

Directeur/trice-diensthooft – Directie Budget, Financiën en Facilities

Functie	Directeur/trice-diensthooft - Directie Budget, Financiën en Facilities
Rang	A4
Periode	2024-2028

OPDRACHT VAN DE FUNCTIE

De directeur/trice-diensthooft van de Directie Budget, Financiën en Facilities leidt en coördineert, samen met de andere A4-mandatarissen, de activiteiten van zijn/haar directie om:

- 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 Brusselse Hoofdstedelijke Regering;
- een kwaliteitsvolle dienst te leveren aan haar gebruikers: burgers in de werkende leeftijd en werkgevers
- de kwaliteit van de dialoog en van het sociaal overleg te waarborgen

VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Definitie van de richtlijnen, operationele doelstellingen en plannen:

Legt jaarlijks het operationeel plan van zijn/haar directie ter validering voor aan de algemene directie, om aan zijn/haar teams de doelstellingen en de prioriteiten te geven die bijdragen tot de verwezenlijking van de strategische doelstellingen van het beheerscontract en tot de goede uitvoering van de regeringsbeslissingen.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Neemt deel aan het definiëren van de beleidskeuzes
- Neemt deel aan strategische prioritering
- Identificeert kansen en risico's
- Controleert of de doelstellingen van zijn/haar directie worden gehaald en neemt de nodige beslissingen om ze te bereiken
- Coördineert en controleert de uitvoering van de opdrachten van zijn/haar directie alsook de toegewezen budgetten.

2. Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en reglementeringen:

Draagt binnen het bevoegdheidsdomein van zijn/haar directie bij tot het formuleren van voorstellen, gemotiveerde adviezen en antwoorden op de vragen van de toezichthoudende minister om het de politieke overheid mogelijk te maken de geschikte beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Geeft de dossiers aan zijn/haar teams/medewerkers
- Vraagt, evalueert en rapporteert analyses en voorstellen van zijn/haar teams en medewerkers
- Coördineert met andere directies binnen de organisatie om de coherentie van de voorstellen/aanbevelingen te garanderen
- Realiseert, op vraag van de algemene directie, analyses met betrekking tot de diensten van zijn/haar directie en formuleert aanbevelingen voor verbeteringen
- Houdt zich systematisch op de hoogte van ontwikkelingen in de behoeften en verwachtingen van de gebruikers van de organisatie

3. Uitvoering van de beleidsinitiatieven

Leidt, coördineert en controleert de activiteiten van zijn/haar directie om snel en efficiënt bij te dragen tot de implementatie van de beleidsinitiatieven beslist door de Regering en door de toezichthoudende minister.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Informeert zijn/haar teams en medewerkers over de vragen van de toezichthoudende minister die hem/haar gesteld worden via de algemene directie
- Neemt kennis van de dossiers en geeft ze door aan de relevante teams/medewerkers voor analyse
- Controleert en keurt de dossiers goed die door zijn teams/medewerkers worden behandeld, geeft advies en laat indien nodig wijzigingen aanbrengen
- Legt aan de algemene directie alle dossiers voor die bestemd zijn voor de toezichthoudende minister, de dossiers die voorgesteld worden als agendapunt van het Beheerscomité, het Directiecomité of het Basisoverlegcomité, alsook de dossiers die een sterke weerslag hebben op de organisatie
- Arbitreert of vraagt arbitrage van de algemene directie in geval van onenigheid binnen zijn/haar teams
- Laat de gevolgen van de beleidsinitiatieven evalueren en formuleert aanbevelingen

4. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

Organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van zijn/haar directie om een snelle en efficiënte uitvoering te verzekeren van de toevertrouwde opdrachten. Er dient bijzondere aandacht uit te gaan naar de kwaliteit van de dienstverlening aan de gebruikers.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Neemt actief deel aan de Directieraad en het Directiecomité op een collegiale en transversale manier
- Doet voorstellen ter verbetering van de processen en procedures die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten van zijn/haar directie
- Waakt over de homogeniteit van de werkpraktijken en -procedures binnen zijn/haar dienst en over de toepassing van de transversale procedures die bepaald zijn binnen de organisatie
- Zorgt voor de implementatie van projecten, initieert en formuleert voorstellen tot verbetering van de werking van de diensten van zijn/haar directie met het oog op voortdurende verbetering
- Definieert de verantwoordelijkheden van zijn/haar teams/medewerkers en delegeert de bijhorende bevoegdheden

5. Beheer van de teams en interne communicatie

Begeleidt en superviseert zijn/haar teams en medewerkers, met inachtneming van de beleidsinitiatieven op het vlak van HRM, zodat ze competent en gemotiveerd blijven om hun opdrachten te vervullen. Hij/zij draagt eveneens bij tot de uitvoering van de diversiteitsplannen van de organisatie. Hij/zij zorgt voor gestructureerde interne communicatie naar zijn/haar medewerkers, naar de algemene directie en de andere directies. Hij/zij draagt actief bij tot de samenhang van de managementcultuur en brengt zijn leiderschapsstijl in overeenstemming met de stijl die vooropgesteld wordt binnen de organisatie.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Bepaalt de personeelsbehoeften van zijn directie
- Wijst middelen toe aan de diensten binnen zijn directie
- Stimuleert continu de teamwerking
- Stelt doelstellingen op voor zijn/haar directe medewerkers, volgt de realisatie ervan, geeft regelmatige en opbouwende feedback, voert evaluaties uit en biedt de nodige ondersteuning
- Zorgt ervoor dat opleidingsbehoeften worden geïdentificeerd en dat geschikte programma's worden opgezet
- Waakt over het respecteren van de procedures en regels die binnen de organisatie van kracht zijn
- Heeft aandacht voor individuele problemen en/of conflicten, stelt oplossingen voor en neemt de nodige beslissingen

6. Communicatie en externe relaties

Onderhoudt relaties en brengt een effectieve communicatie met de buitenwereld tot stand om een goede informatiestroom te waarborgen en contact met de buitenwereld te houden, binnen het kader van de opdracht van zijn/haar directie. Hij/zij draagt hij bij tot de uitvoering van het externe communicatiebeleid dat in de organisatie ontwikkeld wordt.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Onderhoudt een relatienetwerk met andere besturen en partners van het gewest
- Onderhoudt contacten met belangrijke externe partners
- Vertegenwoordigt zijn/haar organisatie in aangelegenheden die onder haar bevoegdheid vallen binnen en buiten de organisatie
- Vertegenwoordigt Actiris op diverse nationale en internationale evenementen
- Werkt communicatieacties uit ten overstaan van de burgers.

VAARDIGHEDEN**1. Leiderschapsvaardigheden en de nodige capaciteiten daartoe:**

- Op basis van de dossiers behandeld door zijn/haar directie, 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 diensten van zijn/haar directie te helpen bij het formuleren/voorstellen van plannen die de strategische doelstellingen van de organisatie vertalen in operationele doelstellingen om de beleidskeuzes te implementeren
- In staat zijn de medewerkers achter een visie en de te bereiken doelstellingen te scharen
- Leiding kunnen geven, samenbrengen en op een gepaste wijze gezag uitoefenen.

2. Zin voor initiatief en de nodige capaciteiten daartoe:

- 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 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.

3. Management en de nodige capaciteiten daartoe:

- 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.

4. Teams/medewerkers ontwikkelen en de nodige capaciteiten daartoe:

- 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 teams en medewerkers voor de hen opgelegde doelstellingen op korte en middellange termijn
- de motivatie steunen van zijn/haar medewerkers om resultaten te behalen, door regelmatig terug te koppelen over de verwezenlijkingen.

5. Klantgerichtheid en de capaciteiten daartoe:

- 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.

6. Invloedrijk zijn en de nodige capaciteiten daartoe:

- De voornaamste gesprekspartners intern en extern kunnen beïnvloeden om de opdrachten uit te voeren die zijn toevertrouwd aan zijn/haar directie

• 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 zijn/haar directie uit te voeren • met interne conflicten kunnen omgaan en een bemiddelende rol spelen tussen de diensten van zijn/haar directie en tussen de medewerkers.
TECHNISCHE COMPETENTIES
• Zeer grondige kennis van Actiris • Grondige kennis van de federale, gewestelijke en gemeenschapsinstellingen en, op het vlak van werkgelegenheid, van de grote internationale en Europese instellingen • Grondige kennis van het federale, gewestelijke en communautaire beleid en van de Europese instellingen op het gebied van werkgelegenheid • Beheersing van management-, coaching- en leiderschapstechnieken • Gemiddelde kennis van regelgevende teksten.
PLUSPUNTEN
Actieve kennis van de tweede regionale taal
VERLONING
De mandataris zal verloond worden volgens schaal A400.
CONTACT
mandats@talent.brussels