

Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (GGC).

Functiebeschrijving van de leidend ambtenaar et adjunct-leidend ambtenaar (M/V)

De huidige functiebeschrijving wordt vastgelegd op basis van artikelen 13 en 14 van het Besluit van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad van 5 juni 2008 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (B.S., van 18 september 2008). Omdat de adjunct-leidend ambtenaar de leidend ambtenaar vervangt wanneer deze afwezig of verhinderd is, geldt de beschrijving voor beide functies.

1. Algemene opdracht

De leidend ambtenaar leidt en coördineert de diensten van het Verenigd College (VC) van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad. Hij wordt bijgestaan in deze opdracht door de adjunct-leidend ambtenaar. Hiervoor :

- 1.1 levert hij een pertinente, efficiënte en coherente bijdrage bij het bepalen van het beleid van het VC;
- 1.2 hij garandeert de getrouwe en correcte uitvoering van het beleid dat het VC beslist heeft
- 1.3 hij zorgt voor een kwalitatieve dienst aan de gebruikers, burgers of instellingen;
- 1.4 hij beschikt over een zeer goede kennis van de Brusselse instellingen, hun werking en hun respectievelijke bevoegdheden;
- 1.5 hij beschikt over een grote ervaring in de analyse van juridische documenten.

2. Verantwoordelijkheden

2.1 Bepaling van de oriëntaties, objectieven en actieplannen

In overleg met de politieke overheid en de adjunct-leidend ambtenaar, stelt de Leidend ambtenaar middellange termijnplannen op die behoren tot de opdrachten van de diensten van het VC om een visie en een duidelijke leiding van de verwachte realisaties van de verschillende diensten te kunnen geven. Enkele voorbeelden :

- 2.1.1. hij evalueert regelmatig de validiteit van bepaalde doelstellingen;
- 2.1.2. Hij formuleert of herformuleert de opdrachten van de diensten van het VC;
- 2.1.3. hij identificeert de opportuniteiten en risico's;
- 2.1.4. Hij coördineert het opstellen van strategische plannen (voor alle diensten), alsook de operationele plannen en identificeert de nodige middelen voor hun uitvoering;
- 2.1.5 Hij controleert de uitvoering van deze plannen.

2.2. Analyse en voorbereiding van het beleid en reglementering

De Leidend ambtenaar neemt het initiatief tot, stimuleert en coördineert initiatieven van zijn diensten met betrekking tot de voorbereiding en de aanbevelingen van beleid, om te kunnen garanderen dat deze coherent zijn met de doelstellingen van de Algemene Politieke Beleidsverklaring en van het programma van het VC . Enkele voorbeelden :

- 2.2.1 Hij zorgt voor de coherentie van de aanbevelingen van verschillende diensten, meer bepaald hun afstemming met de opinie van de leden van het VC en hun haalbaarheid;
- 2.2.2. hij coördineert de visies en aanbevelingen van het beleid met de Directieraad;
- 2.2.3 Hij zorgt voor de noodzakelijke coördinatie met de leden van het VC en hun kabinet;
- 2.2.4. Hij houdt zich op de hoogte van de evolutie van de socio-economische context.

2.3. Beleidsuitvoering

De leidend ambtenaar coördineert en controleert de uitvoering van het beleid dat door het VC beslist wordt zodat de uitvoering snel en efficiënt kan gebeuren in het kader van een coherente aanpak tussen de diensten. Enkele voorbeelden:

- 2.3.1. hij geeft kennis van de beslissingen van het VC aan de Directieraad;
- 2.3.2 hij neemt kennis en geeft aan de bevoegde diensten de dossiers en instructies van de leden van het VC door, samen met zijn richtlijnen en opmerkingen;
- 2.3.3. Hij neemt kennis van de dossiers die door zijn diensten behandeld worden en geeft advies waar het nodig is;
- 2.3.4. Hij controleert en als nodig heroriënteert de beleidsuitvoering om de getrouwe uitvoering ervan te kunnen garanderen aan de leden van het VC;
- 2.3.5. Hij vervult een bemiddelingsrol wanneer dit noodzakelijk is;
- 2.3.6. Hij richt een procedure in om de effecten van het beleid te evalueren en eventuele ordeningen of alternatieven te identificeren.

2.4 Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

De Leidend ambtenaar verzekert de directie en algemene coördinatie van de Diensten van het VC om permanent over het personeel te kunnen beschikken dat de beslissingen van het VC moet uitvoeren en een snelle en kwaliteitsvolle diensten te kunnen leveren aan gebruikers, burgers of instellingen. Enkele voorbeelden :

2.4.1 Hij zit de Directieraad voor;

2.4.2. hij zorgt voor de uitvoering van gepaste organisatiestructuren m.b.t. bevoegdheden en volmachten;

2.4.3. Hij identificeert en organiseert het opstellen van een schema dat de efficiënte en regelmatige opvolging van de vordering van de strategische en operationele plannen toelaat;

2.4.4. Hij start projecten op die bedoeld zijn om de efficiëntie en doeltreffendheid van de diensten en volgt persoonlijk hun evolutie op.

2.5 Teambeheer en interne communicatie

De Leidend ambtenaar zorgt ervoor dat de verschillende diensten over genoeg middelen beschikken, zowel kwantitatief als kwalitatief, om hun opdrachten en doelstellingen te kunnen uitvoeren door het beste gebruik van menselijk en financieel kapitaal dat door het VC toegekend wordt en dit binnen het kader en administratief en pecuniair statuut . Enkele voorbeelden;

2.5.1 Hij zorgt voor de invoering van proces- en beheersmiddelen;

2.5.2. Hij beheert de human resources waaronder de selecties en rekruteringen , de interne mobiliteit , procedures voor bevordering, opleidingen, evaluaties, enz...;

2.5.3 hij coördineert de evaluatie van behoeften en middelen in aantal en naar bevoegdheden en zorgt voor de optimale verdeling ervan binnen het vastgelegde kader;

2.5.4 Hij start en zorgt voor de kwaliteit en efficiëntie van de interne communicatie o.a. de veranderingsprocessen en andere initiatieven die een impact op het personeel, zijn statuut, zijn werking en zijn activiteiten hebben.

2.6. Communicatie en externe betrekkingen

De Leidend ambtenaar onderhoudt goede relaties en richt een efficiënte communicatie in met de externe wereld om voor een optimale informatieuitwisseling te zorgen, onderhoudt contact met het terrein en bevordert het imago van het Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie. Enkele voorbeelden :

2.6.1. Hij onderhoudt een relatienetwerk met andere besturen, op alle overheidsniveaus:

2.6.2. Hij onderhoudt persoonlijke contacten met externe sleutelpartners;

2.6.3. Hij vertegenwoordigt het politieke gezag bij de verschillende nationale of internationale samenkomsten;

2.6.4. Hij start en coördineert communicatieacties ten aanzien van de gebruikers, de burger en verenigingen.

2.7 Algemeen dienstbeheer en supervisie

De Leidend ambtenaar organiseert en beheert al de diensten van het VC om hun werking optimaal te kunnen verzekeren. Enkele voorbeelden :

2.7.1. Hij communiceert dadelijk de beslissingen van de regering/het VC aan zijn diensten;

2.7.2. hij maakt de vragen aan zijn diensten over en geeft de richtlijnen voor het opmaken van actieplannen;

2.7.3. Hij controleert de uitvoering van de plannen en voert de noodzakelijke correcties door;

2.7.4. hij stelt aan de bevoegde leden van het VC en aan het VC de behandelde dossiers voor;

2.7.5. Hij organiseert en voert gepaste organisatiestructuren in;

2.7.6. hij stelt schema's op die noodzakelijk zijn voor de uitvoering en de regelmatige opvolging van activiteiten;

2.7.7. Hij stelt de budgetten voor, kent ze toe en controleert ze en doet zulks ook voor het personeel, de uitrusting en andere werkmiddelen;

2.7.8. Hij organiseert en gebruikt verschillende communicatiemiddelen om voor een efficiënte stroom van transversale informatie te zorgen binnen de diensten van het VC;

2.7.9. Hij verzekert de supervisie van alle diensten van de administratie.

3. Vereiste competenties

3.1. Competentie inzake leiderschap, onder andere:

3.1.1. Capaciteit om de motivatie op te wekken van de medewerkers, van het geheel van de diensten en van de Directieraad rond de projecten en de te behalen doelstellingen;

3.1.2. Capaciteit om aan het VC beleid te herkennen, te formuleren en aan te bevelen die tegemoet komen aan de noden van de gebruikers, de burgers of de verenigingen;

3.1.3. Capaciteit om strategieën te formuleren voor het geheel van domeinen die deel uitmaken van de bevoegdheden van de Diensten van het VC en deze in actieplannen te vertalen teneinde het beleid te verwezenlijken.

3.2. Competentie op het vlak van het initiatief, onder andere:

3.2.1. Capaciteit om interne veranderingen te initiëren om de efficiëntie van de diensten te verbeteren en de kwaliteit van de diensten aan de gebruikers, de burgers of de verenigingen;

3.2.2. Capaciteit om nieuwe ideeën en oplossingen te genereren teneinde de problemen op te lossen;

3.2.3. Capaciteit om het initiatief en de creativiteit van de werkploegen aan te moedigen.

3.3. Competentie inzake beheer, onder andere:

3.3.1. Capaciteit om zijn actie te beslissen en verder te zetten met onafhankelijke instelling, met als doelstelling betere resultaten te bereiken;

3.3.2. Capaciteit om een efficiënte samenwerking te creëren tussen de diensten, het VC en, desgevallend, de externe partners;

3.3.3. Capaciteit om de activiteiten te organiseren en de noodzakelijke competenties en de bevoegdheden te delegeren.

3.4. Competentie op het vlak van de ontwikkeling van de werkploegen, onder andere:

3.4.1. Capaciteit om de competenties te ontwikkelen, de noden op korte en lange termijn te identificeren, de ontwikkelingsprocessen en beleid terzake te voorzien;

3.4.2. Capaciteit om te communiceren en de overeenstemming over de doelstellingen van de personeelsleden op korte en middellange termijn te bekomen;

3.4.3. Capaciteit om de wil van de Directieraad en de diensten te ondersteunen teneinde de resultaten te behalen, door regelmatig feedback omtrent de verwezenlijkingen te geven.

3.5. Competentie inzake “gebruikersoriëntatie”, onder andere:

3.5.1. Capaciteit om in eigen persoon een kwaliteitsdienst te verzekeren aan de gebruikers, de burgers of de verenigingen;

3.5.2. Capaciteit om de noden van deze gebruikers, burgers of verenigingen te voorzien door een perspectief op lange termijn te volgen.

3.6. Competentie inzake invloed, onder andere:

3.6.1. Capaciteit om de belangrijke gesprekspartners te beïnvloeden, zowel intern als extern, om opdrachten uit te voeren die aan haar diensten zijn toevertrouwd;

3.6.2. Capaciteit om de formele en informele beslissingsstructuren te begrijpen, zowel de politieke wereld als elk organisme waarmee de Diensten van het VC moeten werken;

3.6.3. Capaciteit om deze structuren te gebruiken teneinde het omschreven beleid van het VC uit te voeren;

3.6.4. Capaciteit om de conflicten te beheren en een arbitrage rol op te nemen, tussen diensten of personen.