliseerd met het oog op doeltreffendheid, doelmatigheid en zuinigheid.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bijdrage aan de transversale strategische doelstellingen voor alle mandatarissen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest** | |
| **Transversale doelstelling 1** | **Aanvullende meetpunten die betrekking hebben op de kwaliteit van de diensten gericht aan de gebruikers.** |
| **Transversale doelstelling 2** | **Aanvullende meetpunten die betrekking hebben op de ontwikkeling van het personeel.** |
| **Transversale doelstelling 3** | **Aanvullende meetpunten die betrekking hebben op de efficiënte en duurzame werkingswijze.** |
| **Transversale doelstelling 4** | **Aanvullende meetpunten internationale betrekkingen, Europese zaken en ontwikkelingssamenwerking** |
| **Transversale doelstelling 5** | **Aanvullende meetpunten voor de bijdrage aan het OPTIris-programma** |

|  |
| --- |
| **Opdrachten van de functie directeur/directrice-diensthoofd** |
| De directeur/directrice-diensthoofd is verantwoordelijk voor de volgende administratieve eenheden:   * de financiële directie * de directie human resources * de juridische directie * de kapiteinsdienst   Hij/zij heeft de dagelijkse leiding van zijn/haar dienst, met inachtneming van de geldende regelgeving, voornamelijk het statuut, de Organieke Ordonnantie Begroting en Boekhoudkundige Controle en de uitvoeringsbesluiten daarvan.  Hij/zij past het besluit van 24 oktober 2014 betreffende de beheerscontrole toe.  Hij/zij zorgt voor de juiste toewijzing van personele en financiële middelen in zijn/haar afdeling en voor de persoonlijke ontwikkeling van zijn/haar personeel. |

|  |
| --- |
| **Strategische doelstellingen** |
| **SD 1: De directeur/directrice-diensthoofd speelt een leidende rol bij de ontwikkeling van nieuwe interne werkmethoden (PMO, NWOW, hybride werk, enz.).** |
| In 2020 heeft de Haven van Brussel een HR-strategie ontwikkeld. Deze strategie berust op 5 pijlers: waarden, responsabilisering, prestaties, ontwikkeling en verbinding. Er wordt een specifiek uitvoeringsplan uitgewerkt. Er worden nieuwe interne werkmethoden ontwikkeld om de efficiëntie en doeltreffendheid van de diensten van de Haven te verbeteren. Project management wordt de regel vanaf 1 januari 2023. Er is ook een reorganisatie van de ruimten gepland, om de transversaliteit te versterken en de diensten in staat te stellen bijeen te komen in werkruimten die zijn aangepast aan hun specifieke behoeften. |
| **Meetpunt 1.1:** Het succes van het project management garanderen.   * **Target:** Uitvoering van de nieuwe praktische werkregelingen die door het PMO en het Comité voor initiatieven zijn vastgesteld.   **Termijn:**vanaf de indiensttreding   * **Target:** Actieve deelname aan het maandelijkse Comité voor initiatieven   **Termijn:** maandelijks  **Meetpunt 1.2:** Implementeren van nieuwe interne werkmethoden met alle directies van de dienst   * **Target:** regelmatige vergaderingen met betrokken administratieve eenheden - organiseren en structureren van een model voor dienstvergaderingen, ontwikkeling van informatiestroomprocessen   **Termijn**: voortdurend   * **Target:** zorgen voor een optimaal gebruik van de interne werkingsmiddelen (salesforce, teams staff, enz.) en de verantwoordelijkheden op zich nemen in het kader van de gedefinieerde kanalen om de transparantie over de rol en de verantwoordelijkheden van elke persoon te garanderen.   **Termijn**: voortdurend   * **Target:** Toezien op de naleving van de door de diensten opgestelde handvesten voor "hybride werk", deze evalueren en bijwerken.   **Termijn**: halfjaarlijks  **Meetpunt 1.3:** Verantwoord deelnemen aan het NWOW-project   * **Target:** Optimale ruimtelijke reorganisatie van de diensten   **Termijn**: afhankelijk van de voortgang van de werkzaamheden en de beschikbare budgetten   * **Target**: organisatie van de archivering en het beheer van documenten (in samenwerking met de dienst beheerscontrole)   **Termijn**: eind 2023 |

\*\*\*

|  |
| --- |
| **SD 2: De administratieve eenheden waarvoor de directeur/directrice-diensthoofd verantwoordelijk is, bieden een professionele, vernieuwende en kwaliteitsvolle dienstverlening aan hun klanten, zowel de interne als de externe, evenals aan de andere overheidsdiensten en -instellingen en stakeholders.** |
| De administratieve eenheden moeten hun 'klantgerichtheid', zowel naar interne als externe klanten, verder ontwikkelen. |
| **Meetpunt 2.1**: De kwaliteit van de verslaggeving aan de raad van bestuur voor zijn/haar diensten waarborgen, zodat de Raad beslissingen kan nemen op basis van volledige en transparante informatie.   * **Target:** De gehele hiërarchische lijn die rapporteren aan de directeur/directrice-diensthoofd bewust maken van het belang van een kwalitatieve verslaggeving aan de raad van bestuur.   **Termijn**: voortdurend   * **Target:** Volledige en foutloze verslagen voorleggen, binnen de gestelde termijn   **Termijn**: voortdurend  **Meetpunt 2.2**: Een systeem invoeren voor de evaluatie van de tevredenheid van de interne klanten van de administratieve eenheden onder de verantwoordelijkheid van de directeur/directrice-diensthoofd   * **Target:** Interne tevredenheidsonderzoeken organiseren voor de verschillende administratieve eenheden van de dienst en deze opvolgen   **Termijn:** tijdens de evaluatieperiode ten minste één tevredenheidsonderzoek per administratieve eenheid hebben uitgevoerd   * **Target:** Het personeel van de dienst opleiden in het ontwikkelen van klantgerichtheid   **Termijn:** 2024  **Meetpunt 2.3**: Een specifieke follow-up opzetten voor de administratieve eenheden van de dienst in verband met externe tevredenheidsonderzoeken, met name in verband met het onderzoek naar de tevredenheid van de gebruikers.   * **Target:** De volledige dienst betrekken bij de verwerking van de externe tevredenheidsonderzoeken; op basis van overleg tussen de diensten punten van verbetering voorstellen   **Termijn**: in functie van de externe tevredenheidsonderzoeken  **Meetpunt 2.4**: De juridische en contractuele teksten van de haven van Brussel optimaliseren   * **Target**: de templates van de bestaande contractuele documenten verbeteren   **Termijn**: eind 2023 en daarna voortdurend   * **Target**: zo nodig de oprichtingsdocumenten van de Haven (statuten enz.) updaten   **Termijn**: voortdurend |

\*\*\*

|  |
| --- |
| **SD 3: De directeur/directrice-diensthoofd neemt op zijn/haar terrein deel aan de ontwikkeling van de korte-, middellange- en langetermijnvisie van de Haven van Brussel; hij/zij evalueert en actualiseert deze, met name bij de opstelling van het beheerscontract 2026-2030.** |
| Het Masterplan 2040 van de Haven is de vertaling van de langetermijnvisie van de Haven.  De directeur/directrice-diensthoofd is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit Masterplan van de Haven voor de bevoegdheden die hem/haar betreffen.  De beheersovereenkomst is de omzetting van de kortermijnvisie van de Haven.  De huidige beheersovereenkomst loopt tot eind 2025; er dient niet alleen te worden voorzien in de uitvoering ervan, maar tevens moeten de nodige stappen worden gezet met het oog op de goedkeuring van de nieuwe beheersovereenkomst die rekening zal houden met het Masterplan alsook met het Gewestelijk Kanaalplan 2014-2025 en met het Strategisch plan voor het goederenvervoer in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest 2013. |
| **Meetpunt 3.1**: Uitvoering van het Masterplan 2040   * **Target:** Beginnen met de uitvoering van het Masterplan via de actieplannen van de Haven en met de hulp van de partners van de Haven. * **Termijn**: Voortdurend.   **Meetpunt 3.2**: Uitvoering van het beheerscontract 2021-2025  • **Target:** Het beheerscontract uitvoeren via de actieplannen van de Haven en met de hulp van de partners van de Haven.  • **Termijn**: Voortdurend.  **Meetpunt 3.3**: Voorbereiding van het beheerscontract 2026-2030  • **Target:** Goedkeuring van het beheerscontract door raad van bestuur  • **Termijn**: eind 2025. |

\*\*\*

|  |
| --- |
| **SD 4: De personele en financiële middelen die aan de havendiensten ter beschikking worden gesteld, worden geoptimaliseerd in een streven naar doeltreffendheid, efficiëntie en besparingen met als doel hen te ondersteunen in de uitvoering van hun opdrachten.** |
| De directeur/directrice-diensthoofd ziet toe op het efficiënte beheer van de personele en financiële middelen van de Haven.  De verdeling en de inzet van de (menselijke, materiële en financiële) middelen moeten aangepast zijn aan de budgettaire context en aan de evolutie van de opdrachten. |
| **Meetpunt 4.1**: Alle budgettaire en financiële aspecten beheersen en de kostenstructuur van de Haven analyseren   * **Target:** De analytische boekhouding gebruiken en een analyse maken van de kostenstructuur van de Haven   **Termijn**: eind 2024   * **Target:** Jaarlijks een analyserapport opstellen over de evolutie van de kostenstructuur van de Haven van Brussel   **Termijn:** eind 2024 en vervolgens jaarlijks   * **Target:** Een analyse maken van de consolidatie van de Haven   **Termijn**: eind 2023   * **Target:** Ervoor zorgen dat de jaarlijkse verrichtingen correct worden uitgevoerd en dat de documenten binnen de wettelijke termijnen bij de bevoegde instanties worden ingediend (afsluiting van de boekhouding, controle door de Rekenkamer, enz.)   **Termijn:** jaarlijks  **Meetpunt 4.2**: Een actieplan ontwikkelen, uitvoeren en evalueren voor de optimale toewijzing van personele en financiële middelen van de Haven van Brussel   * **Target:** In aangelegenheden die hem/haar aangaan, de voorbereiding en uitvoering van de begroting beter structureren, anticiperen op regelmatige overheidsopdrachten, zorgen voor een regelmatiger communicatie om te kunnen anticiperen op de te nemen corrigerende maatregelen.   **Termijn**: voortdurend   * **Target:** In de administratieve eenheden die onder zijn/haar bevoegdheid vallen, de voorbereiding van de personeelsplannen beter structureren in samenwerking met het Talent Management Team en zorgen voor een regelmatiger communicatie om te kunnen anticiperen op de te nemen corrigerende maatregelen.   **Termijn**: voortdurend  **Meetpunt 4.3**: De processen van de administratieve eenheden waarvoor de directeur/directrice-diensthoofd verantwoordelijk is, inventariseren, analyseren, vereenvoudigen en/of afschaffen en digitaliseren (in samenwerking met de beheerscontrole)   * **Target**: deelnemen aan de uitvoering van de aanbevelingen in het kader van de opdrachtprocedures (beheerscontrole)   **Termijn**: te bepalen met de beheerscontrole  **Meetpunt 4.4**: De uit te voeren opdrachten globaal plannen en een specifiek operationeel plan voor de dienst uitwerken   * **Target:** Voor alles wat de dienst aanbelangt, meehelpen met de uitwerking, de uitvoering en de evaluatie van het POP. De bestaande indicatoren opvolgen, er nieuwe ontwikkelen, alarmdrempels bepalen en corrigerende maatregelen voorstellen   **Termijn**: eerste semester van 2023 en nadien voortdurend   * **Target**: Jaarlijks voorzien in een werkingsbegroting voor de dienst en de uitvoering daarvan opvolgen   **Termijn**: eerste semester van 2023 en nadien voortdurend   * **Target**: De personeels- en opleidingsbehoeften van de dienst op korte, middellange en lange termijn plannen   **Termijn**: eerste semester van 2023 en nadien voortdurend |

|  |
| --- |
| **Bijdrage aan de transversale doelstellingen** |
| **Naast de doelstellingen en de meetpunten die in de strategische doelstellingen zijn vastgelegd, zijn er bijkomende meetpunten bepaald voor wat betreft de bijdrage van de diensten aan de transversale doelstellingen die door de regering zijn vastgelegd, evenals aan de realisatie van het strategisch plan voor het gewestelijk openbaar ambt.** |
| **Transversale doelstelling "Kwaliteit van de diensten met de gebruikers als doel": bijkomende meetpunten** |
| *De implementering van een kwaliteitsgerichte aanpak vormt een centraal onderdeel van de modernisering van de openbare diensten.*  *Ook moet de eindbegunstigde (burger, bedrijf, bestuur of maatschappelijk middenveld) steevast centraal staan in zijn interactie met de openbare dienst.*  *Die aanpak vergt de inzet van alle managers op alle niveaus en de betrokkenheid van zowel het personeel als van de gebruikers en andere stakeholders en is erop gericht de processen en resultaten voortdurend te verbeteren.*  *Het permanente streven naar een kwaliteitsvolle dienstverlening wordt gestimuleerd door middel van verschillende doelstellingen. De kwaliteit wordt aantoonbaar gemaakt door de resultaten en tevredenheid van de gebruikers te meten.* |
| Doelstellingen:   * De administratieve formaliteiten vereenvoudigen * Beter communiceren en het imago van de Haven verbeteren * De diensten aanpassen op basis van de ervaringen en de tevredenheid van de gebruikers |
| **Meetpunt 5.1**:   Meewerken aan de realisatie van het Brussels Plan voor de administratieve vereenvoudiging en aan de evaluatie ervan, aangezien dit plan bedoeld is om de administratieve lasten voor de burgers te verminderen (de administratieve stappen vergemakkelijken en de kosten beperken).   * **Target**: De tweejaarlijkse plannen voor administratieve vereenvoudiging binnen de Haven goedkeuren en actief bijdragen aan de gezamenlijke projecten die worden ontwikkeld binnen de Haven en door het agentschap, in de eerste plaats gegevens leveren voor de websites 'stappen-ABC' en 'Open data'.   **Termijn**: overeenkomstig de termijnen van de gemeenschappelijke projecten in het comité of de plannen voor interne administratieve vereenvoudiging.   * **Target**: actief mee opvolgen van de acties van het Agentschap voor Administratieve Vereenvoudiging en meewerken aan de rapportering aan de regering (evolutie van het aantal elektronische formulieren, daling in % van de administratieve lasten voor de gebruikers, verkorting van de behandelingstermijn van dossiers ...)   **Termijn**: volgens de agenda zoals vastgelegd in het comité.  **Meetpunt 5.2**: Meewerken aan de algemene externe communicatiestrategie van de Haven van Brussel, het imago van de Haven van Brussel versterken   * **Target**: Het strategisch plan voor externe communicatie voortzetten en jaarlijks evalueren;   **Termijn**: Jaarlijks  **Meetpunt 5.3**: De tevredenheid van de gebruikers evalueren.   * **Target**: De gebuikersbarometer updaten en een actieplan opstellen dat jaarlijks wordt geëvalueerd;   **Termijn**: tweejaarlijks |

\*\*\*

|  |
| --- |
| **Transversale doelstelling 'Ontwikkeling van het personeel': aanvullende meetpunten** |
| *Personeelsleden zijn de rijkdom van een organisatie. Hun welzijn en diversiteit zijn van essentieel belang 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 statutaire tewerkstelling bevorderen en hun personeel kansen geven om zich te ontwikkelen: ze moeten een werkgever bij uitstek zijn, hun personeel behouden en naar waarde schatten, hun vaardigheden verder ontwikkelen, horizontale en verticale loopbaanvooruitzichten bieden, zorgen voor een werkomgeving met ruimte voor zelfontplooiing en rekening houden met de beroepsverzuchtingen van de verschillende generaties.*  *Bij iedere gewestelijke instelling moet aan de hand van dynamische instrumenten een strategie ontwikkeld worden voor het beheer van de betrekkingen en de vaardigheden. Die strategie moet ervoor zorgen dat het personeelsbestand zo goed mogelijk afgestemd is 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.*  *Ook is het heel belangrijk om een toekomstgericht beheer van de betrekkingen en vaardigheden te ontwikkelen, zodat mensen begeleid kunnen doorgroeien.*  *Brussel Openbaar Ambt zal ondersteuning bieden om de algemene personeels- en organisatiestrategie te bevorderen. Het is de bedoeling om te waken over de homogeniteit en de samenhang van dat beleid en hulp te bieden om de strategie voor het beheer van de betrekkingen, de vaardigheden en de ontwikkeling van het personeel te coördineren. Het staat ook in voor de coördinatie van de strategie om gelijke kansen en diversiteit binnen het gewestelijk openbaar ambt te bevorderen.* |
| *Doelstellingen:*   * *Helpen bij de ontwikkeling en de opleiding van het personeel en toezien op hun welzijn op het werk* * *Het personeel responsabiliseren* * *Een intern communicatiebeleid ontwikkelen en veranderingen begeleiden* * *De Brusselse diversiteit weerspiegelen* * *Expertise delen inzake het openbaar ambt* |
| **Meetpunt 6.1**: Toezien op de ontwikkeling van de competenties van het personeel en garanties bieden inzake welzijn en bescherming op het werk   * **Target:** Meewerken aan de opstelling van een jaarlijks opleidingsplan   **Termijn:** Jaarlijks   * **Target:** Meewerken aan de strategie van de Haven op het vlak van welzijn, bestrijding van absenteïsme en burn-out, en begeleiding bij werkhervatting na afwezigheid**.**   **Termijn:** Jaarlijks  **Meetpunt 6.2**: De doelstellingen van de Haven opsplitsen tijdens individuele gesprekken met het personeel.   * **Target:** Alle functie- en evaluatiegesprekken houden   **Termijn:** tweejaarlijks  **Meetpunt 6.3**: Meewerken aan de algemene strategie voor interne communicatie   * **Target**: De tweejaarlijkse plannen voor diversiteit goedkeuren en uitvoeren in de Haven, in het verlengde van de vorige plannen;   **Termijn**: tweejaarlijks    **Meetpunt 6.4**: De diversiteit bevorderen in samenwerking met de diversiteitscommissie en de diversiteitsmanager   * **Target:** Verder werk maken van de uitvoering en de evaluatie van het diversiteitsplan in de Haven van Brussel   **Termijn**: tweejaarlijks  **Meetpunt 6.5**: Bijdragen in de acties van het Strategisch plan voor de gewestelijke overheidsdienst op het gebied van opleiding, uitwisseling van expertise en goede praktijken.   * **Target:** Zelf deelnemen, en ook de medewerkers stimuleren om deel te nemen, aan de verschillende gewestelijke netwerken voor uitwisseling van expertise en goede praktijken en aan het netwerk van opleiders alsook aan netwerken in het kader van gemeenschappelijke projecten (bijv.: samenwerkingsplatformen, gemeenschappelijke opleidingen, online cursussen, …)   **Termijn**: overeen te komen in het kader van het netwerk |
|  |

\*\*\*

|  |
| --- |
| **Transversale doelstelling 'Efficiënte en duurzame werkwijze': aanvullende meetpunten** |
| *De efficiëntie van de openbare diensten waarborgen is een permanente uitdaging. Doeltreffende resultaten boeken, kwaliteitsvolle diensten leveren en het gebruik van de middelen beheersen is een ingewikkelde evenwichtsoefening.*  *De uitdagingen in verband met het leefmilieu vormen de derde pijler van duurzame ontwikkeling en zijn de voorbije jaren spectaculair toegenomen. Naar aanleiding daarvan zijn specifieke beleidsmaatregelen genomen rond het beheer van de hulpbronnen, die voortgezet moeten worden. De milieuproblematiek is dan ook enorm en het openbaar ambt heeft op dat vlak een voorbeeldrol te vervullen.*  *Enerzijds bestaan de voornaamste uitdagingen met betrekking tot milieu en duurzaamheid erin een duurzaam en efficiënt gebruik van de hulpbronnen te garanderen om de impact van de acties van het openbaar ambt op het milieu te beperken. Anderzijds komt het erop aan verstandig en zuinig om te gaan met de beschikbare materiële en financiële middelen.*  *Bovendien verwachten de bevolking en het maatschappelijk middenveld in de ruime zin meer en meer transparantie rond het gebruik van overheidsgeld en de impact van het overheidsoptreden. Het Gewest wil daarom meer financiële transparantie creëren binnen het openbaar ambt en een beleid implementeren om de acties op te volgen en te evalueren. De doelstelling om verstandig gebruik te maken van de overheidsmiddelen uit zich ook in het gedeeld gebruik van middelen door de instellingen.*  *Binnen zijn bevoegdheidsdomeinen en volgens het subsidiariteitsbeginsel kan Brussel Openbaar Ambt 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 begrotings- en planningsprocessen, evenals de processen voor de uitvoering en evaluatie van de beheersplannen en -contracten en van de operationele plannen optimaliseren.* * *De diensten en vaardigheden delen.* * *De digitale revolutie begeleiden.* * *Proactief meewerken aan de uitvoering van de transversale beleidslijnen (integratie van de genderdimensie, handiplan, Strategie 2025, ...) door concrete maatregelen te nemen en een methode te hanteren die garandeert dat de leidende ambtenaren zich collegiaal opstellen en meewerken aan de gemeenschappelijke doelstellingen van de organisatie en aan de transversale doelstellingen die vastgelegd zijn door de Regering.* |
| **Meetpunt 7.1**: Een hoog niveau van ethiek en billijkheid verzekeren.   * **Target**: Het waardecharter van de Haven verspreiden en ervoor zorgen dat iedereen zich daarachter schaart.   **Termijn**: 2023 en nadien voortdurend  **Meetpunt 7.2**: Bevorderen van de verspreiding van schriftelijke procedures   * **Target**: Een vademecum van de procedures opstellen   **Termijn**: midden mandaat en einde mandaat  **Meetpunt 7.3**: Ervoor zorgen dat de OOBCC-instrumenten worden geïmplementeerd om zo te helpen om de verrichtingen van de begrotingscyclus goed te laten verlopen en met oog op de aanlevering van de nodige gegevens voor monitoring en rapportering.   * **Streefwaarde:** de gegevens bezorgen die nodig zijn voor de jaarverslagen aan het parlement, voor monitoring en rapportering.   **Termijn**: volgens ministeriële omzendbrieven en beslissingen van de BHR  **Meetpunt 7.4**: Meewerken aan de ontwikkeling van netwerken van deskundigen, kenniscentra, gedeelde diensten, aankoopcentrales of raamovereenkomsten en de betrokkenheid van de medewerkers stimuleren.   * **Streefwaarde**: projecten voorstellen in het kader van een door Brussel Openbaar Ambt op te richten werkgroep   **Termijn:** te bepalen volgens de gesloten akkoorden  **Meetpunt 7.5**: Meewerken aan de ontwikkeling van gewestelijke tools / Deelnemen aan de gewestelijke werkgroep "digitale revolutie"   * **Streefwaarde**: onder meer de ontwikkeling van een computertoepassing voor beheerscontrole   **Termijn**: te bepalen volgens de beslissingen van de BHR |

\*\*\*

|  |
| --- |
| **Transversale doelstelling rond internationale betrekkingen, Europese zaken en Ontwikkelingssamenwerking** |
| *Internationale aangelegenheden hebben een steeds grotere invloed op het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.*  *Het internationale beleid, de ontwikkelingssamenwerking en de promotie van het Gewest in het buitenland kunnen immers een hefboomeffect hebben op economisch en toeristisch vlak, maar ook leiden tot de uitwisseling van goede praktijken.*  *Bovendien brengen Europese aangelegenheden bindende verplichtingen met zich mee, maar ook belangrijke kansen voor subsidies, toelagen en steun die een rechtstreekse impact hebben op alle gewestelijke instellingen.*  *Daarom moet er worden gezorgd voor eigen inbreng en strategische coördinatie van de verschillende processen door een betere integratie in het gewestelijk beleid in Brussel.* |
| *Doelstellingen:*   * *Bijdragen tot de verdediging van de belangen van het BHG met het oog op de bepaling van een Belgisch standpunt in het kader van EU- en multilaterale onderhandelingen.* * *De informatiestroom over Europese wetgeving en programma's vergemakkelijken.* * *Zorgen voor een volledige en correcte omzetting van de Europese richtlijnen binnen de gestelde termijnen en de goede toepassing van het Europees recht 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 goedgekeurd.* * *BI steunen bij de bekrachtiging van verdragen binnen de gestelde termijnen.* * *De overheden en ION's bewust maken van de mogelijkheden die de EU biedt (projecten, subsidies, financiële tools enz.), in samenwerking met het kenniscentrum van BI.* * *Bijdragen tot de opvolging van belangrijke Europese en internationale aangelegenheden, plannen en verslagleggingen en daarover op transparante wijze communiceren (bv. Europees Semester, herstelplannen, brexit, handelsovereenkomsten enz.)* * *Bijdragen tot de samenhang van het beleid voor duurzame ontwikkeling in de ontwikkelingssamenwerking.* * *Bijdragen tot het internationale beleid, zowel bilateraal als multilateraal, en tot de internationale invloed van het BHG.* * *Bijdragen tot de samenhang van het protocol en het beheer van dienstreizen tussen de Brusselse gewestelijke diensten.* |
| **Meetpunt 8.1**: De aanstelling van ten minste één correspondent voor de EU en Internationale betrekkingen per overheidsdienst en paragewestelijke instelling, om informatie te verspreiden en als doorgeefluik te fungeren met de Delegatie en de Directie Externe Betrekkingen.   * **Target**: Zorgen voor communicatie en informatiestroom binnen de overheidsdienst/paragewestelijke instelling.   **Termijn**: Het hele jaar door - afhankelijk van de mogelijkheden en rapportageverplichtingen.   * **Target**: Deelnemen aan algemene en ad-hoc-/thematische vergaderingen (bv. Europees Semester) coördinatievergaderingen van het BHG en de EU.   **Termijn**: Twee keer per jaar voor algemene vergaderingen en, zo nodig, voor ad-hoc-/thematische vergaderingen.   * **Target:** Het eigen bestuur attent maken op mogelijkheden (projecten, financiering, uitwisselingen enz.).   **Termijn**: Het hele jaar door - afhankelijk van de mogelijkheden  **Meetpunt 8.2**: Actief bijdragen tot de verdediging van Brusselse belangen en de voorbereiding van Belgische standpunten in het kader van Europese (regelgeving, mededeling, conclusies enz.) en internationale onderhandelingen, maar ook van documenten die samen met andere regio's en netwerken worden opgesteld.   * **Target**: BI bijstaan bij de publicatie van documenten waarvoor een standpunt van het BHG is vereist (door advies en analyse te verstrekken, de respectieve teksten aan te vullen of er zo nodig wijzigingen in aan te brengen).   **Termijn**: Afhankelijk van de Europese en internationale kalender.  **Meetpunt 8.3**: Optreden als proactief tussenstation bij de omzetting van richtlijnen binnen de opgelegde termijnen.   * **Target:** Toezien op de naleving van het vastgestelde tijdschema voor de omzetting (tijdschema dat om de twee maanden door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering wordt aangenomen), de opvolging verzekeren van en nauw samenwerken met de attaché van BI die is belast met de coördinatie van de omzetting van richtlijnen, om mogelijke vertragingen, moeilijkheden en struikelblokken te evalueren en daarop te anticiperen, met inbegrip van de communicatie van de regelmatige voortgang van de omzettingsprocessen en van de documenten die aan de Commissie kenbaar moeten worden gemaakt.   **Termijn**: Zodra de informatie beschikbaar is en ten minste op de 15de van elke maand.   * **Target:** Alle relevante informatie over inbreukprocedures communiceren en gedetailleerde, met redenen omklede antwoorden op de bezwaren van de Commissie uitwerken.   **Termijn:** Volgens het tijdschema dat in de inbreukprocedure is vastgesteld   * **Target:** Communicatie van alle relevante informatie betreffende de procedure voor het Hof en medewerking aan de voorbereiding van de door België voor het Hof van Justitie neergelegde documenten.   **Termijn:** Volgens het tijdschema dat in de procedure voor het Hof is vastgesteld.  **Meetpunt 8.4**: Optreden als proactief tussenstation bij de bekrachtiging van de verdragen.   * **Target:** De opvolging verzekeren van en nauw samenwerken met de attaché van BI die is belast met de bekrachtiging van verdragen om mogelijke vertragingen, moeilijkheden en struikelblokken te beoordelen en erop te anticiperen.   **Termijn**: Naargelang de bekrachtigingstermijnen.  **Meetpunt 8.5**: Bijdragen tot de samenhang van het beleid voor duurzame ontwikkeling in de ontwikkelingssamenwerking.   * **Target**: Deelnemen aan de vergaderingen van het Brussels Gewestcomité voor Ontwikkelingssamenwerking en informatie verstrekken over de binnen zijn gewestelijke dienst uitgevoerde of gefinancierde initiatieven op het gebied van ontwikkelingssamenwerking.   **Termijn**: Ten minste 2 keer per jaar.  **Meetpunt 8.6**: Bijdragen tot het internationale beleid, zowel bilateraal als multilateraal, en tot de internationale invloed van het BHG.   * **Target**: Deelnemen aan vergaderingen van internationale correspondenten om informatie te delen over de behoefte aan uitwisseling van goede praktijken of het aanbieden van knowhow over een bepaald thema op internationaal niveau, en alle informatie meedelen die kan bijdragen tot de internationale invloed van het BHG.   **Termijn**: 2 keer per jaar voor algemene vergaderingen en in functie van de behoefte en mogelijkheden.  **Meetpunt 8.7**: Bijdragen tot het systeem van informatie-uitwisseling tussen Brusselse gewestelijke diensten op het gebied van protocol en dienstreizen.   * **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.   **Termijn**: Vóór en na elke ontvangst van een delegatie, uitzending van missies naar het buitenland of deelname aan een internationaal evenement. |

\*\*\*

|  |
| --- |
| **Transversale doelstelling betreffende de deelname van alle mandaathouders aan het OPTIris-project** |
| *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. Het doel daarvan is ervoor te zorgen dat de mandatarissen bijdragen aan de uitvoering van die doelstelling*  *De mandataris organiseert projecten voor de thema's waarvoor hij/zij verantwoordelijk is in het kader van het gewestelijke OPTIris-programma onder leiding van Brussels Synergy. Hij/zij stelt de operationele doelstellingen voor die thema's vast en vertaalt ze in concrete projectplannen met een welomschreven tijdschema, mijlpalen en bijbehorende middelen. De mandataris maakt de nodige middelen vrij om de acties uit te voeren. De mandataris motiveert de medewerkers om deel te nemen aan de projecten.* |
| **Termijn:** 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 compliance cel en de stuurgroep |