DESCRIPTION DE FONCTION

Directeur ou Directrice général(e) Adjoint- Bureau bruxellois de la planification

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Titre de la fonction : Fonctionnaire dirigeant adjoint rang A 4+
Grade : Directeur général adjoint
Nombre d'emploi : 1
Durée du mandat : 5 ans
Structure : Bureau bruxellois de la planification

Par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015) portant création du Bureau bruxellois de la planification, il est créé le Bureau bruxellois de la planification. L'organisme n'est actuellement pas encore opérationnel. Les déclarations de vacances pour les présents mandats sont les premières.

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

Le Bureau bruxellois de la planification de type A est soumis à l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique, à qui sont confiés les pouvoirs de gestion.

Le Bureau est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Et plus particulièrement de regrouper les missions des administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA).
- la facilitatrice école
- le référent bruxellois du logement ;

La gestion journalière du Bureau est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de directeur général et directeur général adjoint.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 cellules suivantes : Direction Statistique-IBSA, Direction connaissance territoriale, Direction Etude et planification, Direction Services Généraux.

Les cellules du Bouwmeester-Maître architecte, du facilitateur école et du référent bruxellois du logement seront l'autorité hiérarchique directe des fonctionnaires dirigeants.

2. MISSIONS

Le Directeur général adjoint, en étroite collaboration avec le Directeur général, dirige et coordonne l'ensemble des activités du Bureau bruxellois de la planification afin de :

- Réaliser les missions confiées à son organisme dans le cadre de l'ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015) portant création du Bureau bruxellois de la planification ou toute autre mission confiée par le Ministre de tutelle ;
- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques en matière de développement territorial, statistique et aménagement du territoire
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale
- offrir un service de qualité à ses usagers, principalement les citoyens, le gouvernement, le monde.académique.

Le mandataire assure le bon fonctionnement et une bonne image du Bureau bruxellois de la planification en y favorisant des prestations de qualité et un haut niveau de collaboration. Il représente l'organisme auprès de partenaires extérieurs.

3. RESPONSABILITÉS

1. Définition des orientations, objectifs et plans d'actions

En concertation avec le Ministre de tutelle, le Directeur général adjoint, en étroite collaboration avec le Directeur général, élabore et propose au conseil de direction des objectifs et des plans à long et court termes pour son organisme. Son objectif est de donner une vision et une direction claires des réalisations attendues au sein de son organisme qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales.

Quelques exemples d'activités associées :

- évalue régulièrement la validité des objectifs de son organisme
- identifie les opportunités et les risques
- coordonne l'établissement d'un plan opérationnel pour son organisme;
- identifie les moyens nécessaires à la mise en œuvre; assure la communication à l'égard de ses services
- contrôle la traduction du plan opérationnel en plans d'actions au niveau des services,
- propose les budgets afférents à ses compétences, suit et contrôle l'exécution des budgets alloués.

2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementation

Pour les domaines de compétences de l'organisme le Directeur général adjoint, en étroite collaboration avec le Directeur général, formule des propositions et répond aux demandes de son ministre de tutelle et du Gouvernement en formulant des avis motivés de manière à permettre au pouvoir politique de prendre les décisions appropriées.

Quelques exemples d'activités associées :

- sollicite ses services: transmet les dossiers, guide les analyses, évalue les propositions
- veille à la cohérence des recommandations entre ses services et leur degré de 'faisabilité'
- assure la coordination requise avec le ministre et son cabinet
- formule des avis au sein du conseil de direction et/ou directement à l'égard de son ministre de tutelle/du Gouvernement
- se tient systématiquement au courant, dans son domaine de compétences, des évolutions quant aux besoins et attentes des citoyens bruxellois
- évalue régulièrement les politiques poursuivies; fait des propositions, via le conseil de direction, d'aménagements/alternatives à considérer.

3. **Exécution des politiques**

Le Directeur général adjoint, en étroite collaboration avec le Directeur général, dirige, coordonne et contrôle l'exécution des politiques décidées par son ministre de tutelle de manière à mettre en œuvre leur exécution rapide, efficace et cohérente dans son organisme.

Dans ce cadre, le mandataire :

- informe les directions de la politique du ministre de ses demandes
- prend connaissance et transmet aux directions compétentes les dossiers et instructions du ministre avec ses directives et observations
- contrôle et approuve les dossiers traités par ses services, fournit ses conseils et avis, et fait modifier si requis
- veille à l'exécution loyale par ses services des décisions du ministre
- exerce un arbitrage entre ses services, si nécessaire
- soumet les dossiers au/aux ministres de tutelle
- fait procéder à des évaluations des effets du politiques et propose des aménagements / alternatives à considérer.
- établit des rapports d'activités de son organisme à l'intention des instances supérieures.

4. **Organisation, gestion et coordination des activités**

Le Directeur général adjoint, en étroite collaboration avec le Directeur général, organise, coordonne et contrôle les activités de son organisme de manière à assurer une exécution rapide, efficace et cohérente entre ses services des missions confiées à son organisme.

Dans le cadre, le mandataire :

- intervient comme force de proposition
- met en place les structures, les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités ;
- propose et contrôle les budgets (personnel, équipement et fonctionnement) et alloue les moyens aux différents services
- définit les responsabilités pour ses services et délègue les pouvoirs y relatifs
- Organise et assure un suivi efficace et régulier de l'état d'avancement des plans stratégiques et opérationnels, entre autres par la mise en place de tableaux de bord
- initie et/ou participe au développement de projets visant à améliorer le fonctionnement de l'organisme et en supervise la mise en œuvre en veillant à ce que les intervenants soient associés

5. **Gestion des équipes et communication interne**

Le Directeur général adjoint, en étroite collaboration avec le Directeur général, et coordonne la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines et de communication, afin que son organisme dispose en permanence d'équipes compétentes et motivées pour réaliser ses missions.

Dans ce cadre, le mandataire :

- définit les besoins (quantitatifs et qualitatifs) en personnel pour l'organisme
- fixe, en concertation avec les membres du personnel, des objectifs annuels individuels à atteindre

- stimule en permanence la transversalité
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'organisme.

6. **Communication et relations externes :**

Le Directeur général adjoint, en appui du Directeur général, entretient des relations et établit une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations, garder le contact avec le terrain et promouvoir l'image de la Région et de l'Institut. Le Directeur général reste le premier point de contact avec l'extérieur, notamment avec le cabinet du ministre de tutelle.

Dans ce cadre, le mandataire :

- maintient un réseau de relations avec les autres entités et administrations, à tous les niveaux de pouvoir
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts
- représente son ministre lors de diverses manifestations nationales (régionales et fédérales) et internationales en l'absence du Directeur général
- coordonne des actions de communication à l'égard des citoyens

7. **Fonctionnement général**

Le Directeur général en collaboration avec le Directeur général adjoint assure un fonctionnement optimal des différentes directions, chacun dirigé par un Directeur-chef de service.

Dans ce cadre, le mandataire :

- communique les décisions gouvernementales relevant de la compétence de l'organisme
- transmet les demandes et donne les lignes directrices
- contrôle la mise en œuvre des demandes
- présente les dossiers traités au conseil de direction au Ministre de tutelle
- organise et met en place les structures d'organisation adéquates
- met en place les processus et procédures nécessaires à l'exécution et au suivi régulier des activités (tableaux de bord)

4. PROFIL REQUIS

Le mandat de Fonctionnaire dirigeant adjoint correspondant au grade de Directeur général adjoint est ouvert conformément l'article 465 de l'arrêté du 27 mars 2014 aux personnes qui attestent au moins d'une des expériences professionnelles suivantes :

- Compter au moins neuf années d'ancienneté de niveau A ou de niveau équivalent dans le secteur public
- Disposer d'une expérience d'au moins six ans dans une fonction dirigeante.

5. EXPÉRIENCE

Par expérience dans une fonction dirigeante, on entend l'expérience en matière de gestion dans un service public ou dans une organisation du secteur privé.
Sans préjudice des conditions d'admissibilité des candidatures en termes d'ancienneté ou d'expérience dans une fonction dirigeante, une expérience dans le management de collaborateurs ainsi que dans la direction d'une organisation dont l'objet est l'aménagement du territoire et/ou de la statistique et l'analyse et la récolte de données est un atout pour la fonction.

6. CONNAISSANCES

Connaissances de base :
La connaissance de la législation belge et européenne relatives à l'aménagement du territoire et/ou de la statistique, la récolte et l'analyse de données est un atout.

Connaissances de la RBC et de ses partenaires institutionnels :
La connaissance du paysage institutionnel bruxellois et des documents stratégiques pour les questions de développement territorial, aménagement du territoire et/ou statistique bruxellois et plus largement aux niveaux belge et européen est un atout.

Connaissances informatiques :
Être capable d'utiliser les outils informatiques et nécessaires à l'exercice de sa fonction (Outlook, Internet, Open Office etc.) est un atout.

7. COMPETENCES

a) Compétences de leadership

Capacité à identifier, recommander au ministre de tutelle et formuler des politiques qui rencontrent les besoins des citoyens

- Dans les dossiers traités par son organisme, capacité à avoir une vision d'ensemble, établir un lien avec les multiples implications et faire preuve d'esprit critique
- Capacité à formuler des stratégies pour l'ensemble des domaines qui relèvent des compétences de son organisme et à les traduire en plans d'actions pour réaliser la mise en œuvre des politiques
- Capacité à susciter l'engagement des services de son organisme autour d'une vision et d'objectifs à atteindre

b) Compétences d'initiative

- Capacité à initier des changements en interne - pour améliorer l'efficacité de son organisme - et vers l'extérieur - pour améliorer la qualité de service aux citoyens et l'image de son organisme, et donc de la région
- Capacité à générer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes
- Capacité à encourager l'initiative et la créativité des équipes

c) Compétences de Gestion

- Capacité à décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit, dans l'objectif d'obtenir les meilleurs résultats
- Capacité à créer une collaboration efficace entre services au sein de son organisme et avec d'autres entités concernées
- Capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires

d) Compétences de développement des équipes/collaborateurs

- Capacité à développer les compétences au sein de son organisme : consolider et informer sur les besoins de développement, proposer des initiatives de développement, coaching des collaborateurs directs
- Capacité à communiquer et à obtenir 1'adhésion des autres aux objectifs à court et moyen termes pour son organisme
- Capacité à soutenir la volonté des services et des collaborateurs de son organisme à atteindre des résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations et encourageant à poursuivre

e) Compétences d'orientation usager

- Capacité à assurer personnellement un service de qualité à ses usagers internes/externes
- Capacité à anticiper les besoins des usagers internes/externes en adoptant une perspective à plus long terme.

f) Compétences d'influence

- Capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées à son organisme
- Capacité à comprendre les structures formelles et informelles d'influence et de décision, à les utiliser pour mettre en œuvre, tant au sein du monde politique que de l'organisme et tous les autres organismes avec lesquels l'organisme est appelé à travailler
- Capacité à gérer les conflits internes et jouer un rôle d'arbitrage entre l'organisme et les personnes
- Capacité à communiquer oralement et par écrit avec assertivité

DESCRIPTION DE FONCTION

Fonctionnaire dirigeant – Directeur général- Bureau bruxellois de la planification

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Titre de la fonction : Fonctionnaire dirigeant rang A 5
Grade : Directeur général
Nombre d'emploi : 1
Durée du mandat : 5 ans
Structure : Bureau bruxellois de la planification

Par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015) portant création du Bureau bruxellois de la planification, il est créé le Bureau bruxellois de la planification. L'organisme n'est actuellement pas encore opérationnel. Les déclarations de vacances pour les présents mandats sont les premières.

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

Le Bureau bruxellois de la planification de type A est soumis à l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique, à qui sont confiés les pouvoirs de gestion.

Le Bureau est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Et plus particulièrement de regrouper les missions des administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA).
- la facilitatrice école
- le référent bruxellois du logement ;

La gestion journalière du Bureau est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de directeur général et directeur général adjoint.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 cellules suivantes : Direction Statistique-IBSA, Direction connaissance territoriale, Direction Etude et planification, Direction Services Généraux.

Les cellules du Bouwmeester-Maître architecte, du facilitateur école et du référent bruxellois du logement seront l'autorité hiérarchique directe des fonctionnaires dirigeants.

2. MISSIONS

Le Directeur général, en collaboration avec le Directeur général adjoint, dirige et coordonne l'ensemble des activités du Bureau bruxellois de la planification afin de :

- Réaliser les missions confiées à son organisme dans le cadre de l'ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015) portant création du Bureau bruxellois de la planification ou toute autre mission confiée par le Ministre de tutelle ;
- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques en matière de développement territorial, statistique et aménagement du territoire
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale
- offrir un service de qualité à ses usagers, principalement les citoyens, le gouvernement, le monde académique.

Le mandataire assure le bon fonctionnement et une bonne image du Bureau bruxellois de la planification en y favorisant des prestations de qualité et un haut niveau de collaboration. Il représente l'organisme auprès de partenaires extérieurs.

3. RESPONSABILITÉS

1. Définition des orientations, objectifs et plans d'actions

En concertation avec le Ministre de tutelle, le Directeur général en collaboration avec le Directeur général adjoint, élabore et propose au conseil de direction des objectifs et des plans à long et court termes pour son organisme. Son objectif est de donner une vision et une direction claires des réalisations attendues au sein de son organisme qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales.

Quelques exemples d'activités associées :

- évalue régulièrement la validité des objectifs de son organisme
- identifie les opportunités et les risques
- coordonne l'établissement d'un plan opérationnel pour son organisme;
- identifie les moyens nécessaires à la mise en œuvre; assure la communication à l'égard de ses services
- contrôle la traduction du plan opérationnel en plans d'actions au niveau des services,
- propose les budgets afférents à ses compétences, suit et contrôle l'exécution des budgets alloués.

2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementation

Pour les domaines de compétences de l'organisme, le Directeur général, en collaboration avec le Directeur général adjoint, formule des propositions et répond aux demandes de son ministre de tutelle et/ou du Gouvernement en formulant des avis motivés de manière à permettre au pouvoir politique de prendre les décisions appropriées.

Quelques exemples d'activités associées :

- sollicite ses services: transmet les dossiers, guide les analyses, évalue les propositions
- veille à la cohérence des recommandations entre ses services et leur degré de 'faisabilité'
- assure la coordination requise avec le ministre et son cabinet
- formule des avis au sein du conseil de direction et/ou directement à l'égard de son ministre de tutelle/du Gouvernement
- se tient systématiquement au courant, dans son domaine de compétences, des évolutions quant aux besoins et attentes des citoyens bruxellois
- évalue régulièrement les politiques poursuivies; fait des propositions, via le conseil de direction, d'aménagements/alternatives à considérer.

3. **Exécution des politiques**

Le Directeur général, en collaboration avec le Directeur général adjoint, dirige, coordonne et contrôle l'exécution des politiques décidées par son ministre de tutelle de manière à mettre en œuvre leur exécution rapide, efficace et cohérente dans son organisme.

Dans ce cadre, le mandataire :

- informe les directions de la politique du ministre de ses demandes
- prend connaissance et transmet aux directions compétentes les dossiers et instructions du ministre avec ses directives et observations
- contrôle et approuve les dossiers traités par ses services, fournit ses conseils et avis, et fait modifier si requis
- veille à l'exécution loyale par ses services des décisions du ministre
- exerce un arbitrage entre ses services, si nécessaire
- soumet les dossiers au/aux ministres de tutelle
- fait procéder à des évaluations des effets du politiques et propose des aménagements / alternatives à considérer.
- établit des rapports d'activités de son organisme à l'intention des instances supérieures.

4. Organisation, gestion et coordination des activités

Le Directeur général, en collaboration avec le Directeur général adjoint, organise, coordonne et contrôle les activités de son organisme de manière à assurer une exécution rapide, efficace et cohérente entre ses services des missions confiées à son organisme.

Dans le cadre, le mandataire :

- intervient comme force de proposition
- met en place les structures, les processus et procédures nécessaires à l’exécution des activités ;
- propose et contrôle les budgets (personnel, équipement et fonctionnement) et alloue les moyens aux différents services
- définit les responsabilités pour ses services et délègue les pouvoirs y relatifs
- Organise et assure un suivi efficace et régulier de l'état d'avancement des plans stratégiques et opérationnels, entre autres par la mise en place de tableaux de bord
- initie et/ou participe au développement de projets visant à améliorer le fonctionnement de l’organisme et en supervise la mise en œuvre en veillant à ce que les intervenants soient associés

5. Gestion des équipes et communication interne

Le Directeur général, en collaboration avec le Directeur général adjoint dirige et coordonne la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines et de communication, afin que son organisme dispose en permanence d'équipes compétentes et motivées pour réaliser ses missions.

Dans ce cadre, le mandataire :

- définit les besoins (quantitatifs et qualitatifs) en personnel pour l’organisme
- fixe, en concertation avec les membres du personnel, des objectifs annuels individuels

à atteindre
- stimule en permanence la transversalité
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'organisme.

6. **Communication et relations externes :**

Le Directeur général entretient des relations et établit une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations, garder le contact avec le terrain et promouvoir l'image de la Région et de l'Institut.

Dans ce cadre, le mandataire :

- maintient un réseau de relations avec les autres entités et administrations, à tous les niveaux de pouvoir
- est le premier point de contact du ministre de tutelle au sein de l'organisme
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts
- représente son ministre lors de diverses manifestations nationales (régionales et fédérales) et internationales
- initie et coordonne des actions de communication à l'égard des citoyens

7. **Fonctionnement général**

Le Directeur général en collaboration avec le Directeur général adjoint assure un fonctionnement optimal des différentes directions, chacun dirigé par un Directeur-chef de service.

Dans ce cadre, le mandataire :

- communique les décisions gouvernementales relevant de la compétence de l'organisme
- transmet les demandes et donne les lignes directrices
- contrôle la mise en œuvre des demandes
- présente les dossiers traités au conseil de direction au Ministre de tutelle
- organise et met en place les structures d'organisation adéquates
- met en place les processus et procédures nécessaires à l'exécution et au suivi régulier des activités (tableaux de bord)

4. PROFIL REQUIS

Le mandat de Fonctionnaire dirigeant adjoint correspondant au grade de Directeur général adjoint est ouvert conformément l'article 465 de l'arrêté du 27 mars 2014 aux personnes qui attestent au moins d'une des expériences professionnelles suivantes :

- Compter au moins neuf années d'ancienneté de niveau A ou de niveau équivalent dans le secteur public
- Disposer d'une expérience d'au moins six ans dans une fonction dirigeante.

5. EXPÉRIENCE

Par expérience dans une fonction dirigeante, on entend l'expérience en matière de gestion dans un service public ou dans une organisation du secteur privé.
Sans préjudice des conditions d'admissibilité des candidatures en termes d'ancienneté ou d'expérience dans une fonction dirigeante, une expérience dans le management de collaborateurs ainsi que dans la direction d'une organisation dont l'objet est l'aménagement du territoire et/ou de la statistique et l'analyse et la récolte de données est un atout pour la fonction.

6. CONNAISSANCES

Connaissances de base :
La connaissance de la législation belge et européenne relatives à l'aménagement du territoire et/ou de la statistique, la récolte et l'analyse de données est un atout.

Connaissances de la RBC et de ses partenaires institutionnels :
La connaissance du paysage institutionnel bruxellois et des documents stratégiques pour les questions de développement territorial, aménagement du territoire et/ou statistique bruxellois et plus largement aux niveaux belge et européen est un atout.

Connaissances informatiques :
Être capable d'utiliser les outils informatiques et nécessaires à l'exercice de sa fonction (Outlook, Internet, Open Office etc.) est un atout.

7. **COMPETENCES**

a) *Compétences de leadership*

Capacité à identifier, recommander au ministre de tutelle et formuler des politiques qui rencontrent les besoins des citoyens

- Dans les dossiers traités par son organisme, capacité à avoir une vision d'ensemble, établir un lien avec les multiples implications et faire preuve d'esprit critique
- Capacité à formuler des stratégies pour l'ensemble des domaines qui relèvent des compétences de son organisme et à les traduire en plans d'actions pour réaliser la mise en œuvre des politiques
- Capacité à susciter l'engagement des services de son organisme autour d'une vision et d'objectifs à atteindre

b) *Compétences d'initiative*

- Capacité à initier des changements en interne - pour améliorer l'efficacité de son organisme - et vers l'extérieur - pour améliorer la qualité de service aux citoyens et l'image de son organisme, et donc de la région
- Capacité à générer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes
- Capacité à encourager l'initiative et la créativité des équipes

c) *Compétences de Gestion*

- Capacité à décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit, dans l'objectif d'obtenir les meilleurs résultats
- Capacité à créer une collaboration efficace entre services au sein de son organisme et avec d'autres entités concernées
- Capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires

d) *Compétences de développement des équipes/collaborateurs*

- Capacité à développer les compétences au sein de son organisme : consolider et informer sur les besoins de développement, proposer des initiatives de développement, coaching des collaborateurs directs
- Capacité à communiquer et à obtenir 1'adhésion des autres aux objectifs à court et moyen termes pour son organisme
- Capacité à soutenir la volonté des services et des collaborateurs de son organisme à atteindre des résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations et encourageant à poursuivre

e) Compétences d'orientation usager

- Capacité à assurer personnellement un service de qualité à ses usagers internes/externes
- Capacité à anticiper les besoins des usagers internes/externes en adoptant une perspective à plus long terme.

f) Compétences d'influence

- Capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées à son organisme
- Capacité à comprendre les structures formelles et informelles d'influence et de décision, à les utiliser pour mettre en œuvre, tant au sein du monde politique que de l'organisme et tous les autres organismes avec lesquels l'organisme est appelé à travailler
- Capacité à gérer les conflits internes et jouer un rôle d'arbitrage entre l'organisme et les personnes
- Capacité à communiquer oralement et par écrit avec assertivité

DESCRIPTION DE FONCTION

Directeur ou directrice-chef de service de rang A4 de la direction connaissance territoriale- Bureau bruxellois de la planification

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Titre de la fonction : Direction-chef de Service rang A 4
Grade : Directeur chef de service
Nombre d'emploi : 1
Durée du mandat : 5 ans
Structure : Bureau bruxellois de la planification- Direction connaissance territoriale

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015).

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A soumis à l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;

- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de directeur général et directeur général adjoint.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction Etude et planification et la Direction Services Généraux.

2. MISSIONS

Le Directeur-chef de service de la direction connaissance territoriale dirige et coordonne, en partenariat avec les autres mandataires A4, la réalisation des missions confiées à son service et ses direction(s) afin de :

- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques,
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale,
- délivrer un service de qualité à ses usagers : les citoyens et le gouvernement, et le ministre de tutelle ainsi que les membres du personnel,
- développer les centres d'expertise nécessaires

3. RESPONSABILITÉS

1. Définition des orientations, objectifs et plans d'actions

Propose annuellement à sa direction générale pour validation les plans opérationnels des unités administratives de son service, afin de donner à ses équipes les objectifs et priorités qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales, ainsi qu'à la réalisation du plan stratégique de son organisme; en cela, il/elle veille également à s'assurer de la traduction des choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes

Quelques exemples d'activités associées :

- traduit les choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes
- évalue régulièrement la validité des objectifs des unités administratives de son service par rapport à ceux de son organisme
- dans le cadre des plans définis pour son organisme, propose les plans opérationnels annuels des unités administratives de son service; vérifie l'adéquation de moyens mis à disposition et fait les propositions nécessaires pour optimiser cette adéquation; assure la communication à l'égard de ses équipes et collaborateurs, de son directeur général et de son directeur général adjoint
- coordonne et suit l'exécution des missions et budgets attribués
- Assure l'organisation structurelle et fonctionnelle de sa direction (établissement d'un organigramme, répartition fonctionnelle des activités…)
- Actualise le plan opérationnel annuel
- Assure le suivi du plan opérationnel annuel
- Assure l'intégration de sa Direction au sein du BBP

2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementation

Dans le domaine de compétences des unités administratives de son service, contribue à la formulation de propositions, avis motivés et réponses aux demandes de son ministre de tutelle de manière à permettre au pouvoir politique de prendre les décisions appropriées ;

Quelques exemples d'activités associées:

- transmet à ses équipes/collaborateurs les dossiers et instructions
- sollicite, évalue et rapporte les analyses et propositions de ses équipes et collaborateurs
- formule des avis circonstanciés pour alimenter les propositions et recommandations
- se coordonne avec les autres services et directions au sein de son organisme pour garantir la cohérence des propositions/recommandations
- sur demande de son directeur général et/de son directeur général adjoint réalise des analyses/réglementations relatives à l'efficacité des politiques et fait un rapport circonstancié et formule des avis

3. Exécution des politiques

Dirige, coordonne et contrôle l'activité des unités administratives de son service afin de contribuer rapidement et efficacement à la mise en œuvre des politiques décidées par le Gouvernement et par le ministre de tutelle.

Quelques exemples d'activités associées :

- informe ses équipes et collaborateurs des demandes du ministre qui lui sont adressées via le directeur général et/ou le directeur général adjoint
- transmet les dossiers aux collaborateurs compétents avec ses instructions
- contrôle l'élaboration des recommandations/réglementations
- soumet à sa direction générale tous les dossiers destinés à un ou plusieurs membres du gouvernement et/ou au ministre de tutelle, les dossiers proposés à l'ordre du jour du Conseil de direction, ainsi que les dossiers qui ont un impact significatif sur l'organisation du service et de l'ensemble de l'organisme
- arbitre ou demande l'arbitrage de la direction générale en cas de divergence au sein des unités administratives de son service
- établit des rapports d'activités des unités administratives de son service à l'intention de son directeur général et/ou du directeur général adjoint
- fait exécuter les évaluations des effets des politiques par les unités administratives de son service

4. Organisation, gestion et coordination des activités

Organise, coordonne et contrôle les activités des unités administratives de son service de manière à assurer une exécution rapide et efficace des missions confiées, en s'appuyant sur un système de gestion par la qualité et un système de contrôle interne qu'il/elle planifie, met en œuvre, évalue et corrige le cas échéant ; une attention particulière doit être accordée à la qualité de prestation de service aux usagers et à tous les autres acteurs externes en terme d'accessibilité, de rapidité, de transparence et de respect des lois sur l'emploi des langues en matière administrative ; par ailleurs, il/elle optimalise les processus en matière de préparation du budget et du suivi de son exécution ; enfin, il/elle contribue activement au rôle exemplaire de l'organisme en matière environnementale

Quelques exemples d'activités associées :

- fait des propositions pour améliorer les structures, les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités, notamment concernant la préparation du budget et son exécution
- Veille à l'homogénéité des pratiques et procédures de travail des unités administratives de son service et à l'application des procédures transversales définies dans le cadre de la mise en œuvre du contrôle interne

- propose les moyens nécessaires, y compris budgétaires, à la réalisation des activités et assure la meilleure utilisation des ressources allouées et assure la gestion comptable des dossiers
- met en œuvre le principe d'amélioration continue et implique les collaborateurs dans le système de gestion par la qualité au moyen du CAF (Cadre d'Auto-évaluation des Fonctions publiques)
- assure la mise en place de projets visant à améliorer le fonctionnement de l'organisme; initie et propose des améliorations de fonctionnement des unités administratives de son service
- développe le contrôle interne
- définit les responsabilités pour ses équipes/collaborateurs et délègue les pouvoirs y relatifs
- s'assure de la collecte effective des informations nécessaires à l'élaboration des tableaux de bord permettant d'assurer un suivi régulier et efficace des plans opérationnels
- élabore des tableaux de bord et mesure les politiques ainsi que les activités mises en œuvre dans son service via des indicateurs de processus, de résultat et/ou d'impact
- fournit les informations nécessaires pour alimenter le tableau de bord du plan stratégique de son organisme
- fournit les informations nécessaires à la mise à jour du référentiel d'organisme

5. Gestion des équipes et communication interne

Guide et supervise ses équipes et collaborateurs, dans le respect des politiques définies de gestion des ressources humaines, afin qu'ils restent compétents et motivés pour réaliser les missions confiées aux unités administratives de son service ; il/elle veille également à contribuer à l'exécution des plans diversité de l'organisme et de la Région; il/elle veille à l'établissement d'une communication interne structurée vers ses collaborateurs, vers son directeur général et/ou son directeur général adjoint ;il/elle participe activement à la cohérence de la culture managériale et adapte son style de leadership à celui qui est prôné au sein de l'organisme

Quelques exemples d'activités associées :

- évalue les compétences du personnel au sein des unités administratives de son service
- répartit les ressources en fonction des compétences
- stimule en permanence le travail d'équipe
- fixe des objectifs SMART à ses collaborateurs directs, suit leurs réalisations, donne des feed-backs réguliers et constructifs, apporte le support nécessaire
- identifie les besoins de formation de ses collaborateurs et propose la mise en place de programmes appropriés,
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'organisme
- applique et veille à l'application par ses collaborateurs des procédures d'information, du haut vers le bas, et inversement, ainsi que vers les autres directions
- est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits; suggère des solutions, prend les décisions qui s'imposent; rapporte les situations qui ne peuvent être résolues à son niveau
- participe activement aux réunions du réseau des managers et des communautés de pratiques en management.
- Veille à la gestion et au développement des moyens logistiques
- Veille à la bonne circulation des flux d'information (courrier, rapports, dossiers, transmission des instructions...), notamment via l'organisation des réunions d'équipe
- Comprend, analyse et relaye les besoins de sa Direction (logistiques, besoins en personnel …)
- Assure la coordination entre les différentes cellules de sa Direction
- Arbitre les différentes priorités de sa Direction et les objective

- Réparti les activités entre les agents, délègue et planifie le travail
- Veille à la préparation et l'exécution des entretiens de fonction et d'évaluation des agents ;
- Veille à la rédaction et à l'envoi des rapports d'entretien de fonction et d'évaluation des agents
- Conseille les agents et les accompagne activement dans l'exécution de leur travail et la résolution des problèmes rencontrés
- Veille aux aspects liés au bien-être du personnel.

6. **Communication et relations externes**

Dans le cadre de la mise en œuvre cohérente au sein de l'organisme des politiques et des objectifs transversaux, assure l'échange d'informations entre les services de l'organisme et soutient activement les actions transversales ; dans le cadre de la mission des unités administratives de son service, entretient des relations et établit une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations et garder le contact avec le terrain ; en cela, il/elle contribue à la mise en œuvre de la politique de communication externe développée au sein de l'organisme.

Quelques exemples d'activités associées :

- maintient un réseau de relations avec les autres administrations, entités et partenaires de la région
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts
- représente son service lors de diverses manifestations nationales et internationales
- met en place des actions de communication à l'égard des citoyens
- Coordonne l'informatisation de sa Direction, notamment en veillant à la constitution et à la gestion de bases de données administratives (contacts...)
- Cible les instances avec lesquelles des accords doivent être établis et conclure des conventions.

4. . PROFIL REQUIS

Le mandat de Directeur-chef de service est ouvert conformément l'article 465 de l'arrêté du 27 mars 2014 aux personnes qui attestent au moins d'une des expériences professionnelles suivantes :

- Compter au moins neuf années d'ancienneté de niveau A ou de niveau équivalent dans le secteur public
- Disposer d'une expérience d'au moins six ans dans une fonction dirigeante.

5. EXPÉRIENCE

Par expérience dans une fonction dirigeante, on entend l'expérience en matière de gestion dans un service public ou dans une organisation du secteur privé.
Sans préjudice des conditions d'admissibilité des candidatures en termes d'ancienneté ou d'expérience dans une fonction dirigeante, une expérience dans le management de collaborateurs ainsi que dans la direction d'une organisation dont l'objet est l'observation, l'analyse et la prospective territoriale est un atout pour la fonction.

6. CONNAISSANCES

Connaissances de base :

La connaissance de la législation belge et européenne relatives à l'aménagement du territoire est un atout.

Connaissances de la RBC et de ses partenaires institutionnels :
La connaissance du paysage institutionnel bruxellois et des documents stratégiques pour les questions de développement territorial et d'aménagement du territoire bruxellois et plus largement aux niveaux belge et européen est un atout.

Connaissances informatiques :
Être capable d'utiliser les outils informatiques et nécessaires à l'exercice de sa fonction (Outlook, Internet, Open Office etc.) est un atout.

7. COMPETENCES

a) *Compétences de leadership*

- Dans l dossiers traités par les unités administratives de son service, capacité d'avoir une vision d'ensemble, d'établir un lien avec les multiples implications et de faire preuve d'esprit critique
- Capacité à aider les unités administratives de son service à formuler/proposer des plans opérationnels pour qui traduisent la volonté politique et rencontrent les besoins des usagers
- Capacité à susciter l'engagement des collaborateurs des unités administratives de son service autour d'une vision et d'objectifs à atteindre

b) *Compétences d'initiative*

- Capacité à soutenir des changements en interne – pour améliorer l'efficacité des unités administratives de son service - et vers l'extérieur – pour améliorer la qualité de service aux usagers et l'image des unités administratives de son service, et donc de la Région
- Capacité à générer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes
- Capacité à encourager l'initiative et la créativité de ses collaborateurs

c) *Compétences de gestion*

- Capacité de décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit pour obtenir les meilleurs résultats
- Capacité à créer une collaboration efficace entre ses équipes et collaborateurs
- Capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires

d) *Compétences de développement des équipes/collaborateurs*

- Capacité à développer les compétences des collaborateurs: veiller à ce qu'ils bénéficient de formation, coaching des collaborateurs
- Capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des unités administratives de son service aux objectifs à court et moyen termes qui leur sont fixés
- Capacité à soutenir la volonté de ses collaborateurs au sein des unités administratives de son service d'atteindre des résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations et encourageant à poursuivre

e) *Compétences d'orientation usager*

- Capacité à assurer personnellement un service de qualité à ses usagers internes/externes
- Capacité à anticiper les besoins des usagers internes/externes en adoptant une perspective à plus long terme.

f) *Compétences d'influence*

- Capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées aux unités administratives de son service
- Capacité à comprendre et à utiliser les structures formelles et informelles d'influence et de décision nécessaire à mettre en œuvre les politiques dans les domaines de compétences des unités administratives de son service
- Capacité à gérer les conflits et jouer le rôle d'arbitrage entre les unités administratives et les personnes des unités administratives de son service.

DESCRIPTION DE FONCTION

Directeur ou directrice-chef de service de rang A4 de la direction étude et planification- Bureau bruxellois de la planification

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Titre de la fonction : Direction-chef de Service rang A 4
Grade : Directeur chef de service
Nombre d'emploi : 1
Durée du mandat : 5 ans
Structure : Bureau bruxellois de la planification- Direction étude et planification

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015).

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A soumis à l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;

- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;
- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de directeur général et directeur général adjoint.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction Etude et planification et la Direction Services Généraux.

2. MISSIONS

Le Directeur-chef de service de la direction étude et planification dirige et coordonne, en partenariat avec les autres mandataires A4, la réalisation des missions confiées à son service et ses direction(s) afin de :

- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques,
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale,
- délivrer un service de qualité à ses usagers : les citoyens et le gouvernement, et le ministre de tutelle ainsi que les membres du personnel,
- développer les centres d'expertise nécessaires

3. RESPONSABILITÉS

1. Définition des orientations, objectifs et plans d'actions

Propose annuellement à sa direction générale pour validation les plans opérationnels des unités administratives de son service, afin de donner à ses équipes les objectifs et priorités qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales, ainsi qu'à la réalisation du plan stratégique de son organisme; en cela, il/elle veille également à s'assurer de la traduction des choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes

Quelques exemples d'activités associées :

- traduit les choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes
- évalue régulièrement la validité des objectifs des unités administratives de son service par rapport à ceux de son organisme
- dans le cadre des plans définis pour son organisme, propose les plans opérationnels annuels des unités administratives de son service; vérifie l'adéquation de moyens mis à disposition et fait les propositions nécessaires pour optimiser cette adéquation; assure la communication à l'égard de ses équipes et collaborateurs, de son directeur général et de son directeur général adjoint
- coordonne et suit l'exécution des missions et budgets attribués
- Assure l'organisation structurelle et fonctionnelle de sa direction (établissement d'un organigramme, répartition fonctionnelle des activités…)
  Actualise le plan opérationnel annuel
- Assure le suivi du plan opérationnel annuel
- Assure l'intégration de sa Direction au sein du BBP

2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementation

Dans le domaine de compétences des unités administratives de son service, contribue à la formulation de propositions, avis motivés et réponses aux demandes de son ministre de tutelle de manière à permettre au pouvoir politique de prendre les décisions appropriées ;

Quelques exemples d'activités associées:

- transmet à ses équipes/collaborateurs les dossiers et instructions
- sollicite, évalue et rapporte les analyses et propositions de ses équipes et collaborateurs
- formule des avis circonstanciés pour alimenter les propositions et recommandations
- se coordonne avec les autres services et directions au sein de son organisme pour garantir la cohérence des propositions/recommandations
- sur demande de son directeur général et/de son directeur général adjoint réalise des analyses/réglementations relatives à l'efficacité des politiques et fait un rapport circonstancié et formule des avis

3. **Exécution des politiques**

Dirige, coordonne et contrôle l'activité des unités administratives de son service afin de contribuer rapidement et efficacement à la mise en œuvre des politiques décidées par le Gouvernement et par le ministre de tutelle.

Quelques exemples d'activités associées :

- informe ses équipes et collaborateurs des demandes du ministre qui lui sont adressées via le directeur général et/ou le directeur général adjoint
- transmet les dossiers aux collaborateurs compétents avec ses instructions
- contrôle l'élaboration des recommandations/réglementations
- soumet à sa direction générale tous les dossiers destinés à un ou plusieurs membres du gouvernement et/ou au ministre de tutelle, les dossiers proposés à l'ordre du jour du Conseil de direction, ainsi que les dossiers qui ont un impact significatif sur l'organisation du service et de l'ensemble de l'organisme
- arbitre ou demande l'arbitrage de la direction générale en cas de divergence au sein des unités administratives de son service
- établit des rapports d'activités des unités administratives de son service à l'intention de son directeur général et/ou du directeur général adjoint
- fait exécuter les évaluations des effets des politiques par les unités administratives de son service

4. Organisation, gestion et coordination des activités

Organise, coordonne et contrôle les activités des unités administratives de son service de manière à assurer une exécution rapide et efficace des missions confiées, en s'appuyant sur un système de gestion par la qualité et un système de contrôle interne qu'il/elle planifie, met en œuvre, évalue et corrige le cas échéant ; une attention particulière doit être accordée à la qualité de prestation de service aux usagers et à tous les autres acteurs externes en terme d'accessibilité, de rapidité, de transparence et de respect des lois sur l'emploi des langues en matière administrative ; par ailleurs, il/elle optimalise les processus en matière de préparation du budget et du suivi de son exécution ; enfin, il/elle contribue activement au rôle exemplaire de l'organisme en matière environnementale

Quelques exemples d'activités associées :

- fait des propositions pour améliorer les structures, les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités, notamment concernant la préparation du budget et son exécution
- Veille à l'homogénéité des pratiques et procédures de travail des unités administratives de son service et à l'application des procédures transversales définies dans le cadre de la mise en œuvre du contrôle interne

- propose les moyens nécessaires, y compris budgétaires, à la réalisation des activités et assure la meilleure utilisation des ressources allouées et assure la gestion comptable des dossiers
- met en œuvre le principe d'amélioration continue et implique les collaborateurs dans le système de gestion par la qualité au moyen du CAF (Cadre d'Auto-évaluation des Fonctions publiques)
- assure la mise en place de projets visant à améliorer le fonctionnement de l'organisme; initie et propose des améliorations de fonctionnement des unités administratives de son service
- développe le contrôle interne
- définit les responsabilités pour ses équipes/collaborateurs et délègue les pouvoirs y relatifs
- s'assure de la collecte effective des informations nécessaires à l'élaboration des tableaux de bord permettant d'assurer un suivi régulier et efficace des plans opérationnels
- élabore des tableaux de bord et mesure les politiques ainsi que les activités mises en œuvre dans son service via des indicateurs de processus, de résultat et/ou d'impact
- fournit les informations nécessaires pour alimenter le tableau de bord du plan stratégique de son organisme
- fournit les informations nécessaires à la mise à jour du référentiel d'organisme

5. Gestion des équipes et communication interne

Guide et supervise ses équipes et collaborateurs, dans le respect des politiques définies de gestion des ressources humaines, afin qu'ils restent compétents et motivés pour réaliser les missions confiées aux unités administratives de son service ; il/elle veille également à contribuer à l'exécution des plans diversité de l'organisme et de la Région; il/elle veille à l'établissement d'une communication interne structurée vers ses collaborateurs, vers son directeur général et/ou son directeur général adjoint ;il/elle participe activement à la cohérence de la culture managériale et adapte son style de leadership à celui qui est prôné au sein de l'organisme

Quelques exemples d'activités associées :

- évalue les compétences du personnel au sein des unités administratives de son service
- répartit les ressources en fonction des compétences
- stimule en permanence le travail d'équipe
- fixe des objectifs SMART à ses collaborateurs directs, suit leurs réalisations, donne des feed-backs réguliers et constructifs, apporte le support nécessaire
- identifie les besoins de formation de ses collaborateurs et propose la mise en place de programmes appropriés,
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'organisme
- applique et veille à l'application par ses collaborateurs des procédures d'information, du haut vers le bas, et inversement, ainsi que vers les autres directions
- est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits; suggère des solutions, prend les décisions qui s'imposent; rapporte les situations qui ne peuvent être résolues à son niveau
- participe activement aux réunions du réseau des managers et des communautés de pratiques en management.
- Veille à la gestion et au développement des moyens logistiques
- Veille à la bonne circulation des flux d'information (courrier, rapports, dossiers, transmission des instructions...), notamment via l'organisation des réunions d'équipe
- Comprend, analyse et relaye les besoins de sa Direction (logistiques, besoins en personnel …)
- Assure la coordination entre les différentes cellules de sa Direction
- Arbitre les différentes priorités de sa Direction et les objective

- Réparti les activités entre les agents, délègue et planifie le travail
- Veille à la préparation et l'exécution des entretiens de fonction et d'évaluation des agents ;
- Veille à la rédaction et à l'envoi des rapports d'entretien de fonction et d'évaluation des agents
- Conseille les agents et les accompagne activement dans l'exécution de leur travail et la résolution des problèmes rencontrés
- Veille aux aspects liés au bien-être du personnel.

6. **Communication et relations externes :**

Dans le cadre de la mise en œuvre cohérente au sein de l'organisme des politiques et des objectifs transversaux, assure l'échange d'informations entre les services de l'organisme et soutient activement les actions transversales ; dans le cadre de la mission des unités administratives de son service, entretient des relations et établit une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations et garder le contact avec le terrain ; en cela, il/elle contribue à la mise en œuvre de la politique de communication externe développée au sein de l'organisme.

Quelques exemples d'activités associées :

- maintient un réseau de relations avec les autres administrations, entités et partenaires de la région
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts
- représente son service lors de diverses manifestations nationales et internationales
- met en place des actions de communication à l'égard des citoyens
- Coordonne l'informatisation de sa Direction, notamment en veillant à la constitution et à la gestion de bases de données administratives (contacts...)
- Cible les instances avec lesquelles des accords doivent être établis et conclure des conventions.

4. . PROFIL REQUIS

Le mandat de Directeur-chef de service est ouvert conformément l'article 465 de l'arrêté du 27 mars 2014 aux personnes qui attestent au moins d'une des expériences professionnelles suivantes :

- Compter au moins neuf années d'ancienneté de niveau A ou de niveau équivalent dans le secteur public
- Disposer d'une expérience d'au moins six ans dans une fonction dirigeante.

5. EXPÉRIENCE

Par expérience dans une fonction dirigeante, on entend l'expérience en matière de gestion dans un service public ou dans une organisation du secteur privé.
Sans préjudice des conditions d'admissibilité des candidatures en termes d'ancienneté ou d'expérience dans une fonction dirigeante, une expérience dans le management de collaborateurs ainsi que dans la direction d'une organisation dont l'objet est la planification et l'étude territoriales est un atout pour la fonction.

6. CONNAISSANCES

<u>Connaissances de base :</u>

La connaissance de la législation belge et européenne relatives à l'aménagement du territoire et à la planification territoriale est un atout.

Connaissances de la RBC et de ses partenaires institutionnels :
La connaissance du paysage institutionnel bruxellois et des documents stratégiques pour les questions de développement territorial et d'aménagement du territoire bruxellois et plus largement aux niveaux belge et européen est un atout.

Connaissances informatiques :
Être capable d'utiliser les outils informatiques et nécessaires à l'exercice de sa fonction (Outlook, Internet, Open Office etc.) est un atout.

7. COMPETENCES

a) Compétences de leadership

- Dans l dossiers traités par les unités administratives de son service, capacité d'avoir une vision d'ensemble, d'établir un lien avec les multiples implications et de faire preuve d'esprit critique
- Capacité à aider les unités administratives de son service à formuler/proposer des plans opérationnels pour qui traduisent la volonté politique et rencontrent les besoins des usagers
- Capacité à susciter l'engagement des collaborateurs des unités administratives de son service autour d'une vision et d'objectifs à atteindre

b) Compétences d'initiative

- Capacité à soutenir des changements en interne – pour améliorer l'efficacité des unités administratives de son service - et vers l'extérieur – pour améliorer la qualité de service aux usagers et l'image des unités administratives de son service, et donc de la Région
- Capacité à générer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes
- Capacité à encourager l'initiative et la créativité de ses collaborateurs

c) Compétences de gestion

- Capacité de décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit pour obtenir les meilleurs résultats
- Capacité à créer une collaboration efficace entre ses équipes et collaborateurs
- Capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires

d) Compétences de développement des équipes/collaborateurs

- Capacité à développer les compétences des collaborateurs: veiller à ce qu'ils bénéficient de formation, coaching des collaborateurs
- Capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des unités administratives de son service aux objectifs à court et moyen termes qui leur sont fixés
- Capacité à soutenir la volonté de ses collaborateurs au sein des unités administratives de son service d'atteindre des résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations et encourageant à poursuivre

e) Compétences d'orientation usager

- Capacité à assurer personnellement un service de qualité à ses usagers internes/externes
- Capacité à anticiper les besoins des usagers internes/externes en adoptant une perspective à plus long terme.

f) Compétences d'influence

- Capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées aux unités administratives de son service
- Capacité à comprendre et à utiliser les structures formelles et informelles d'influence et de décision nécessaire à mettre en œuvre les politiques dans les domaines de compétences des unités administratives de son service
- Capacité à gérer les conflits et jouer le rôle d'arbitrage entre les unités administratives et les personnes des unités administratives de son service.

DESCRIPTION DE FONCTION

Directeur ou directrice-chef de service de rang A4 de l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA)-Bureau bruxellois de la planification

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Titre de la fonction : Directeur-chef de service rang A4
Grade : Directeur-chef de service
Nombre d'emploi : 1
Durée du mandat : 5 ans
Structure : Bureau bruxellois de la planification- Direction IBSA

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015).

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A soumis à l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;

- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;
- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de directeur général et directeur général adjoint.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction Etude et planification et la Direction Services Généraux.

2. MISSIONS

Le Directeur-chef de service de la direction statistiques (IBSA) dirige et coordonne, en partenariat avec les autres mandataires A4, la réalisation des missions confiées à son service et ses direction(s) afin de :

- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques,
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale,
- délivrer un service de qualité à ses usagers : les citoyens et le gouvernement, et le ministre de tutelle ainsi que les membres du personnel,
- développer les centres d'expertise nécessaires

3. RESPONSABILITÉS

1. Définition des orientations, objectifs et plans d'actions

Propose annuellement à sa direction générale pour validation les plans opérationnels des unités administratives de son service, afin de donner à ses équipes les objectifs et priorités qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales, ainsi qu'à la réalisation du plan stratégique de son organisme; en cela, il/elle veille également à s'assurer de la traduction des choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes

Quelques exemples d'activités associées :

- traduit les choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes
- évalue régulièrement la validité des objectifs des unités administratives de son service par rapport à ceux de son organisme
- dans le cadre des plans définis pour son organisme, propose les plans opérationnels annuels des unités administratives de son service; vérifie l'adéquation de moyens mis à disposition et fait les propositions nécessaires pour optimiser cette adéquation; assure la communication à l'égard de ses équipes et collaborateurs, de son directeur général et de son directeur général adjoint
- coordonne et suit l'exécution des missions et budgets attribués
- Assure l'organisation structurelle et fonctionnelle de l'IBSA (établissement d'un organigramme, répartition fonctionnelle des activités…)
- Actualise le plan opérationnel annuel
- Assure le suivi du plan opérationnel annuel
- Assure l'intégration de la Direction IBSA au sein du BBP

2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementation

Dans le domaine de compétences des unités administratives de son service, contribue à la formulation de propositions, avis motivés et réponses aux demandes de son ministre de tutelle de manière à permettre au pouvoir politique de prendre les décisions appropriées ;

Quelques exemples d'activités associées:

- transmet à ses équipes/collaborateurs les dossiers et instructions
- sollicite, évalue et rapporte les analyses et propositions de ses équipes et collaborateurs
- formule des avis circonstanciés pour alimenter les propositions et recommandations
- se coordonne avec les autres services et directions au sein de son organisme pour garantir la cohérence des propositions/recommandations
- sur demande de son directeur général et/de son directeur général adjoint réalise des analyses/réglementations relatives à l'efficacité des politiques et fait un rapport circonstancié et formule des avis.

3. Exécution des politiques

Dirige, coordonne et contrôle l'activité des unités administratives de son service afin de contribuer rapidement et efficacement à la mise en œuvre des politiques décidées par le Gouvernement et par le ministre de tutelle.

Quelques exemples d'activités associées :

- informe ses équipes et collaborateurs des demandes du ministre qui lui sont adressées via le directeur général et/ou le directeur général adjoint
- transmet les dossiers aux collaborateurs compétents avec ses instructions
- contrôle l'élaboration des recommandations/réglementations
- soumet à sa direction générale tous les dossiers destinés à un ou plusieurs membres du gouvernement et/ou au ministre de tutelle, les dossiers proposés à l'ordre du jour du Conseil de direction, ainsi que les dossiers qui ont un impact significatif sur l'organisation du service et de l'ensemble de l'organisme
- arbitre ou demande l'arbitrage de la direction générale en cas de divergence au sein des unités administratives de son service
- établit des rapports d'activités des unités administratives de son service à l'intention de son directeur général et/ou du directeur général adjoint
- fait exécuter les évaluations des effets des politiques par les unités administratives de son service
- Met en œuvre de l'ordonnance relative à la statistique régionale
- Met en œuvre de la VIème réforme de l'Etat en ses aspects liés aux missions de sa Direction.

4. Organisation, gestion et coordination des activités

Organise, coordonne et contrôle les activités des unités administratives de son service de manière à assurer une exécution rapide et efficace des missions confiées, en s'appuyant sur un système de gestion par la qualité et un système de contrôle interne qu'il/elle planifie, met en œuvre, évalue et corrige le cas échéant ; une attention particulière doit être accordée à la qualité de prestation de service aux usagers et à tous les autres acteurs externes en terme d'accessibilité, de rapidité, de transparence et de respect des lois sur l'emploi des langues en matière administrative ; par ailleurs, il/elle optimalise les processus en matière de préparation du budget et du suivi de son exécution ; enfin, il/elle contribue activement au rôle exemplaire de l'organisme en matière environnementale

Quelques exemples d'activités associées :

- fait des propositions pour améliorer les structures, les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités, notamment concernant la préparation du budget et son exécution

- Veille à l'homogénéité des pratiques et procédures de travail des unités administratives de son service et à l'application des procédures transversales définies dans le cadre de la mise en œuvre du contrôle interne
- propose les moyens nécessaires, y compris budgétaires, à la réalisation des activités et assure la meilleure utilisation des ressources allouées et assure la gestion comptable des dossiers
- met en œuvre le principe d'amélioration continue et implique les collaborateurs dans le système de gestion par la qualité au moyen du CAF (Cadre d'Auto-évaluation des Fonctions publiques)
- assure la mise en place de projets visant à améliorer le fonctionnement de l'organisme; initie et propose des améliorations de fonctionnement des unités administratives de son service
- développe le contrôle interne
- définit les responsabilités pour ses équipes/collaborateurs et délègue les pouvoirs y relatifs
- s'assure de la collecte effective des informations nécessaires à l'élaboration des tableaux de bord permettant d'assurer un suivi régulier et efficace des plans opérationnels
- élabore des tableaux de bord et mesure les politiques ainsi que les activités mises en œuvre dans son service via des indicateurs de processus, de résultat et/ou d'impact
- fournit les informations nécessaires pour alimenter le tableau de bord du plan stratégique de son organisme
- fournit les informations nécessaires à la mise à jour du référentiel d'organisme

5. Gestion des équipes et communication interne

Guide et supervise ses équipes et collaborateurs, dans le respect des politiques définies de gestion des ressources humaines, afin qu'ils restent compétents et motivés pour réaliser les missions confiées aux unités administratives de son service ; il/elle veille également à contribuer à l'exécution des plans diversité de l'organisme et de la Région; il/elle veille à l'établissement d'une communication interne structurée vers ses collaborateurs, vers son directeur général et/ou son directeur général adjoint ;il/elle participe activement à la cohérence de la culture managériale et adapte son style de leadership à celui qui est prôné au sein de l'organisme

Quelques exemples d'activités associées :

- évalue les compétences du personnel au sein des unités administratives de son service
- répartit les ressources en fonction des compétences
- stimule en permanence le travail d'équipe
- fixe des objectifs SMART à ses collaborateurs directs, suit leurs réalisations, donne des feed-backs réguliers et constructifs, apporte le support nécessaire
- identifie les besoins de formation de ses collaborateurs et propose la mise en place de programmes appropriés,
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'organisme
- applique et veille à l'application par ses collaborateurs des procédures d'information, du haut vers le bas, et inversement, ainsi que vers les autres directions
- est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits; suggère des solutions, prend les décisions qui s'imposent; rapporte les situations qui ne peuvent être résolues à son niveau
- participe activement aux réunions du réseau des managers et des communautés de pratiques en management
- Veille à la gestion et au développement des moyens logistiques
- Veille à la bonne circulation des flux d'information (courrier, rapports, dossiers, transmission des instructions...), notamment via l'organisation des réunions d'équipe
- Comprend, analyse et relaye les besoins de l'IBSA (logistiques, besoins en personnel …)
- Assure la coordination entre les différentes cellules de l'IBSA

- Discute de l'orientation scientifique des travaux et études avec les différents agents
- Arbitre les différentes priorités de l'IBSA et les objective
- Réparti les activités entre les agents, délègue et planifie le travail
- Veille à la préparation et l'exécution des entretiens de fonction et d'évaluation des agents ;
- Veille à la rédaction et à l'envoi des rapports d'entretien de fonction et d'évaluation des agents
- Conseille les agents et les accompagne activement dans l'exécution de leur travail et la résolution des problèmes rencontrés
- Veille aux aspects liés au bien-être du personnel.

6. **Communication et relations externes :**

Dans le cadre de la mise en œuvre cohérente au sein de l'organisme des politiques et des objectifs transversaux, assure l'échange d'informations entre les services de l'organisme et soutient activement les actions transversales ; dans le cadre de la mission des unités administratives de son service, entretient des relations et établit une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations et garder le contact avec le terrain ; en cela, il/elle contribue à la mise en œuvre de la politique de communication externe développée au sein de l'organisme.

Quelques exemples d'activités associées :

- maintient un réseau de relations avec les autres administrations, entités et partenaires de la région
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts
- représente son service lors de diverses manifestations nationales et internationales
- met en place des actions de communication à l'égard des usagers
- Traduire les demandes externes en objectifs d'études opérationnels
- Assure la cohérence des différentes études et publication de l'IBSA
- Coordonne l'informatisation de l'IBSA, notamment en veillant à la constitution et à la gestion de bases de données administratives (contacts...)
- Cible les instances avec lesquelles des accords doivent être établis et conclure des conventions.

4. . PROFIL REQUIS

Le mandat de Directeur-chef de service est ouvert conformément l'article 465 de l'arrêté du 27 mars 2014 aux personnes qui attestent au moins d'une des expériences professionnelles suivantes :

- Compter au moins neuf années d'ancienneté de niveau A ou de niveau équivalent dans le secteur public
- Disposer d'une expérience d'au moins six ans dans une fonction dirigeante.

5. EXPÉRIENCE

Par expérience dans une fonction dirigeante, on entend l'expérience en matière de gestion dans un service public ou dans une organisation du secteur privé.
Sans préjudice des conditions d'admissibilité des candidatures en termes d'ancienneté ou d'expérience dans une fonction dirigeante, une expérience dans le management de collaborateurs ainsi que dans la direction d'une organisation dont l'objet est l'analyse socio-économique est un atout pour la fonction.
Avoir une connaissance approfondie de la Région de Bruxelles-Capitale, du fonctionnement de ses institutions ainsi que des documents stratégiques régionaux est également un atout.

Le règlement n°223/2009 du 11 mars 2009 relatif aux statistiques européennes prévoit l'application du code de bonnes pratiques (d'Eurostat) qui mentionne notamment que :

- « Les responsables des instituts nationaux de statistique, d'Eurostat et, le cas échéant, des autres autorités statistiques sont désignés en fonction de leurs compétences professionnelles uniquement. Les motifs de fin de fonctions sont précisés dans le cadre juridique. Il ne peut s'agir de raisons susceptibles de mettre en péril l'indépendance professionnelle ou scientifique. » ;
- « Leur profil professionnel est du plus haut niveau ».

La direction de l'IBSA doit dès lors être confiée à une personne qui justifie de solides compétences tant scientifiques que managériales et qui bénéficie de l'autorité et de la légitimité nécessaires pour représenter la Région et exercer l'autorité hiérarchique sur le personnel.

6. CONNAISSANCES

Connaissances de base :
La connaissance de la législation belge et européenne relatives à la récolte, l'analyse des données et la statistique est un atout.

Connaissances de la RBC et de ses partenaires institutionnels :
La connaissance du paysage institutionnel bruxellois et des documents stratégiques pour les questions de récolte, d'analyse des données et de statistique et plus largement aux niveaux belge et européen est un atout.

Connaissances informatiques :
Être capable d'utiliser les outils informatiques et nécessaires à l'exercice de sa fonction (Outlook, Internet, Open Office etc.) est un atout.

7. COMPETENCES

a) Compétences de leadership

- Dans l dossiers traités par les unités administratives de son service, capacité d'avoir une vision d'ensemble, d'établir un lien avec les multiples implications et de faire preuve d'esprit critique
- Capacité à aider les unités administratives de son service à formuler/proposer des plans opérationnels pour qui traduisent la volonté politique et rencontrent les besoins des usagers
- Capacité à susciter l'engagement des collaborateurs des unités administratives de son service autour d'une vision et d'objectifs à atteindre

b) Compétences d'initiative

- Capacité à soutenir des changements en interne – pour améliorer l'efficacité des unités administratives de son service - et vers l'extérieur – pour améliorer la qualité de service aux usagers et l'image des unités administratives de son service, et donc de la Région
- Capacité à générer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes
- Capacité à encourager l'initiative et la créativité de ses collaborateurs

c) Compétences de gestion

- Capacité de décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit pour obtenir les meilleurs résultats
- Capacité à créer une collaboration efficace entre ses équipes et collaborateurs

- Capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires

d) Compétences de développement des équipes/collaborateurs

- Capacité à développer les compétences des collaborateurs: veiller à ce qu'ils bénéficient de formation, coaching des collaborateurs
- Capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des unités administratives de son service aux objectifs à court et moyen termes qui leur sont fixés
- Capacité à soutenir la volonté de ses collaborateurs au sein des unités administratives de son service d'atteindre des résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations et encourageant à poursuivre

e) Compétences d'orientation usager

- Capacité à assurer personnellement un service de qualité à ses usagers internes/externes
- Capacité à anticiper les besoins des usagers internes/externes en adoptant une perspective à plus long terme.

f) Compétences d'influence

- Capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées aux unités administratives de son service
- Capacité à comprendre et à utiliser les structures formelles et informelles d'influence et de décision nécessaire à mettre en œuvre les politiques dans les domaines de compétences des unités administratives de son service
- Capacité à gérer les conflits et jouer le rôle d'arbitrage entre les unités administratives et les personnes des unités administratives de son service.

DESCRIPTION DE FONCTION

Directeur ou directrice-chef de service de rang A4 de la direction des services transversaux (ressources humaines et matérielles, budget et comptabilité, affaires juridiques)- Bureau bruxellois de la planification

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Titre de la fonction : Direction-chef de Service rang A 4
Grade : Directeur-chef de service
Nombre d'emploi : 1
Durée du mandat : 5 ans
Structure : Bureau bruxellois de la planification- Direction services transversaux

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015).

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A soumis à l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;

- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;
- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de directeur général et directeur général adjoint.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction Etude et planification et la Direction Services Généraux.

2. MISSIONS

Le Directeur-chef de service de la direction des services transversaux dirige et coordonne, en partenariat avec les autres mandataires A4, la réalisation des missions confiées à son service et ses direction(s) afin de :

- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques,
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale,
- délivrer un service de qualité à ses usagers : les citoyens et le gouvernement, et le ministre de tutelle ainsi que les membres du personnel,
- développer les centres d'expertise nécessaires

3. RESPONSABILITÉS

1. Définition des orientations, objectifs et plans d'actions

Propose annuellement à sa direction générale pour validation les plans opérationnels des unités administratives de son service, afin de donner à ses équipes les objectifs et priorités qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales, ainsi qu'à la réalisation du plan stratégique de son organisme; en cela, il/elle veille également à s'assurer de la traduction des choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes

Quelques exemples d'activités associées :

- traduit les choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes
- évalue régulièrement la validité des objectifs des unités administratives de son service par rapport à ceux de son organisme
- dans le cadre des plans définis pour son organisme, propose les plans opérationnels annuels des unités administratives de son service; vérifie l'adéquation de moyens mis à disposition et fait les propositions nécessaires pour optimiser cette adéquation; assure la communication à l'égard de ses équipes et collaborateurs, de son directeur général et de son directeur général adjoint
- coordonne et suit l'exécution des missions et budgets attribués
- Assure l'organisation structurelle et fonctionnelle de sa direction (établissement d'un organigramme, répartition fonctionnelle des activités…)
- Actualise le plan opérationnel annuel
- Assure le suivi du plan opérationnel annuel
- Assure l'intégration de sa Direction au sein du BBP

2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementation

Dans le domaine de compétences des unités administratives de son service, contribue à la formulation de propositions, avis motivés et réponses aux demandes de son ministre de tutelle de manière à permettre au pouvoir politique de prendre les décisions appropriées ;

Quelques exemples d'activités associées:

- transmet à ses équipes/collaborateurs les dossiers et instructions
- sollicite, évalue et rapporte les analyses et propositions de ses équipes et collaborateurs
- formule des avis circonstanciés pour alimenter les propositions et recommandations
- se coordonne avec les autres services et directions au sein de son organisme pour garantir la cohérence des propositions/recommandations
- sur demande de son directeur général et/de son directeur général adjoint réalise des analyses/réglementations relatives à l'efficacité des politiques et fait un rapport circonstancié et formule des avis

3. Exécution des politiques

Dirige, coordonne et contrôle l'activité des unités administratives de son service afin de contribuer rapidement et efficacement à la mise en œuvre des politiques décidées par le Gouvernement et par le ministre de tutelle.

Quelques exemples d'activités associées :

- informe ses équipes et collaborateurs des demandes du ministre qui lui sont adressées via le directeur général et/ou le directeur général adjoint
- transmet les dossiers aux collaborateurs compétents avec ses instructions
- contrôle l'élaboration des recommandations/réglementations
- soumet à sa direction générale tous les dossiers destinés à un ou plusieurs membres du gouvernement et/ou au ministre de tutelle, les dossiers proposés à l'ordre du jour du Conseil de direction, ainsi que les dossiers qui ont un impact significatif sur l'organisation du service et de l'ensemble de l'organisme
- arbitre ou demande l'arbitrage de la direction générale en cas de divergence au sein des unités administratives de son service
- établit des rapports d'activités des unités administratives de son service à l'intention de son directeur général et/ou du directeur général adjoint
- fait exécuter les évaluations des effets des politiques par les unités administratives de son service

4. Organisation, gestion et coordination des activités

Organise, coordonne et contrôle les activités des unités administratives de son service de manière à assurer une exécution rapide et efficace des missions confiées, en s'appuyant sur un système de gestion par la qualité et un système de contrôle interne qu'il/elle planifie, met en œuvre, évalue et corrige le cas échéant ; une attention particulière doit être accordée à la qualité de prestation de service aux usagers et à tous les autres acteurs externes en terme d'accessibilité, de rapidité, de transparence et de respect des lois sur l'emploi des langues en matière administrative ; par ailleurs, il/elle optimalise les processus en matière de préparation du budget et du suivi de son exécution ; enfin, il/elle contribue activement au rôle exemplaire de l'organisme en matière environnementale

Quelques exemples d'activités associées :

- fait des propositions pour améliorer les structures, les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités, notamment concernant la préparation du budget et son exécution
- Veille à l'homogénéité des pratiques et procédures de travail des unités administratives de son service et à l'application des procédures transversales définies dans le cadre de la mise en œuvre du contrôle interne

- propose les moyens nécessaires, y compris budgétaires, à la réalisation des activités et assure la meilleure utilisation des ressources allouées et assure la gestion comptable des dossiers
- met en œuvre le principe d'amélioration continue et implique les collaborateurs dans le système de gestion par la qualité au moyen du CAF (Cadre d'Auto-évaluation des Fonctions publiques)
- assure la mise en place de projets visant à améliorer le fonctionnement de l'organisme; initie et propose des améliorations de fonctionnement des unités administratives de son service
- développe le contrôle interne
- définit les responsabilités pour ses équipes/collaborateurs et délègue les pouvoirs y relatifs
- s'assure de la collecte effective des informations nécessaires à l'élaboration des tableaux de bord permettant d'assurer un suivi régulier et efficace des plans opérationnels
- élabore des tableaux de bord et mesure les politiques ainsi que les activités mises en œuvre dans son service via des indicateurs de processus, de résultat et/ou d'impact
- fournit les informations nécessaires pour alimenter le tableau de bord du plan stratégique de son organisme
- fournit les informations nécessaires à la mise à jour du référentiel d'organisme

5. Gestion des équipes et communication interne

Guide et supervise ses équipes et collaborateurs, dans le respect des politiques définies de gestion des ressources humaines, afin qu'ils restent compétents et motivés pour réaliser les missions confiées aux unités administratives de son service ; il/elle veille également à contribuer à l'exécution des plans diversité de l'organisme et de la Région; il/elle veille à l'établissement d'une communication interne structurée vers ses collaborateurs, vers son directeur général et/ou son directeur général adjoint ;il/elle participe activement à la cohérence de la culture managériale et adapte son style de leadership à celui qui est prôné au sein de l'organisme

Quelques exemples d'activités associées :

- évalue les compétences du personnel au sein des unités administratives de son service
- répartit les ressources en fonction des compétences
- stimule en permanence le travail d'équipe
- fixe des objectifs SMART à ses collaborateurs directs, suit leurs réalisations, donne des feed-backs réguliers et constructifs, apporte le support nécessaire
- identifie les besoins de formation de ses collaborateurs et propose la mise en place de programmes appropriés,
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'organisme
- applique et veille à l'application par ses collaborateurs des procédures d'information, du haut vers le bas, et inversement, ainsi que vers les autres directions
- est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits; suggère des solutions, prend les décisions qui s'imposent; rapporte les situations qui ne peuvent être résolues à son niveau
- participe activement aux réunions du réseau des managers et des communautés de pratiques en management.
- Veille à la gestion et au développement des moyens logistiques
- Veille à la bonne circulation des flux d'information (courrier, rapports, dossiers, transmission des instructions...), notamment via l'organisation des réunions d'équipe
- Comprend, analyse et relaye les besoins de sa Direction (logistiques, besoins en personnel …)
- Assure la coordination entre les différentes cellules de sa Direction
- Arbitre les différentes priorités de sa Direction et les objective

- Réparti les activités entre les agents, délègue et planifie le travail
- Veille à la préparation et l'exécution des entretiens de fonction et d'évaluation des agents ;
- Veille à la rédaction et à l'envoi des rapports d'entretien de fonction et d'évaluation des agents
- Conseille les agents et les accompagner activement dans l'exécution de leur travail et la résolution des problèmes rencontrés
- Veille aux aspects liés au bien-être du personnel.

6. **Communication et relations externes :**

Dans le cadre de la mise en œuvre cohérente au sein de l'organisme des politiques et des objectifs transversaux, assure l'échange d'informations entre les services de l'organisme et soutient activement les actions transversales ; dans le cadre de la mission des unités administratives de son service, entretient des relations et établit une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations et garder le contact avec le terrain ; en cela, il/elle contribue à la mise en œuvre de la politique de communication externe développée au sein de l'organisme.

Quelques exemples d'activités associées :

- maintient un réseau de relations avec les autres administrations, entités et partenaires de la région
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts
- représente son service lors de diverses manifestations nationales et internationales
- met en place des actions de communication à l'égard des citoyens
- Coordonne l'informatisation de sa Direction, notamment en veillant à la constitution et à la gestion de bases de données administratives (contacts...)
- Cible les instances avec lesquelles des accords doivent être établis et conclure des conventions.

7. **Gestion des services généraux**

Le Directeur-chef de service de la cellule services transversaux, dirige les services de support à l'ensemble de l'organisme afin d'assurer un fonctionnement optimal des différentes directions.

Dans ce cadre, le mandataire :

- organise et met en place les structures d'organisation et de support adéquate tant au niveau humain que matériel
- met en place les processus et procédures nécessaires à l'exécution et au suivi régulier des activités (tableaux de bord);
- propose, alloue et contrôle les budgets et ressources en personnel, équipement et autres moyens de fonctionnement;
- organise et utilise divers canaux de communication pour assurer un flux efficace des informations transversalement au sein de l'institut et vers l'extérieur
-organise et met en place en plan annuel de communication ;
- assure une gestion efficace du budget, de la comptabilité et des ressources en personnel, équipement et autres moyens de fonctionnement;
- assure une gestion efficace des affaires juridiques ;

4. . **PROFIL REQUIS**

Le mandat de Directeur-chef de service est ouvert conformément l'article 465 de l'arrêté du 27 mars 2014 aux personnes qui attestent au moins d'une des expériences professionnelles suivantes :

- Compter au moins neuf années d'ancienneté de niveau A ou de niveau équivalent dans le secteur public
- Disposer d'une expérience d'au moins six ans dans une fonction dirigeante.

5. EXPÉRIENCE

Par expérience dans une fonction dirigeante, on entend l'expérience en matière de gestion dans un service public ou dans une organisation du secteur privé.
Sans préjudice des conditions d'admissibilité des candidatures en termes d'ancienneté ou d'expérience dans une fonction dirigeante, une expérience dans le management de collaborateurs ainsi que dans la direction d'une organisation dont l'objet est le support transversal est un atout pour la fonction.

6. CONNAISSANCES

Connaissances de base :
La connaissance de la législation belge relative au droit du travail et aux marchés publics est un atout.

Connaissances de la RBC et de ses partenaires institutionnels :
La connaissance du paysage institutionnel bruxellois est un atout.

Connaissances informatiques :
Être capable d'utiliser les outils informatiques et nécessaires à l'exercice de sa fonction (Outlook, Internet, Open Office etc.) est un atout.

7. COMPETENCES

a) Compétences de leadership

- Dans l dossiers traités par les unités administratives de son service, capacité d'avoir une vision d'ensemble, d'établir un lien avec les multiples implications et de faire preuve d'esprit critique
- Capacité à aider les unités administratives de son service à formuler/proposer des plans opérationnels pour qui traduisent la volonté politique et rencontrent les besoins des usagers
- Capacité à susciter l'engagement des collaborateurs des unités administratives de son service autour d'une vision et d'objectifs à atteindre

b) Compétences d'initiative

- Capacité à soutenir des changements en interne – pour améliorer l'efficacité des unités administratives de son service - et vers l'extérieur – pour améliorer la qualité de service aux usagers et l'image des unités administratives de son service, et donc de la Région
- Capacité à générer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes
- Capacité à encourager l'initiative et la créativité de ses collaborateurs

c) Compétences de gestion

- Capacité de décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit pour obtenir les meilleurs résultats
- Capacité à créer une collaboration efficace entre ses équipes et collaborateurs
- Capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires

d) Compétences de développement des équipes/collaborateurs

- Capacité à développer les compétences des collaborateurs: veiller à ce qu'ils bénéficient de formation, coaching des collaborateurs
- Capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des unités administratives de son service aux objectifs à court et moyen termes qui leur sont fixés
- Capacité à soutenir la volonté de ses collaborateurs au sein des unités administratives de son service d'atteindre des résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations et encourageant à poursuivre

e) Compétences d'orientation usager

- Capacité à assurer personnellement un service de qualité à ses usagers internes/externes
- Capacité à anticiper les besoins des usagers internes/externes en adoptant une perspective à plus long terme.

f) Compétences d'influence

- Capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées aux unités administratives de son service
- Capacité à comprendre et à utiliser les structures formelles et informelles d'influence et de décision nécessaire à mettre en œuvre les politiques dans les domaines de compétences des unités administratives de son service
- Capacité à gérer les conflits et jouer le rôle d'arbitrage entre les unités administratives et les personnes des unités administratives de son service.

OBJECTIFS POUR LE MANDAT DE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DU BUREAU BRUXELLOIS DE PLANIFICATION

Fonction	Directeur général adjoint du Bureau bruxellois de la planification
Période	2016-2021
Autorité compétente pour l'élaboration des objectifs	Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, sur proposition de son Ministre-Président

1. CONTEXTE DE LA FONCTION

1.1. Création du BBP

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015). Les arrêtés d'exécution de cette ordonnance sont en cours d'adoption.

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

1.2. Missions du BBP

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A qui sera soumis aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale

Le BBP est placé sous l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;
- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction planification et la Direction Services Généraux.

1.3. Fonctions du Directeur général adjoint

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de Directeur général (A5) et Directeur général adjoint (A4+).

Les fonctions du Directeur général adjoint peuvent être résumées comme suit :

- Définition des orientations, objectifs et plans d'actions ;
- Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations ;
- Exécution des politiques ;
- Organisation, gestion et coordination des activités ;
- Gestion des équipes et communication interne ;
- Communication et relations externes.

Ces fonctions sont exercées en collaboration avec le Directeur général.

Les fonctions du Directeur général adjoint sont plus amplement décrites dans la description de fonction jointe au présent document.

2. OBJECTIFS ASSIGNÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Conformément à l'article 460 de l'arrêté du 27 mars 2014, le Gouvernement confère par mandat les emplois du BBP correspondant aux rangs A4, A4+ et A5. La durée de ces mandats est de cinq ans.

Des objectifs sont définis pour la durée du mandat. Ils se composent d'objectifs transversaux (communs à tous les mandataires) et d'objectifs stratégiques (propres à chaque fonction).

Tout candidat mandataire doit établir un plan de gestion traduisant la manière dont il entend réaliser les objectifs transversaux et stratégiques. En cours de mandat, le mandataire est évalué sur la réalisation de ces

objectifs.

Sont listés ci-après les objectifs transversaux (**2.1**) et stratégiques (**2.2**) assignés au Directeur général adjoint.

2.1. Objectifs transversaux (et communs à tous les mandataires)

OBJECTIF TRANSVERSAL 1 :	**Maximiser la simplification administrative dans l'ensemble de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effort soutenu est accompli pour réduire les charges administratives de manière significative, principalement sur le plan de la communication avec les usagers, sur le plan de la prestation de services et des procédures internes.
Point de mesure 1	Participation active aux réunions du réseau interne Simplification Administrative, respect des délais qui y ont été conclus et apport d'un input utile aux réunions. Un interlocuteur fixe doit être désigné pour la SA, et l'expertise interne nécessaire doit être mise à disposition.
Point de mesure 2	Assurer la communication interne et la promotion du plan Simplification Administrative, afin de le faire connaître au maximum auprès de tous les travailleurs de l'organisme et de créer une adhésion parmi les agents de l'organisme.
Point de mesure 3	Les directives comme reprises dans la circulaire concernant les marchés publics, sont entièrement exécutées.
Point de mesure 4	Se porter garant pour une approche unique et centrale de la Simplification Administrative, exécutée de manière cohérente et uniforme dans l'ensemble de l'organisme et alignée au maximum à la politique de simplification administrative de l'ensemble de la fonction publique bruxelloise et la simplification administrative régionale.
Point de mesure 5	E-governement : Entamer la numérisation des procédures internes et externes en vue d'accélérer la vitesse de traitement, de réduire la marge d'erreurs, d'introduire des signatures électroniques,...

OBJECTIF TRANSVERSAL 2 :	**Soutenir et exécuter proactivement la politique de la diversité de la RBC au sein de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effectif du personnel diversifié constitue une exigence pour une institution publique qui fonctionne bien. Les publics-cibles de la politique de diversité de la RBC sont les femmes (pour des fonctions dirigeantes), les personnes d'origine étrangère, les personnes handicapées, les jeunes peu qualifiés, et les LGBTQ.
Point de mesure 1	Stimuler et collaborer à la réalisation et l'évaluation annuelle d'un plan biannuel d'égalité des chances et de diversité. Délai : réalisation du plan dans les 3 mois du début du mandat.
Point de mesure 2	Mettre sur pied des actions pour instaurer un climat de travail ouvert et empreint de respect, sans préjugés ni tabous. Le développement d'une culture d'organisation tolérante dans laquelle les tendances sexuelles, l'origine ethnique, le sexe et la présence d'un handicap ou non ne joue aucun rôle.
Point de mesure 3	Mise en œuvre de l'ordonnance 'Gendermainstreaming' et de ses arrêtés d'exécution dans l'ensemble de l'organisme.

OBJECTIF TRANSVERSAL 3 :	**Renforcer l'orientation "usager" le développement des activités**
Description de l'objectif	L'organisme est au service de ses usagers, qu'ils soient internes ou externes. Dans cette perspective, la gestion des dossiers doit correspondre à un standard de qualité, de rigueur et de diligence que les partenaires peuvent légitimement attendre d'une institution publique proactive et efficace.
Point de mesure	Gérer les procédures dans les délais légaux et réglementaires.

2.2. Objectifs stratégiques (propres au Directeur général adjoint)

L'ensemble des objectifs stratégiques propres au Direction général adjoint doivent être réalisés en collaboration avec le Directeur général

OBJECTIF STRATÉGIQUE 1 :	**Assurer la gestion journalière du BBP dans le but de motiver les agents et de développer la qualité et la performance de l'organisme**
Description de l'objectif	Divers instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation seront mis en place : plans stratégiques quinquennaux, plans opérationnels annuels, tableaux de bord, bilans annuels et quinquennaux, audit interne, procédures de contrôle interne et gestion des risques, démarche qualité,... La gestion quotidienne de l'organisme s'inscrit dans cette approche managériale globale telle que celle qui est définie au sein du service public bruxellois. La culture d'évaluation et managériale doit être renforcée par l'utilisation des instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation de façon correcte et intensive par tous les agents. Toute la démarche managériale ainsi que la politique de formation ont comme objectif central de motiver les agents. Le management doit, de manière adaptée, diriger les agents, les piloter, les coacher, les accompagner, les responsabiliser, les soutenir, les suivre, les évaluer, les informer et communiquer avec eux afin que leur motivation et leur enthousiasme soient maximales. Cette collaboration est effectivement essentielle pour créer l'adhésion entre les différentes entités administratives mais aussi pour assurer la transversalité que le pouvoir régional souhaite voir se renforcer de manière générale pour toutes les politiques en matière d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire et d'opérationnalité (notamment via l'échange de bonnes pratiques, de données, l'élaboration de procédures et d'objectifs communs,...).
Point de mesure 1	En concertation avec les autres mandataires, déterminer la répartition des tâches et des procédures en interne en vue de réaliser les objectifs transversaux et stratégiques. Délai : dès le premier mois après l'entrée en fonction, puis revu chaque année en janvier avec rapport au ministre de tutelle Jalons et objectifs intermédiaires : la répercussion des objectifs doit être visible dans les plans opérationnels de chaque entité et soumis à évaluation annuelle (chaque année en janvier).
Point de mesure 2	Monitoring permanent des tâches par rapport aux moyens disponibles (finances, ressources humaines, collaboration avec des partenaires externes), en concertation avec le ministre de tutelle.
Point de mesure 3	Concertation régulière avec les différents services et partenaires ainsi qu'avec le ministre de tutelle. Délai : dès la désignation

Point de mesure 4	Pilotage, suivi, monitoring et reporting concernant l'exécution des plans d'actions servant à réaliser les objectifs du BBP : réalisation des tableaux de bord.
Point de mesure 5	Une culture d'évaluation forte : la réglementation existante relative à l'évaluation des fonctionnaires est strictement appliquée, en vue notamment d'attribuer à chaque agent du BBP, par le biais des entretiens de fonction, des objectifs clairs, mesurables et axés sur les résultats.
Point de mesure 6	Une gestion intégrée du budget de l'organisme : la confection du budget doit se faire de manière intégrée, uniforme, complète et en respectant les échéances. Le Directeur général adjoint veille à ce que des procédures soient mises en place pour garantir une utilisation équilibrée du budget tout au long de l'année ainsi qu'un monitoring pour ajuster les budgets en cas de nécessité. Délai : un budget intégré pour l'ensemble des services doit être élaboré au plus tard dans les 6 mois après la désignation. Son exécution doit ensuite être contrôlée au quotidien.
Point de mesure 7	Garantir un bon suivi des projets gérés par son organisme, tant au niveau qualitatif que du respect des délais : lorsque des délais d'exécution ont été fixés par le Gouvernement et/ou le ministre de tutelle, le cas échéant après concertation, le respect strict de ceux-ci doit être garanti. Au cas où un délai ne peut être respecté, une note explicative parvient au cabinet concerné au plus tard 3 jours ouvrables avant l'expiration de ce délai.
Point de mesure 8	Formaliser par écrit et exécuter des procédures verticales claires, compréhensibles et efficaces applicables à l'organisme. Délai : dès l'entrée en fonction.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 2 :	**Développer le BBP en tant que nouvel organisme régional et en faire le centre d'expertise et de référence pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région**
Description de l'objectif	Développer le BBP en tant que nouvel organisme régional et en faire le centre d'expertise et de référence pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région. Ce centre d'expertise est au service de l'autorité politique, des usagers internes et externes. Le BBP doit acquérir vis-à-vis des différents partenaires locaux, régionaux ou fédéraux l'image du point de contact et d'acteur-clé en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional. En effet, l'organisme doit devenir, à terme, un centre d'expertise et de référence reconnu pour ce domaine, notamment au travers des missions confiées par le législateur.
Point de mesure 1	Développer des structures internes (HRM, Budget, Comptabilité,…), rédiger un organigramme et un plan de recrutement priorisé. Délai : durant le premier semestre suivant l'attribution du mandat.
Point de mesure 2	Assurer la connaissance et l'expertise en matière en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional au service des usagers internes et externes. Chaque année en janvier, un point de situation global sera donné sous la forme d'un rapport, contenant une évaluation des grandes lignes de la politique menée, ainsi que les propositions de politique en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional. Dans les trois mois après désignation d'un nouveau gouvernement, une note sommaire, contenant des propositions de politique en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional est adressée au ministre de tutelle.
Remarque	Le développement de ce centre d'expertise passe par la mobilisation de données déjà existantes et traitées par d'autres partenaires. Toutefois, il ne s'agira pas de retraiter des informations, de la connaissance et/ou de la documentation déjà existantes dans le secteur public (plus large que la RBC), mais bien d'y apporter une plus-value le cas échéant au travers d'étude(s)/d'analyse(s) pluridisciplinaires et transversales permettant d'appuyer les politiques publiques. Ceci sera réalisé dans le cadre de la coordination engendrée par le Comité régional du développement territorial ainsi que via les conventions et partenariats avec les administrations, services et institutions publics régionaux concernés par la planification et la collecte de données permettant notamment l'échange systématisé des données utiles à la réalisation des missions pourront et/ou devront être conclus.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 3 :	**Renforcer le positionnement de la Région au niveau fédéral, européen et international**
Description de l'objectif	Selon les choix du Gouvernement régional et du ministre de tutelle, il s'agit de valoriser l'image de la Région dans le cadre des compétences d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique au niveau fédéral tout en l'inscrivant dans un réseau de villes ou de régions européennes mais plus largement à l'international. Dans le prolongement de l'objectif stratégique 2, il s'agit de participer à une réflexion plus large sur le développement d'une politique d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique à l'échelle métropolitaine en développant des partenariats sur l'échange de bonnes pratiques ou d'expériences.
Point de mesure 1	Organisation et participation active de son organisme à des rencontres régionales, nationales et internationales.
Point de mesure 2	Rédaction de notes exploratoires sur des expériences étrangères d'intérêt pour la Région.
Point de mesure 3	Publication et diffusion de brochures, d'articles et d'ouvrages de référence.

Lorsqu'un point de mesure n'a pas été précisé par un délai ou un autre indicateur, celui-ci sera précisés dans un plan de gestion adapté à remettre par le Directeur général et Directeur général-adjoint après 6 mois d'entrée en service et à valider par le Ministre de tutelle.

OBJECTIFS POUR LE MANDAT DE DIRECTEUR- CHEF DE SERVICE DU BUREAU BRUXELLOIS DE PLANIFICATION- DIRECTION CONNAISSANCE TERRITORIALE

Fonction	Directeur- chef de service- Direction connaissance territoriale du Bureau bruxellois de la planification
Période	2016-2021
Autorité compétente pour l'élaboration des objectifs	Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale

1. CONTEXTE DE LA FONCTION

1.1. Création du BBP

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015). Les arrêtés d'exécution de cette ordonnance sont en cours d'adoption.

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

1.2. Missions du BBP

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A qui sera soumis aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale

Le BBP est placé sous l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;
- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction planification et la Direction Services Généraux.

1.3. **Fonctions du Directeur- chef de service**

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de Directeur général (A5) et Directeur général adjoint (A4+).

Les fonctions du Directeur**-** chef de service peuvent être résumées comme suit :

- Définition des orientations, objectifs et plans d'actions ;
- Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations ;
- Exécution des politiques ;
- Organisation, gestion et coordination des activités ;
- Gestion des équipes et communication interne ;

Ces fonctions sont exercées sous la hiérarchie des fonctionnaires dirigeants.

Les fonctions du Directeur- chef de service sont plus amplement décrites dans la description de fonction jointe au présent document.

2. OBJECTIFS ASSIGNÉS AU DIRECTEUR-CHEF DE SERVICE

Conformément à l'article 460 de l'arrêté du 27 mars 2014, le Gouvernement confère par mandat les emplois du BBP correspondant aux rangs A4, A4+ et A5. La durée de ces mandats est de cinq ans.

Des objectifs sont définis pour la durée du mandat. Ils se composent d'objectifs <u>transversaux</u> (communs à tous les mandataires) et d'objectifs <u>stratégiques</u> (propres à chaque fonction).

Tout candidat mandataire doit établir un plan de gestion traduisant la manière dont il entend réaliser les

objectifs transversaux et stratégiques. En cours de mandat, le mandataire est évalué sur la réalisation de ces objectifs.

Sont listés ci-après les objectifs transversaux (**2.1**) et stratégiques (**2.2**) assignés au Directeur**-** chef de service.

2.1. Objectifs transversaux (et communs à tous les mandataires)

OBJECTIF TRANSVERSAL 1 :	**Maximiser la simplification administrative dans l'ensemble de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effort soutenu est accompli pour réduire les charges administratives de manière significative, principalement sur le plan de la communication avec les usagers, sur le plan de la prestation de services et des procédures internes.
Point de mesure 1	Participation active aux réunions du réseau interne Simplification Administrative, respect des délais qui y ont été conclus et apport d'un input utile aux réunions. Un interlocuteur fixe doit être désigné pour la SA, et l'expertise interne nécessaire doit être mise à disposition.
Point de mesure 2	Assurer la communication interne et la promotion du plan Simplification Administrative, afin de le faire connaître au maximum auprès de tous les travailleurs de l'organisme et de créer une adhésion parmi les agents de l'organisme.
Point de mesure 3	Les directives comme reprises dans la circulaire concernant les marchés publics, sont entièrement exécutées.
Point de mesure 4	Se porter garant pour une approche unique et centrale de la Simplification Administrative, exécutée de manière cohérente et uniforme dans l'ensemble de l'organisme et alignée au maximum à la politique de simplification administrative de l'ensemble de la fonction publique bruxelloise et la simplification administrative régionale.
Point de mesure 5	E-governement : Entamer la numérisation des procédures internes et externes en vue d'accélérer la vitesse de traitement, de réduire la marge d'erreurs, d'introduire des signatures électroniques,...

OBJECTIF TRANSVERSAL 2 :	**Soutenir et exécuter proactivement la politique de la diversité de la RBC au sein de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effectif du personnel diversifié constitue une exigence pour une institution publique qui fonctionne bien. Les publics-cibles de la politique de diversité de la RBC sont les femmes (pour des fonctions dirigeantes), les personnes d'origine étrangère, les personnes handicapées, les jeunes peu qualifiés, et les LGBTQ.
Point de mesure 1	Stimuler et collaborer à la réalisation et l'évaluation annuelle d'un plan biannuel d'égalité des chances et de diversité. Délai : réalisation du plan dans les 3 mois du début du mandat.
Point de mesure 2	Mettre sur pied des actions pour instaurer un climat de travail ouvert et empreint de respect, sans préjugés ni tabous. Le développement d'une culture d'organisation tolérante dans laquelle les tendances sexuelles, l'origine ethnique, le sexe et la présence d'un handicap ou non ne joue aucun rôle.
Point de mesure 3	Mise en œuvre de l'ordonnance 'Gendermainstreaming' et de ses arrêtés d'exécution dans l'ensemble de l'organisme.

OBJECTIF TRANSVERSAL 3 :	**Renforcer l'orientation "usager" le développement des activités**
Description de l'objectif	L'organisme est au service de ses usagers, qu'ils soient internes ou externes. Dans cette perspective, la gestion des dossiers doit correspondre à un standard de qualité, de rigueur et de diligence que les partenaires peuvent légitimement attendre d'une institution publique proactive et efficace.
Point de mesure	Gérer les procédures dans les délais légaux et réglementaires.

2.2. Objectifs stratégiques (propres au Directeur-chef de service)

OBJECTIF STRATÉGIQUE 1 :	**Diriger quotidiennement sa Direction dans le but de motiver les agents et de développer la qualité et la performance de l'organisme**
Description de l'objectif	Divers instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation seront mis en place : plans stratégiques quinquennaux, plans opérationnels annuels, tableaux de bord, bilans annuels et quinquennaux, audit interne, procédures de contrôle interne et gestion des risques, démarche qualité,... La gestion quotidienne de la Direction connaissance territoriale et donc de l'organisme s'inscrit dans cette approche managériale globale telle que celle qui est définie au sein du service public bruxellois. La culture d'évaluation et managériale doit être renforcée par l'utilisation des instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation de façon correcte et intensive par tous les agents. Toute la démarche managériale ainsi que la politique de formation ont comme objectif central de motiver les agents. Le management doit, de manière adaptée, diriger les agents, les piloter, les coacher, les accompagner, les responsabiliser, les soutenir, les suivre, les évaluer, les informer et communiquer avec eux afin que leur motivation et leur enthousiasme soient maximales. Cette collaboration est effectivement essentielle pour créer l'adhésion entre les différentes entités administratives mais aussi pour assurer la transversalité que le pouvoir régional souhaite voir se renforcer de manière générale pour toutes les politiques en matière d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire et d'opérationnalité (notamment via l'échange de bonnes pratiques, de données, l'élaboration de procédures et d'objectifs communs,...). Le Directeur chef de service veille à élaborer les objectifs opérationnels de sa Direction en tenant compte des missions propres de celles-ci et de son appartenance au BBP. Le Directeur chef de service organise son service de manière efficiente. Il formule au Directeur général du BBP toute proposition utile à l'organisation et à la gestion.
Point de mesure 1	En concertation avec les autres mandataires et sous la direction des fonctionnaires dirigeants, déterminer la répartition des tâches et des procédures en interne en vue de réaliser les objectifs transversaux et stratégiques. Délai : dès le premier mois après l'entrée en fonction, puis revu chaque année en janvier avec rapport aux fonctionnaires dirigeants Jalons et objectifs intermédiaires : la répercussion des objectifs doit être visible dans les plans opérationnels de chaque entité et soumis à évaluation annuelle (chaque année en janvier).
Point de mesure 2	Monitoring permanent des tâches par rapport aux moyens disponibles (finances, ressources humaines, collaboration avec des partenaires externes), en concertation avec le ministre de tutelle.

Point de mesure 3	Concertation régulière avec les différents services et partenaires ainsi qu'avec les fonctionnaires dirigeants. Délai : dès la désignation
Point de mesure 4	Pilotage, suivi, monitoring et reporting concernant l'exécution des plans d'actions servant à réaliser les objectifs du BBP : réalisation des tableaux de bord.
Point de mesure 5	Une culture d'évaluation forte : la réglementation existante relative à l'évaluation des fonctionnaires est strictement appliquée, en vue notamment d'attribuer à chaque agent du BBP, par le biais des entretiens de fonction, des objectifs clairs, mesurables et axés sur les résultats.
Point de mesure 6	Une gestion intégrée du budget de l'organisme : la confection du budget doit se faire de manière intégrée, uniforme, complète et en respectant les échéances. Le Directeur-chef de service veille à ce que des procédures soient mises en place pour garantir une utilisation équilibrée du budget tout au long de l'année ainsi qu'un monitoring pour ajuster les budgets en cas de nécessité. Délai : un budget intégré pour l'ensemble des services doit être élaboré au plus tard dans les 6 mois après la désignation. Son exécution doit ensuite être contrôlée au quotidien.
Point de mesure 7	Garantir un bon suivi des projets gérés par son organisme, tant au niveau qualitatif que du respect des délais : lorsque des délais d'exécution ont été fixés par le Gouvernement et/ou le ministre de tutelle, le cas échéant après concertation, le respect strict de ceux-ci doit être garanti. Au cas où un délai ne peut être respecté, une note explicative parvient au cabinet concerné au plus tard 3 jours ouvrables avant l'expiration de ce délai.
Point de mesure 8	Formaliser par écrit et exécuter des procédures verticales claires, compréhensibles et efficaces applicables à l'organisme. Délai : dès l'entrée en fonction.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 2 :	**Encadrer et assurer la direction de la cellule connaissance territoriale au sein du BBP en tant que nouvel organisme régional et contribuer à en faire le centre d'expertise et de référence pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région**
Description de l'objectif	Encadrer et assurer la direction de la cellule connaissance territoriale au sein du BBP en tant que nouvel organisme régional et participer à en faire le centre d'expertise pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région. Ce centre d'expertise est au service de l'autorité politique, des usagers internes et externes. Le Directeur-chef de service de la Direction connaissance territoriale y participera activement en ce qui concerne les aspects d'aménagement du territoire et de connaissance territoriale. Le BBP doit acquérir vis-à-vis des différents partenaires locaux, régionaux ou fédéraux l'image du point de contact et d'acteur-clé en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional. En effet, l'organisme doit devenir, à terme, un centre d'expertise et de référence reconnu pour ce domaine, notamment au travers des missions confiées par le législateur.
Point de mesure 1	Assurer la connaissance et l'expertise en matière en matière d'aménagement du territoire sur le territoire régional au service des usagers internes et externes. Chaque année en janvier, un point de situation global sera donné sous la forme d'un rapport, contenant une évaluation des grandes lignes de la politique menée, ainsi que les propositions de politique en matière d'aménagement du territoire régional. Dans les trois mois après désignation d'un nouveau gouvernement, une note sommaire, contenant des propositions de politique en matière d'aménagement du territoire est adressée au ministre de tutelle par les fonctionnaires dirigeants avec la participation active de chaque Directeur-chef de service pour les matières qui le concernent.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 3 :	**Renforcer le positionnement de la Région au niveau fédéral, européen et international**
Description de l'objectif	Selon les choix du Gouvernement régional et du ministre de tutelle, il s'agit de valoriser l'image de la Région dans le cadre des compétences d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique au niveau fédéral tout en l'inscrivant dans un réseau de villes ou de régions européennes mais plus largement à l'international. Dans le prolongement de l'objectif stratégique 2, il s'agit de participer à une réflexion plus large sur le développement d'une politique d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique à l'échelle métropolitaine en développant des partenariats sur l'échange de bonnes pratiques ou d'expériences.
Point de mesure 1	Organisation et participation active de sa Direction en tant que représentante de son organisme à des rencontres régionales, nationales et internationales.
Point de mesure 2	Rédaction de notes exploratoires sur des expériences étrangères d'intérêt pour la Région.
Point de mesure 3	Publication et diffusion de brochures, d'articles et d'ouvrages de référence.

Lorsqu'un point de mesure n'a pas été précisé par un délai ou un autre indicateur, celui-ci sera précisé dans le plan de gestion en objectifs opérationnels dans le plan opérationnel de leur direction.

OBJECTIFS POUR LE MANDAT DE DIRECTEUR- CHEF DE SERVICE DU BUREAU BRUXELLOIS DE PLANIFICATION- DIRECTION PLANIFICATION

Fonction	Directeur- chef de service- Direction planification du Bureau bruxellois de la planification
Période	2016-2021
Autorité compétente pour l'élaboration des objectifs	Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale

1. CONTEXTE DE LA FONCTION

1.1. Création du BBP

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015). Les arrêtés d'exécution de cette ordonnance sont en cours d'adoption.

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

1.2. Missions du BBP

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A qui sera soumis aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale

Le BBP est placé sous l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;
- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction planification et la Direction Services Généraux.

1.3. **Fonctions du Directeur- chef de service**

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de Directeur général (A5) et Directeur général adjoint (A4+).

Les fonctions du Directeur**-** chef de service peuvent être résumées comme suit :

- Définition des orientations, objectifs et plans d'actions ;
- Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations ;
- Exécution des politiques ;
- Organisation, gestion et coordination des activités ;
- Gestion des équipes et communication interne ;

Ces fonctions sont exercées sous la hiérarchie des fonctionnaires dirigeants.

Les fonctions du Directeur- chef de service sont plus amplement décrites dans la description de fonction jointe au présent document.

2. OBJECTIFS ASSIGNÉS AU DIRECTEUR-CHEF DE SERVICE

Conformément à l'article 460 de l'arrêté du 27 mars 2014, le Gouvernement confère par mandat les emplois du BBP correspondant aux rangs A4, A4+ et A5. La durée de ces mandats est de cinq ans.

Des objectifs sont définis pour la durée du mandat. Ils se composent d'objectifs <u>transversaux</u> (communs à tous les mandataires) et d'objectifs <u>stratégiques</u> (propres à chaque fonction).

Tout candidat mandataire doit établir un plan de gestion traduisant la manière dont il entend réaliser les

objectifs transversaux et stratégiques. En cours de mandat, le mandataire est évalué sur la réalisation de ces objectifs.

Sont listés ci-après les objectifs transversaux (**2.1**) et stratégiques (**2.2**) assignés au Directeur**-** chef de service.

2.1. Objectifs transversaux (et communs à tous les mandataires)

OBJECTIF TRANSVERSAL 1 :	**Maximiser la simplification administrative dans l'ensemble de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effort soutenu est accompli pour réduire les charges administratives de manière significative, principalement sur le plan de la communication avec les usagers, sur le plan de la prestation de services et des procédures internes.
Point de mesure 1	Participation active aux réunions du réseau interne Simplification Administrative, respect des délais qui y ont été conclus et apport d'un input utile aux réunions. Un interlocuteur fixe doit être désigné pour la SA, et l'expertise interne nécessaire doit être mise à disposition.
Point de mesure 2	Assurer la communication interne et la promotion du plan Simplification Administrative, afin de le faire connaître au maximum auprès de tous les travailleurs de l'organisme et de créer une adhésion parmi les agents de l'organisme.
Point de mesure 3	Les directives comme reprises dans la circulaire concernant les marchés publics, sont entièrement exécutées.
Point de mesure 4	Se porter garant pour une approche unique et centrale de la Simplification Administrative, exécutée de manière cohérente et uniforme dans l'ensemble de l'organisme et alignée au maximum à la politique de simplification administrative de l'ensemble de la fonction publique bruxelloise et la simplification administrative régionale.
Point de mesure 5	E-governement : Entamer la numérisation des procédures internes et externes en vue d'accélérer la vitesse de traitement, de réduire la marge d'erreurs, d'introduire des signatures électroniques,...

OBJECTIF TRANSVERSAL 2 :	**Soutenir et exécuter proactivement la politique de la diversité de la RBC au sein de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effectif du personnel diversifié constitue une exigence pour une institution publique qui fonctionne bien. Les publics-cibles de la politique de diversité de la RBC sont les femmes (pour des fonctions dirigeantes), les personnes d'origine étrangère, les personnes handicapées, les jeunes peu qualifiés, et les LGBTQ.
Point de mesure 1	Stimuler et collaborer à la réalisation et l'évaluation annuelle d'un plan biannuel d'égalité des chances et de diversité. Délai : réalisation du plan dans les 3 mois du début du mandat.
Point de mesure 2	Mettre sur pied des actions pour instaurer un climat de travail ouvert et empreint de respect, sans préjugés ni tabous. Le développement d'une culture d'organisation tolérante dans laquelle les tendances sexuelles, l'origine ethnique, le sexe et la présence d'un handicap ou non ne joue aucun rôle.
Point de mesure 3	Mise en œuvre de l'ordonnance 'Gendermainstreaming' et de ses arrêtés d'exécution dans l'ensemble de l'organisme.

OBJECTIF TRANSVERSAL 3 :	**Renforcer l'orientation "usager" le développement des activités**
Description de l'objectif	L'organisme est au service de ses usagers, qu'ils soient internes ou externes. Dans cette perspective, la gestion des dossiers doit correspondre à un standard de qualité, de rigueur et de diligence que les partenaires peuvent légitimement attendre d'une institution publique proactive et efficace.
Point de mesure	Gérer les procédures dans les délais légaux et réglementaires.

2.2. Objectifs stratégiques (propres au Directeur-chef de service)

OBJECTIF STRATÉGIQUE 1 :	**Diriger quotidiennement sa Direction dans le but de motiver les agents et de développer la qualité et la performance de l'organisme**
Description de l'objectif	Divers instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation seront mis en place : plans stratégiques quinquennaux, plans opérationnels annuels, tableaux de bord, bilans annuels et quinquennaux, audit interne, procédures de contrôle interne et gestion des risques, démarche qualité,... La gestion quotidienne de la Direction planification et donc de l'organisme s'inscrit dans cette approche managériale globale telle que celle qui est définie au sein du service public bruxellois. La culture d'évaluation et managériale doit être renforcée par l'utilisation des instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation de façon correcte et intensive par tous les agents. Toute la démarche managériale ainsi que la politique de formation ont comme objectif central de motiver les agents. Le management doit, de manière adaptée, diriger les agents, les piloter, les coacher, les accompagner, les responsabiliser, les soutenir, les suivre, les évaluer, les informer et communiquer avec eux afin que leur motivation et leur enthousiasme soient maximales. Cette collaboration est effectivement essentielle pour créer l'adhésion entre les différentes entités administratives mais aussi pour assurer la transversalité que le pouvoir régional souhaite voir se renforcer de manière générale pour toutes les politiques en matière d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire et d'opérationnalité (notamment via l'échange de bonnes pratiques, de données, l'élaboration de procédures et d'objectifs communs,...). Le Directeur chef de service veille à élaborer les objectifs opérationnels de sa Direction en tenant compte des missions propres de celles-ci et de son appartenance au BBP. Le Directeur chef de service organise son service de manière efficiente. Il formule au Directeur général du BBP toute proposition utile à l'organisation et à la gestion.
Point de mesure 1	En concertation avec les autres mandataires et sous la direction des fonctionnaires dirigeants, déterminer la répartition des tâches et des procédures en interne en vue de réaliser les objectifs transversaux et stratégiques. Délai : dès le premier mois après l'entrée en fonction, puis revu chaque année en janvier avec rapport aux fonctionnaires dirigeants Jalons et objectifs intermédiaires : la répercussion des objectifs doit être visible dans les plans opérationnels de chaque entité et soumis à évaluation annuelle (chaque année en janvier).
Point de mesure 2	Monitoring permanent des tâches par rapport aux moyens disponibles (finances, ressources humaines, collaboration avec des partenaires externes), en concertation avec le ministre de tutelle.

Point de mesure 3	Concertation régulière avec les différents services et partenaires ainsi qu'avec les fonctionnaires dirigeants. Délai : dès la désignation
Point de mesure 4	Pilotage, suivi, monitoring et reporting concernant l'exécution des plans d'actions servant à réaliser les objectifs du BBP : réalisation des tableaux de bord.
Point de mesure 5	Une culture d'évaluation forte : la réglementation existante relative à l'évaluation des fonctionnaires est strictement appliquée, en vue notamment d'attribuer à chaque agent du BBP, par le biais des entretiens de fonction, des objectifs clairs, mesurables et axés sur les résultats.
Point de mesure 6	Une gestion intégrée du budget de l'organisme : la confection du budget doit se faire de manière intégrée, uniforme, complète et en respectant les échéances. Le Directeur-chef de service veille à ce que des procédures soient mises en place pour garantir une utilisation équilibrée du budget tout au long de l'année ainsi qu'un monitoring pour ajuster les budgets en cas de nécessité. Délai : un budget intégré pour l'ensemble des services doit être élaboré au plus tard dans les 6 mois après la désignation. Son exécution doit ensuite être contrôlée au quotidien.
Point de mesure 7	Garantir un bon suivi des projets gérés par son organisme, tant au niveau qualitatif que du respect des délais : lorsque des délais d'exécution ont été fixés par le Gouvernement et/ou le ministre de tutelle, le cas échéant après concertation, le respect strict de ceux-ci doit être garanti. Au cas où un délai ne peut être respecté, une note explicative parvient au cabinet concerné au plus tard 3 jours ouvrables avant l'expiration de ce délai.
Point de mesure 8	Formaliser par écrit et exécuter des procédures verticales claires, compréhensibles et efficaces applicables à l'organisme. Délai : dès l'entrée en fonction.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 2 :	**Encadrer et assurer la direction de la cellule planification au sein du BBP en tant que nouvel organisme régional et contribuer à en faire le centre d'expertise et de référence pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région**
Description de l'objectif	Encadrer et assurer la direction de la cellule planification au sein du BBP en tant que nouvel organisme régional et participer à en faire le centre d'expertise pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région. Ce centre d'expertise est au service de l'autorité politique, des usagers internes et externes. Le Directeur-chef de service de la Direction planification y participera activement en ce qui concerne les aspects d'aménagement du territoire et planification territoriale. Le BBP doit acquérir vis-à-vis des différents partenaires locaux, régionaux ou fédéraux l'image du point de contact et d'acteur-clé en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional. En effet, l'organisme doit devenir, à terme, un centre d'expertise et de référence reconnu pour ce domaine, notamment au travers des missions confiées par le législateur.
Point de mesure 1	Assurer la connaissance et l'expertise en matière en matière d'aménagement du territoire sur le territoire régional au service des usagers internes et externes. Chaque année en janvier, un point de situation global sera donné sous la forme d'un rapport, contenant une évaluation des grandes lignes de la politique menée, ainsi que les propositions de politique en matière d'aménagement du territoire régional. Dans les trois mois après désignation d'un nouveau gouvernement, une note sommaire, contenant des propositions de politique en matière d'aménagement du territoire est adressée au ministre de tutelle par les fonctionnaires dirigeants avec la participation active de chaque Directeur-chef de service pour les matières qui le concernent.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 3 :	**Renforcer le positionnement de la Région au niveau fédéral, européen et international**
Description de l'objectif	Selon les choix du Gouvernement régional et du ministre de tutelle, il s'agit de valoriser l'image de la Région dans le cadre des compétences d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique au niveau fédéral tout en l'inscrivant dans un réseau de villes ou de régions européennes mais plus largement à l'international. Dans le prolongement de l'objectif stratégique 2, il s'agit de participer à une réflexion plus large sur le développement d'une politique d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique à l'échelle métropolitaine en développant des partenariats sur l'échange de bonnes pratiques ou d'expériences.
Point de mesure 1	Organisation et participation active de sa Direction en tant que représentante de son organisme à des rencontres régionales, nationales et internationales.
Point de mesure 2	Rédaction de notes exploratoires sur des expériences étrangères d'intérêt pour la Région.
Point de mesure 3	Publication et diffusion de brochures, d'articles et d'ouvrages de référence.

Lorsqu'un point de mesure n'a pas été précisé par un délai ou un autre indicateur, celui-ci sera précisé dans le plan de gestion en objectifs opérationnels dans le plan opérationnel de leur direction.

OBJECTIFS POUR LE MANDAT DE DIRECTEUR- CHEF DE SERVICE DU BUREAU BRUXELLOIS DE PLANIFICATION- DIRECTION STATISTIQUES (IBSA)

Fonction	Directeur- chef de service- Direction statistiques (IBSA) du Bureau bruxellois de la planification
Période	2016-2021
Autorité compétente pour l'élaboration des objectifs	Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale

1. CONTEXTE DE LA FONCTION

1.1. Création du BBP

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015). Les arrêtés d'exécution de cette ordonnance sont en cours d'adoption.

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

1.2. Missions du BBP

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A qui sera soumis aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale

Le BBP est placé sous l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;
- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction planification et la Direction Services Généraux.

1.3. **Fonctions du Directeur- chef de service**

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de Directeur général (A5) et Directeur général adjoint (A4+).

Les fonctions du Directeur**-** chef de service peuvent être résumées comme suit :

- Définition des orientations, objectifs et plans d'actions ;
- Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations ;
- Exécution des politiques ;
- Organisation, gestion et coordination des activités ;
- Gestion des équipes et communication interne ;

Ces fonctions sont exercées sous la hiérarchie des fonctionnaires dirigeants.

La Direction « Analyses et Statistiques » a été créée fin 2004 au sein du Secrétariat général du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, en remplacement de l'ancienne direction « Etudes et Statistiques ». Elle a été chargée par le Gouvernement, d'une part, de doter la Région d'un système de données quantitatives sérielles et de développer de nouveaux indicateurs bruxellois en matière fiscale, d'emploi, de logement, d'économie, etc. et, d'autre part, d'effectuer des analyses économiques et financières et de prospective macro-économique. Elle a ensuite été refondue sous la dénomination d'Institut bruxellois de Statistique et d'Analyse (IBSA).

L'existence de l'IBSA est aujourd'hui consacrée par l'Ordonnance relative à la statistique régionale qui identifie officiellement l'IBSA en tant qu'organisme régional de statistique. Les activités de l'Institut sont donc soumises aux principes statistiques et au secret statistique, consacrés par l'article 1erbis et 1erter de la loi du 4 juillet 1962 relative à la statistique publique et au Règlement européen n°223/2009 du 11 mars

2009 relatif aux statistiques européennes.

Les fonctions du Directeur- chef de service sont plus amplement décrites dans la description de fonction jointe au présent document.

2. OBJECTIFS ASSIGNÉS AU DIRECTEUR-CHEF DE SERVICE

Conformément à l'article 460 de l'arrêté du 27 mars 2014, le Gouvernement confère par mandat les emplois du BBP correspondant aux rangs A4, A4+ et A5. La durée de ces mandats est de cinq ans.

Des objectifs sont définis pour la durée du mandat. Ils se composent d'objectifs transversaux (communs à tous les mandataires) et d'objectifs stratégiques (propres à chaque fonction).

Tout candidat mandataire doit établir un plan de gestion traduisant la manière dont il entend réaliser les objectifs transversaux et stratégiques. En cours de mandat, le mandataire est évalué sur la réalisation de ces objectifs.

Sont listés ci-après les objectifs transversaux (**2.1**) et stratégiques (**2.2**) assignés au Directeur**-** chef de service.

2.1. Objectifs transversaux (et communs à tous les mandataires)

OBJECTIF TRANSVERSAL 1 :	**Maximiser la simplification administrative dans l'ensemble de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effort soutenu est accompli pour réduire les charges administratives de manière significative, principalement sur le plan de la communication avec les usagers, sur le plan de la prestation de services et des procédures internes.
Point de mesure 1	Participation active aux réunions du réseau interne Simplification Administrative, respect des délais qui y ont été conclus et apport d'un input utile aux réunions. Un interlocuteur fixe doit être désigné pour la SA, et l'expertise interne nécessaire doit être mise à disposition.
Point de mesure 2	Assurer la communication interne et la promotion du plan Simplification Administrative, afin de le faire connaître au maximum auprès de tous les travailleurs de l'organisme et de créer une adhésion parmi les agents de l'organisme.
Point de mesure 3	Les directives comme reprises dans la circulaire concernant les marchés publics, sont entièrement exécutées.
Point de mesure 4	Se porter garant pour une approche unique et centrale de la Simplification Administrative, exécutée de manière cohérente et uniforme dans l'ensemble de l'organisme et alignée au maximum à la politique de simplification administrative de l'ensemble de la fonction publique bruxelloise et la simplification administrative régionale.

Point de mesure 5	E-governement : Entamer la numérisation des procédures internes et externes en vue d'accélérer la vitesse de traitement, de réduire la marge d'erreurs, d'introduire des signatures électroniques,...

OBJECTIF TRANSVERSAL 2 :	**Soutenir et exécuter proactivement la politique de la diversité de la RBC au sein de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effectif du personnel diversifié constitue une exigence pour une institution publique qui fonctionne bien. Les publics-cibles de la politique de diversité de la RBC sont les femmes (pour des fonctions dirigeantes), les personnes d'origine étrangère, les personnes handicapées, les jeunes peu qualifiés, et les LGBTQ.
Point de mesure 1	Stimuler et collaborer à la réalisation et l'évaluation annuelle d'un plan biannuel d'égalité des chances et de diversité. Délai : réalisation du plan dans les 3 mois du début du mandat.
Point de mesure 2	Mettre sur pied des actions pour instaurer un climat de travail ouvert et empreint de respect, sans préjugés ni tabous. Le développement d'une culture d'organisation tolérante dans laquelle les tendances sexuelles, l'origine ethnique, le sexe et la présence d'un handicap ou non ne joue aucun rôle.
Point de mesure 3	Mise en œuvre de l'ordonnance 'Gendermainstreaming' et de ses arrêtés d'exécution dans l'ensemble de l'organisme.

OBJECTIF TRANSVERSAL 3 :	**Renforcer l'orientation "usager" le développement des activités**
Description de l'objectif	L'organisme est au service de ses usagers, qu'ils soient internes ou externes. Dans cette perspective, la gestion des dossiers doit correspondre à un standard de qualité, de rigueur et de diligence que les partenaires peuvent légitimement attendre d'une institution publique proactive et efficace.
Point de mesure	Gérer les procédures dans les délais légaux et réglementaires.

2.2. Objectifs stratégiques (propres au Directeur-chef de service)

OBJECTIF STRATÉGIQUE 1 :	**Diriger quotidiennement sa Direction dans le but de motiver les agents et de développer la qualité et la performance de l'organisme**
Description de l'objectif	Divers instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation seront mis en place : plans stratégiques quinquennaux, plans opérationnels annuels, tableaux de bord, bilans annuels et quinquennaux, audit interne, procédures de contrôle interne et gestion des risques, démarche qualité,... La gestion quotidienne de la Direction Statistiques et donc de l'organisme s'inscrit dans cette approche managériale globale telle que celle qui est définie au sein du service public bruxellois. La culture d'évaluation et managériale doit être renforcée par l'utilisation des instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation de façon correcte et intensive par tous les agents. Toute la démarche managériale ainsi que la politique de formation ont comme objectif central de motiver les agents. Le management doit, de manière adaptée, diriger les agents, les piloter, les coacher, les accompagner, les responsabiliser, les soutenir, les suivre, les évaluer, les informer et communiquer avec eux afin que leur motivation et leur enthousiasme soient maximales. Cette collaboration est effectivement essentielle pour créer l'adhésion entre les différentes entités administratives mais aussi pour assurer la transversalité que le pouvoir régional souhaite voir se renforcer de manière générale pour toutes les politiques en matière d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire et d'opérationnalité (notamment via l'échange de bonnes pratiques, de données, l'élaboration de procédures et d'objectifs communs,...). Le Directeur chef de service veille à élaborer les objectifs opérationnels de sa Direction en tenant compte des missions propres de celles-ci et de son appartenance au BBP. Le Directeur chef de service organise son service de manière efficiente. Il formule au Directeur général du BBP toute proposition utile à l'organisation et à la gestion.
Point de mesure 1	En concertation avec les autres mandataires et sous la direction des fonctionnaires dirigeants, déterminer la répartition des tâches et des procédures en interne en vue de réaliser les objectifs transversaux et stratégiques. Délai : dès le premier mois après l'entrée en fonction, puis revu chaque année en janvier avec rapport aux fonctionnaires dirigeants Jalons et objectifs intermédiaires : la répercussion des objectifs doit être visible dans les plans opérationnels de chaque entité et soumis à évaluation annuelle (chaque année en janvier).
Point de mesure 2	Monitoring permanent des tâches par rapport aux moyens disponibles (finances, ressources humaines, collaboration avec des partenaires externes), en concertation avec le ministre de tutelle.

Point de mesure 3	Concertation régulière avec les différents services et partenaires ainsi qu'avec les fonctionnaires dirigeants. Délai : dès la désignation
Point de mesure 4	Pilotage, suivi, monitoring et reporting concernant l'exécution des plans d'actions servant à réaliser les objectifs du BBP : réalisation des tableaux de bord.
Point de mesure 5	Une culture d'évaluation forte : la réglementation existante relative à l'évaluation des fonctionnaires est strictement appliquée, en vue notamment d'attribuer à chaque agent du BBP, par le biais des entretiens de fonction, des objectifs clairs, mesurables et axés sur les résultats.
Point de mesure 6	Une gestion intégrée du budget de l'organisme : la confection du budget doit se faire de manière intégrée, uniforme, complète et en respectant les échéances. Le Directeur-chef de service veille à ce que des procédures soient mises en place pour garantir une utilisation équilibrée du budget tout au long de l'année ainsi qu'un monitoring pour ajuster les budgets en cas de nécessité. Délai : un budget intégré pour l'ensemble des services doit être élaboré au plus tard dans les 6 mois après la désignation. Son exécution doit ensuite être contrôlée au quotidien.
Point de mesure 7	Garantir un bon suivi des projets gérés par son organisme, tant au niveau qualitatif que du respect des délais : lorsque des délais d'exécution ont été fixés par le Gouvernement et/ou le ministre de tutelle, le cas échéant après concertation, le respect strict de ceux-ci doit être garanti. Au cas où un délai ne peut être respecté, une note explicative parvient au cabinet concerné au plus tard 3 jours ouvrables avant l'expiration de ce délai.
Point de mesure 8	Formaliser par écrit et exécuter des procédures verticales claires, compréhensibles et efficaces applicables à l'organisme. Délai : dès l'entrée en fonction.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 2 :	**Encadrer et assurer la direction de la cellule statistique au sein du BBP en tant que nouvel organisme régional et contribuer à en faire le centre d'expertise et de référence pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région**
Description de l'objectif	Encadrer et assurer la direction de la cellule statistique au sein du BBP en tant que nouvel organisme régional et participer à en faire le centre d'expertise pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région. Ce centre d'expertise est au service de l'autorité politique, des usagers internes et externes. Le Directeur-chef de service de la Direction statistiques y participera activement en ce qui concerne les aspects analyse, récolte des données et statistiques. Le BBP doit acquérir vis-à-vis des différents partenaires locaux, régionaux ou fédéraux l'image du point de contact et d'acteur-clé en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional. En effet, l'organisme doit devenir, à terme, un centre d'expertise et de référence reconnu pour ce domaine, notamment au travers des missions confiées par le législateur.
Point de mesure 1	L'activité de l'IBSA s'inscrit au sein du BBP. Cette activité est balisée par des normes et obligations. Le Directeur-chef de service de l'IBSA veille à leur respect par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions. Le Directeur chef de service veillera à la bonne mise en œuvre de : • Ordonnance du 3 avril 2014 relative à la statistique régionale • les points qui concernent la statistique dans le cadre de la VIème réforme de l'État • Accord de coopération du 15 juillet 2014 relatif à l'interfédéralisation de l'INS et à l'intégration des régions à l'ICN. En outre, le Directeur chef de service de l'IBSA préside le Comité Technique Régional pour la Statistique et l'Analyse (CTRS).
Point de mesure 2	Assurer la connaissance et l'expertise en matière en matière d'analyse et de statistique sur le territoire régional au service des usagers internes et externes. Chaque année en janvier, un point de situation global sera donné sous la forme d'un rapport, contenant une évaluation des grandes lignes de la politique menée, ainsi que les propositions de politique en matière d'analyse et de statistique sur le territoire régional. Dans les trois mois après désignation d'un nouveau gouvernement, une note sommaire, contenant des propositions de politique en matière d'aménagement du territoire est adressée au ministre de tutelle par les fonctionnaires dirigeants avec la participation active de chaque Directeur-chef de service pour les matières qui le concernent.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 3 :	**Renforcer le positionnement de la Région au niveau fédéral, européen et international**
Description de l'objectif	Selon les choix du Gouvernement régional et du ministre de tutelle, il s'agit de valoriser l'image de la Région dans le cadre des compétences d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique au niveau fédéral tout en l'inscrivant dans un réseau de villes ou de régions européennes mais plus largement à l'international. Dans le prolongement de l'objectif stratégique 2, il s'agit de participer à une réflexion plus large sur le développement d'une politique d'analyse et de statistique à l'échelle métropolitaine en développant des partenariats sur l'échange de bonnes pratiques ou d'expériences.
Point de mesure 1	Organisation et participation active de sa Direction en tant que représentante de son organisme à des rencontres régionales, nationales et internationales.
Point de mesure 2	Rédaction de notes exploratoires sur des expériences étrangères d'intérêt pour la Région.
Point de mesure 3	Publication et diffusion de brochures, d'articles et d'ouvrages de référence.

Lorsqu'un point de mesure n'a pas été précisé par un délai ou un autre indicateur, celui-ci sera précisé dans le plan de gestion en objectifs opérationnels dans le plan opérationnel de leur direction.

OBJECTIFS POUR LE MANDAT DE DIRECTEUR- CHEF DE SERVICE DU BUREAU BRUXELLOIS DE PLANIFICATION- DIRECTION SERVICES GENERAUX

Fonction	Directeur- chef de service- Direction services généraux du Bureau bruxellois de la planification
Période	2016-2021
Autorité compétente pour l'élaboration des objectifs	Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale

1. CONTEXTE DE LA FONCTION

1.1. Création du BBP

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015). Les arrêtés d'exécution de cette ordonnance sont en cours d'adoption.

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

1.2. Missions du BBP

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A qui sera soumis aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale

Le BBP est placé sous l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;
- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction planification et la Direction Services Généraux.

1.3. **Fonctions du Directeur- chef de service**

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de Directeur général (A5) et Directeur général adjoint (A4+).

Les fonctions du Directeur**-** chef de service peuvent être résumées comme suit :

- Définition des orientations, objectifs et plans d'actions ;
- Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations ;
- Exécution des politiques ;
- Organisation, gestion et coordination des activités ;
- Gestion des équipes et communication interne ;

Ces fonctions sont exercées sous la hiérarchie des fonctionnaires dirigeants.

Les fonctions du Directeur- chef de service sont plus amplement décrites dans la description de fonction jointe au présent document.

2. OBJECTIFS ASSIGNÉS AU DIRECTEUR-CHEF DE SERVICE

Conformément à l'article 460 de l'arrêté du 27 mars 2014, le Gouvernement confère par mandat les emplois du BBP correspondant aux rangs A4, A4+ et A5. La durée de ces mandats est de cinq ans.

Des objectifs sont définis pour la durée du mandat. Ils se composent d'objectifs <u>transversaux</u> (communs à tous les mandataires) et d'objectifs <u>stratégiques</u> (propres à chaque fonction).

Tout candidat mandataire doit établir un plan de gestion traduisant la manière dont il entend réaliser les

objectifs transversaux et stratégiques. En cours de mandat, le mandataire est évalué sur la réalisation de ces objectifs.

Sont listés ci-après les objectifs transversaux (**2.1**) et stratégiques (**2.2**) assignés au Directeur**-** chef de service.

2.1. Objectifs transversaux (et communs à tous les mandataires)

OBJECTIF TRANSVERSAL 1 :	**Maximiser la simplification administrative dans l'ensemble de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effort soutenu est accompli pour réduire les charges administratives de manière significative, principalement sur le plan de la communication avec les usagers, sur le plan de la prestation de services et des procédures internes.
Point de mesure 1	Participation active aux réunions du réseau interne Simplification Administrative, respect des délais qui y ont été conclus et apport d'un input utile aux réunions. Un interlocuteur fixe doit être désigné pour la SA, et l'expertise interne nécessaire doit être mise à disposition.
Point de mesure 2	Assurer la communication interne et la promotion du plan Simplification Administrative, afin de le faire connaître au maximum auprès de tous les travailleurs de l'organisme et de créer une adhésion parmi les agents de l'organisme.
Point de mesure 3	Les directives comme reprises dans la circulaire concernant les marchés publics, sont entièrement exécutées.
Point de mesure 4	Se porter garant pour une approche unique et centrale de la Simplification Administrative, exécutée de manière cohérente et uniforme dans l'ensemble de l'organisme et alignée au maximum à la politique de simplification administrative de l'ensemble de la fonction publique bruxelloise et la simplification administrative régionale.
Point de mesure 5	E-governement : Entamer la numérisation des procédures internes et externes en vue d'accélérer la vitesse de traitement, de réduire la marge d'erreurs, d'introduire des signatures électroniques,...

OBJECTIF TRANSVERSAL 2 :	**Soutenir et exécuter proactivement la politique de la diversité de la RBC au sein de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effectif du personnel diversifié constitue une exigence pour une institution publique qui fonctionne bien. Les publics-cibles de la politique de diversité de la RBC sont les femmes (pour des fonctions dirigeantes), les personnes d'origine étrangère, les personnes handicapées, les jeunes peu qualifiés, et les LGBTQ.
Point de mesure 1	Stimuler et collaborer à la réalisation et l'évaluation annuelle d'un plan biannuel d'égalité des chances et de diversité. Délai : réalisation du plan dans les 3 mois du début du mandat.
Point de mesure 2	Mettre sur pied des actions pour instaurer un climat de travail ouvert et empreint de respect, sans préjugés ni tabous. Le développement d'une culture d'organisation tolérante dans laquelle les tendances sexuelles, l'origine ethnique, le sexe et la présence d'un handicap ou non ne joue aucun rôle.
Point de mesure 3	Mise en œuvre de l'ordonnance 'Gendermainstreaming' et de ses arrêtés d'exécution dans l'ensemble de l'organisme.

OBJECTIF TRANSVERSAL 3 :	**Renforcer l'orientation "usager" le développement des activités**
Description de l'objectif	L'organisme est au service de ses usagers, qu'ils soient internes ou externes. Dans cette perspective, la gestion des dossiers doit correspondre à un standard de qualité, de rigueur et de diligence que les partenaires peuvent légitimement attendre d'une institution publique proactive et efficace.
Point de mesure	Gérer les procédures dans les délais légaux et réglementaires.

2.2. Objectifs stratégiques (propres au Directeur-chef de service)

OBJECTIF STRATÉGIQUE 1 :	**Diriger quotidiennement sa Direction dans le but de motiver les agents et de développer la qualité et la performance de l'organisme**
Description de l'objectif	Divers instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation seront mis en place : plans stratégiques quinquennaux, plans opérationnels annuels, tableaux de bord, bilans annuels et quinquennaux, audit interne, procédures de contrôle interne et gestion des risques, démarche qualité,... La gestion quotidienne de la Direction services généraux et donc de l'organisme s'inscrit dans cette approche managériale globale telle que celle qui est définie au sein du service public bruxellois. La culture d'évaluation et managériale doit être renforcée par l'utilisation des instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation de façon correcte et intensive par tous les agents. Toute la démarche managériale ainsi que la politique de formation ont comme objectif central de motiver les agents. Le management doit, de manière adaptée, diriger les agents, les piloter, les coacher, les accompagner, les responsabiliser, les soutenir, les suivre, les évaluer, les informer et communiquer avec eux afin que leur motivation et leur enthousiasme soient maximales. Cette collaboration est effectivement essentielle pour créer l'adhésion entre les différentes entités administratives mais aussi pour assurer la transversalité que le pouvoir régional souhaite voir se renforcer de manière générale pour toutes les politiques en matière d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire et d'opérationnalité (notamment via l'échange de bonnes pratiques, de données, l'élaboration de procédures et d'objectifs communs,...). Le Directeur chef de service veille à élaborer les objectifs opérationnels de sa Direction en tenant compte des missions propres de celles-ci et de son appartenance au BBP. Le Directeur chef de service organise son service de manière efficiente. Il propose au Directeur général du BBP toute proposition utile à l'organisation et à la gestion.
Point de mesure 1	En concertation avec les autres mandataires et sous la direction des fonctionnaires dirigeants, déterminer la répartition des tâches et des procédures en interne en vue de réaliser les objectifs transversaux et stratégiques. Délai : dès le premier mois après l'entrée en fonction, puis revu chaque année en janvier avec rapport aux fonctionnaires dirigeants Jalons et objectifs intermédiaires : la répercussion des objectifs doit être visible dans les plans opérationnels de chaque entité et soumis à évaluation annuelle (chaque année en janvier).
Point de mesure 2	Monitoring permanent des tâches par rapport aux moyens disponibles (finances, ressources humaines, collaboration avec des partenaires externes), en concertation avec le ministre de tutelle.

Point de mesure 3	Concertation régulière avec les différents services et partenaires ainsi qu'avec les fonctionnaires dirigeants. Délai : dès la désignation
Point de mesure 4	Pilotage, suivi, monitoring et reporting concernant l'exécution des plans d'actions servant à réaliser les objectifs du BBP : réalisation des tableaux de bord.
Point de mesure 5	Une culture d'évaluation forte : la réglementation existante relative à l'évaluation des fonctionnaires est strictement appliquée, en vue notamment d'attribuer à chaque agent du BBP, par le biais des entretiens de fonction, des objectifs clairs, mesurables et axés sur les résultats.
Point de mesure 6	Une gestion intégrée du budget de l'organisme : la confection du budget doit se faire de manière intégrée, uniforme, complète et en respectant les échéances. Le Directeur-chef de service veille à ce que des procédures soient mises en place pour garantir une utilisation équilibrée du budget tout au long de l'année ainsi qu'un monitoring pour ajuster les budgets en cas de nécessité. Délai : un budget intégré pour l'ensemble des services doit être élaboré au plus tard dans les 6 mois après la désignation. Son exécution doit ensuite être contrôlée au quotidien.
Point de mesure 7	Garantir un bon suivi des projets gérés par son organisme, tant au niveau qualitatif que du respect des délais : lorsque des délais d'exécution ont été fixés par le Gouvernement et/ou le ministre de tutelle, le cas échéant après concertation, le respect strict de ceux-ci doit être garanti. Au cas où un délai ne peut être respecté, une note explicative parvient au cabinet concerné au plus tard 3 jours ouvrables avant l'expiration de ce délai.
Point de mesure 8	Formaliser par écrit et exécuter des procédures verticales claires, compréhensibles et efficaces applicables à l'organisme. Délai : dès l'entrée en fonction.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 2 :	**Encadrer et assurer la direction de la cellule services généraux au sein du BBP en tant que nouvel organisme régional et contribuer à en faire le centre d'expertise et de référence pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région**
Description de l'objectif	Encadrer et assurer la direction de la cellule services généraux au sein du BBP en tant que nouvel organisme régional et participer à en faire le centre d'expertise pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région. Ce centre d'expertise est au service de l'autorité politique, des usagers internes et externes. Le Directeur-chef de service de la Direction services généraux y participera activement en ce qui concerne les aspects ressources humaines, comptabilité, budget, communication, support, juridiques, etc. Le BBP doit acquérir vis-à-vis des différents partenaires locaux, régionaux ou fédéraux l'image du point de contact et d'acteur-clé en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional. En effet, l'organisme doit devenir, à terme, un centre d'expertise et de référence reconnu pour ce domaine, notamment au travers des missions confiées par le législateur.
Point de mesure 1	Assurer la connaissance et l'expertise en matière de droit du travail, marchés publics, comptabilité, budget, communication,.. Chaque année en janvier, un point de situation global sera donné sous la forme d'un rapport, contenant une évaluation des grandes lignes de la politique menée. Dans les trois mois après désignation d'un nouveau gouvernement, une note sommaire, contenant des propositions de politique en matière d'aménagement du territoire est adressée au ministre de tutelle par les fonctionnaires dirigeants avec la participation active de chaque Directeur-chef de service pour les matières qui le concernent.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 3 :	**Renforcer le positionnement de la Région au niveau fédéral, européen et international**
Description de l'objectif	Selon les choix du Gouvernement régional et du ministre de tutelle, il s'agit de valoriser l'image de la Région dans le cadre des compétences d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique au niveau fédéral tout en l'inscrivant dans un réseau de villes ou de régions européennes mais plus largement à l'international. Dans le prolongement de l'objectif stratégique 2, il s'agit de participer à une réflexion plus large sur le développement d'une politique d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique à l'échelle métropolitaine en développant des partenariats sur l'échange de bonnes pratiques ou d'expériences.
Point de mesure 1	Organisation et participation active de sa Direction en tant que représentante de son organisme à des rencontres régionales, nationales et internationales.
Point de mesure 2	Rédaction de notes exploratoires sur des expériences étrangères d'intérêt pour la Région.
Point de mesure 3	Publication et diffusion de brochures, d'articles et d'ouvrages de référence.

Lorsqu'un point de mesure n'a pas été précisé par un délai ou un autre indicateur, celui-ci sera précisé dans le plan de gestion en objectifs opérationnels dans le plan opérationnel de leur direction.

OBJECTIFS POUR LE MANDAT DE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU BRUXELLOIS DE PLANIFICATION

Fonction	Directeur général du Bureau bruxellois de la planification
Période	2016-2021
Autorité compétente pour l'élaboration des objectifs	Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, sur proposition de son Ministre-Président

1. CONTEXTE DE LA FONCTION

1.1. Création du BBP

Le Bureau bruxellois de la planification (BBP) a été créé par ordonnance du 29 juillet 2015 (MB 12.08.2015). Les arrêtés d'exécution de cette ordonnance sont en cours d'adoption.

La création de cet organisme répond à la volonté de coordonner les multiples acteurs du développement territorial à Bruxelles.

Qu'il s'agisse d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire ou d'opérationnalité, la nécessité d'une action transversale et d'une certaine souplesse dans l'action publique a rendu nécessaire cette rationalisation des différents acteurs publics en charge de ces matières.

De la vision à sa mise en œuvre, il est essentiel de déterminer, en fonction du contexte urbain et des données prévisionnelles, les initiatives à prendre à court, moyen et long termes, et de coordonner l'action de tous les acteurs publics pour qu'ils fonctionnent en synergie, en dépit de la complexité institutionnelle qui peut caractériser le contexte bruxellois.

Afin d'amplifier l'action de la Région dans son développement territorial, une réforme des administrations et organismes publics liés à la compétence statistique et à la compétence de l'aménagement du territoire a été menée, afin de mutualiser les ressources, de collaborer plus efficacement et de coordonner les moyens.

Cette réforme consiste, d'une part, à regrouper au sein d'une nouvelle structure publique (le BBP) les différentes administrations et cellules chargées de la statistique, de la connaissance socio-économique et de la planification territoriale à Bruxelles et, d'autre part, à créer un véritable opérateur de développement public (la Société d'acquisition foncière – SAU), chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement en acquérant et en urbanisant des terrains.

1.2. Missions du BBP

Le BBP est un organisme d'intérêt public de catégorie A qui sera soumis aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale

Le BBP est placé sous l'autorité hiérarchique du Ministre en charge de l'Aménagement du territoire et de la Statistique.

Le BBP est chargé de trois missions principales :

1° assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;

2° assurer l'observation sectorielle du territoire ;

3° assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Le BBP assume à cet égard les missions autrefois exercées par les administrations et cellules suivantes :

- l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse (IBSA) ;
- la Direction Etudes et Planification (DEP) du Ministère, ainsi que ses observatoires thématiques ;
- une partie des missions de l'Agence de développement territorial (ADT) ;
- la cellule du Bouwmeester-Maître architecte (BMA) ;
- la facilitatrice école ;
- le référent bruxellois du logement.

Le BBP se compose à tout le moins des 4 directions suivantes : la Direction Statistique-IBSA, la Direction connaissance territoriale, la Direction planification et la Direction Services Généraux.

1.3. Fonctions du Directeur général

La gestion journalière du BBP est assumée par le fonctionnaire dirigeant et par le fonctionnaire dirigeant adjoint, qui portent respectivement les titres de Directeur général (A5) et Directeur général adjoint (A4+).

Les fonctions du Directeur général peuvent être résumées comme suit :

- Définition des orientations, objectifs et plans d'actions ;
- Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations ;
- Exécution des politiques ;
- Organisation, gestion et coordination des activités ;
- Gestion des équipes et communication interne ;
- Communication et relations externes.

Les fonctions du Directeur général sont plus amplement décrites dans la description de fonction jointe au présent document.

2. OBJECTIFS ASSIGNÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Conformément à l'article 460 de l'arrêté du 27 mars 2014, le Gouvernement confère par mandat les emplois du BBP correspondant aux rangs A4, A4+ et A5. La durée de ces mandats est de cinq ans.

Des objectifs sont définis pour la durée du mandat. Ils se composent d'objectifs <u>transversaux</u> (communs à tous les mandataires) et d'objectifs <u>stratégiques</u> (propres à chaque fonction).

Tout candidat mandataire doit établir un plan de gestion traduisant la manière dont il entend réaliser les objectifs transversaux et stratégiques. En cours de mandat, le mandataire est évalué sur la réalisation de ces

objectifs.

Sont listés ci-après les objectifs transversaux (**2.1**) et stratégiques (**2.2**) assignés au Directeur général.

2.1. Objectifs transversaux (et communs à tous les mandataires)

OBJECTIF TRANSVERSAL 1 :	**Maximiser la simplification administrative dans l'ensemble de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effort soutenu est accompli pour réduire les charges administratives de manière significative, principalement sur le plan de la communication avec les usagers, sur le plan de la prestation de services et des procédures internes.
Point de mesure 1	Participation active aux réunions du réseau interne Simplification Administrative, respect des délais qui y ont été conclus et apport d'un input utile aux réunions. Un interlocuteur fixe doit être désigné pour la SA, et l'expertise interne nécessaire doit être mise à disposition.
Point de mesure 2	Assurer la communication interne et la promotion du plan Simplification Administrative, afin de le faire connaître au maximum auprès de tous les travailleurs de l'organisme et de créer une adhésion parmi les agents de l'organisme.
Point de mesure 3	Les directives comme reprises dans la circulaire concernant les marchés publics, sont entièrement exécutées.
Point de mesure 4	Se porter garant pour une approche unique et centrale de la Simplification Administrative, exécutée de manière cohérente et uniforme dans l'ensemble de l'organisme et alignée au maximum à la politique de simplification administrative de l'ensemble de la fonction publique bruxelloise et la simplification administrative régionale.
Point de mesure 5	E-governement : Entamer la numérisation des procédures internes et externes en vue d'accélérer la vitesse de traitement, de réduire la marge d'erreurs, d'introduire des signatures électroniques,...

OBJECTIF TRANSVERSAL 2 :	**Soutenir et exécuter proactivement la politique de la diversité de la RBC au sein de l'organisme**
Description de l'objectif	Un effectif du personnel diversifié constitue une exigence pour une institution publique qui fonctionne bien. Les publics-cibles de la politique de diversité de la RBC sont les femmes (pour des fonctions dirigeantes), les personnes d'origine étrangère, les personnes handicapées, les jeunes peu qualifiés, et les LGBTQ.
Point de mesure 1	Stimuler et collaborer à la réalisation et l'évaluation annuelle d'un plan biannuel d'égalité des chances et de diversité. Délai : réalisation du plan dans les 3 mois du début du mandat.
Point de mesure 2	Mettre sur pied des actions pour instaurer un climat de travail ouvert et empreint de respect, sans préjugés ni tabous. Le développement d'une culture d'organisation tolérante dans laquelle les tendances sexuelles, l'origine ethnique, le sexe et la présence d'un handicap ou non ne joue aucun rôle.
Point de mesure 3	Mise en œuvre de l'ordonnance 'Gendermainstreaming' et de ses arrêtés d'exécution dans l'ensemble de l'organisme.

OBJECTIF TRANSVERSAL 3 :	**Renforcer l'orientation "usager" le développement des activités**
Description de l'objectif	L'organisme est au service de ses usagers, qu'ils soient internes ou externes. Dans cette perspective, la gestion des dossiers doit correspondre à un standard de qualité, de rigueur et de diligence que les partenaires peuvent légitimement attendre d'une institution publique proactive et efficace.
Point de mesure	Gérer les procédures dans les délais légaux et réglementaires.

2.2. Objectifs stratégiques (propres au Directeur général)

OBJECTIF STRATÉGIQUE 1 :	**Assurer la gestion journalière du BBP dans le but de motiver les agents et de développer la qualité et la performance de l'organisme**
Description de l'objectif	Divers instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation seront mis en place : plans stratégiques quinquennaux, plans opérationnels annuels, tableaux de bord, bilans annuels et quinquennaux, audit interne, procédures de contrôle interne et gestion des risques, démarche qualité,... La gestion quotidienne de l'organisme s'inscrit dans cette approche managériale globale telle que celle qui est définie au sein du service public bruxellois. La culture d'évaluation et managériale doit être renforcée par l'utilisation des instruments de gestion, de contrôle et d'évaluation de façon correcte et intensive par tous les agents. Toute la démarche managériale ainsi que la politique de formation ont comme objectif central de motiver les agents. Le management doit, de manière adaptée, diriger les agents, les piloter, les coacher, les accompagner, les responsabiliser, les soutenir, les suivre, les évaluer, les informer et communiquer avec eux afin que leur motivation et leur enthousiasme soient maximales. Cette collaboration est effectivement essentielle pour créer l'adhésion entre les différentes entités administratives mais aussi pour assurer la transversalité que le pouvoir régional souhaite voir se renforcer de manière générale pour toutes les politiques en matière d'analyse et de statistique, de connaissance du territoire, de planification stratégique, de planification réglementaire et d'opérationnalité (notamment via l'échange de bonnes pratiques, de données, l'élaboration de procédures et d'objectifs communs,...).
Point de mesure 1	En concertation avec les autres mandataires, déterminer la répartition des tâches et des procédures en interne en vue de réaliser les objectifs transversaux et stratégiques. Délai : dès le premier mois après l'entrée en fonction, puis revu chaque année en janvier avec rapport au ministre de tutelle Jalons et objectifs intermédiaires : la répercussion des objectifs doit être visible dans les plans opérationnels de chaque entité et soumis à évaluation annuelle (chaque année en janvier).
Point de mesure 2	Monitoring permanent des tâches par rapport aux moyens disponibles (finances, ressources humaines, collaboration avec des partenaires externes), en concertation avec le ministre de tutelle.
Point de mesure 3	Concertation régulière avec les différents services et partenaires ainsi qu'avec le ministre de tutelle. Délai : dès la désignation
Point de mesure 4	Pilotage, suivi, monitoring et reporting concernant l'exécution des plans d'actions servant à réaliser les objectifs du BBP : réalisation des tableaux de

	bord.
Point de mesure 5	Une culture d'évaluation forte : la réglementation existante relative à l'évaluation des fonctionnaires est strictement appliquée, en vue notamment d'attribuer à chaque agent du BBP, par le biais des entretiens de fonction, des objectifs clairs, mesurables et axés sur les résultats.
Point de mesure 6	Une gestion intégrée du budget de l'organisme : la confection du budget doit se faire de manière intégrée, uniforme, complète et en respectant les échéances. Le Directeur général veille à ce que des procédures soient mises en place pour garantir une utilisation équilibrée du budget tout au long de l'année ainsi qu'un monitoring pour ajuster les budgets en cas de nécessité. Délai : un budget intégré pour l'ensemble des services doit être élaboré au plus tard dans les 6 mois après la désignation. Son exécution doit ensuite être contrôlée au quotidien.
Point de mesure 7	Garantir un bon suivi des projets gérés par son organisme, tant au niveau qualitatif que du respect des délais : lorsque des délais d'exécution ont été fixés par le Gouvernement et/ou le ministre de tutelle, le cas échéant après concertation, le respect strict de ceux-ci doit être garanti. Au cas où un délai ne peut être respecté, une note explicative parvient au cabinet concerné au plus tard 3 jours ouvrables avant l'expiration de ce délai.
Point de mesure 8	Formaliser par écrit et exécuter des procédures verticalesclaires, compréhensibles et efficaces applicables à l'organisme. Délai : dès l'entrée en fonction.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 2 :	**Développer le BBP en tant que nouvel organisme régional et en faire le centre d'expertise et de référence pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région**
Description de l'objectif	Développer le BBP en tant que nouvel organisme régional et en faire le centre d'expertise et de référence pour tout ce qui a trait à la politique de l'aménagement du territoire et de l'analyse et de la statistique, à l'échelle de la Région. Ce centre d'expertise est au service de l'autorité politique, des usagers internes et externes. Le BBP doit acquérir vis-à-vis des différents partenaires locaux, régionaux ou fédéraux l'image du point de contact et d'acteur-clé en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional. En effet, l'organisme doit devenir, à terme, un centre d'expertise et de référence reconnu pour ce domaine, notamment au travers des missions confiées par le législateur.
Point de mesure 1	Développer des structures internes (HRM, Budget, Comptabilité,…), rédiger un organigramme et un plan de recrutement priorisé. Délai : durant le premier semestre suivant l'attribution du mandat.
Point de mesure 2	Assurer la connaissance et l'expertise en matière en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional au service des usagers internes et externes. Chaque année en janvier, un point de situation global sera donné sous la forme d'un rapport, contenant une évaluation des grandes lignes de la politique menée, ainsi que les propositions de politique en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional. Dans les trois mois après désignation d'un nouveau gouvernement, une note sommaire, contenant des propositions de politique en matière d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique sur le territoire régional est adressée au ministre de tutelle.
Remarque	Le développement de ce centre d'expertise passe par la mobilisation de données déjà existantes et traitées par d'autres partenaires. Toutefois, il ne s'agira pas de retraiter des informations, de la connaissance et/ou de la documentation déjà existantes dans le secteur public (plus large que la RBC), mais bien d'y apporter une plus-value le cas échéant au travers d'étude(s)/d'analyse(s) pluridisciplinaires et transversales permettant d'appuyer les politiques publiques. Ceci sera réalisé dans le cadre de la coordination engendrée par le Comité régional du développement territorial ainsi que via les conventions et partenariats avec les administrations, services et institutions publics régionaux concernés par la planification et la collecte de données permettant notamment l'échange systématisé des données utiles à la réalisation des missions pourront et/ou devront être conclus.

OBJECTIF STRATÉGIQUE 3 :	**Renforcer le positionnement de la Région au niveau fédéral, européen et international**
Description de l'objectif	Selon les choix du Gouvernement régional et du ministre de tutelle, il s'agit de valoriser l'image de la Région dans le cadre des compétences d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique au niveau fédéral tout en l'inscrivant dans un réseau de villes ou de régions européennes mais plus largement à l'international. Dans le prolongement de l'objectif stratégique 2, il s'agit de participer à une réflexion plus large sur le développement d'une politique d'aménagement du territoire, d'analyse et de statistique à l'échelle métropolitaine en développant des partenariats sur l'échange de bonnes pratiques ou d'expériences.
Point de mesure 1	Organisation et participation active de son organisme à des rencontres régionales, nationales et internationales.
Point de mesure 2	Rédaction de notes exploratoires sur des expériences étrangères d'intérêt pour la Région.
Point de mesure 3	Publication et diffusion de brochures, d'articles et d'ouvrages de référence.

Lorsqu'un point de mesure n'a pas été précisé par un délai ou un autre indicateur, celui-ci sera précisés dans un plan de gestion adapté à remettre par le Directeur général et Directeur général-adjoint après 6 mois d'entrée en service et à valider par le Ministre de tutelle.

DOELSTELLINGEN VOOR HET MANDAAT VAN DIRECTEUR-GENERAAL VAN HET BRUSSELS PLANNINGSBUREAU

Functie	Directeur-Generaal van het Brussels Planningsbureau
Periode	2016-2021
Bevoegde overheid voor het bepalen van de	Brusselse Hoofdstedelijke Regering, op voorstel van haar Minister-President

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

1.1. Oprichting van het Brussels Planningsbureau (BPB)

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht. De uitvoeringsbesluiten van deze ordonnantie worden momenteel goedgekeurd.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopt de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

1.2. Opdrachten van het BPB

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A die zal worden onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het BPB komt onder het hiërarchisch gezag te staan van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria rond specifieke thema's;
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning, Directie Algemene diensten.

1.3. Functies van de Directeur-Generaal

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel Directeur-Generaal (A5) en Adjunct-Directeur-Generaal (A4+) dragen.

De functies van de Directeur-Generaal worden als volgt samengevat:

- Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen;
- Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en regelgeving;
- Uitvoering van de beleidsinitiatieven;
- Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten;
- Beheer van de teams en interne communicatie;
- Communicatie en externe betrekkingen.

De functies van de directeur-generaal worden uitvoeriger omschreven in de functiebeschrijving die bij dit document is gevoegd.

2. DOELSTELLINGEN OPGELEGD AAN DE DIRECTEUR-GENERAAL

Overeenkomstig artikel 460 van het besluit van 27 maart 2014 heeft de Regering de betrekkingen van het BPB, verbonden aan de rangen A4, A4+ en A5, bij mandaat toegekend. De duur van deze mandaten is vijf jaar.

Voor de duur van het mandaat zijn doelstellingen vastgelegd. Die bestaan uit transversale (voor alle

mandatarissen gelijk) en strategische doelstellingen (specifiek voor elke functie).

Elke kandidaat-mandataris moet een beheersplan opstellen waarin hij toelicht hoe hij de transversale en strategische doelstellingen wil realiseren. In de loop van een mandaat wordt de mandataris beoordeeld op de verwezenlijking van deze doelstellingen.

Hierna volgt een lijst van de aan de directeur-generaal toegekende transversale (2.1) en strategische doelstellingen (2.2).

2.1. Transversale doelstellingen (en voor alle mandatarissen gelijk)

TRANSVERSALE DOELSTELLING 1:	**Zorgen voor een maximale administratieve vereenvoudiging binnen de volledige instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Er wordt een continue inspanning geleverd om de administratieve lasten ingrijpend te verminderen, voornamelijk op het vlak van communicatie naar de gebruikers, en op het vlak van dienstverlening en interne procedures.
Meetpunt 1	Actieve deelname aan de vergaderingen van het interne netwerk Administratieve Vereenvoudiging, naleving van de daar afgesproken deadlines en leveren van bruikbare input. Er moet een vast aanspreekpunt voor de AV worden aangewezen en de nodige interne deskundigheid moet ter beschikking worden gesteld.
Meetpunt 2	De interne communicatie en de promotie van het plan Administratieve Vereenvoudiging verzekeren om het maximaal bekend te maken bij alle medewerkers en om betrokkenheid te creëren tussen de personeelsleden van de instelling.
Meetpunt 3	De richtlijnen zoals opgenomen in de omzendbrief betreffende de overheidsopdrachten worden volledig uitgevoerd.
Meetpunt 4	Een unieke en centrale benadering van de Administratieve Vereenvoudiging waarborgen, die op coherente en uniforme wijze in de hele instelling wordt uitgevoerd en die maximaal is afgestemd op het beleid van administratieve vereenvoudiging van het volledig Brussels ambtenarenapparaat en de gewestelijke administratieve vereenvoudiging.
Meetpunt 5	E-government: De interne en externe procedures digitaliseren om de behandelingssnelheid te verhogen, de foutenmarge te verkleinen, elektronische handtekeningen in te voegen, ...

Transversale doelstelling 2:	**Het diversiteitsbeleid van het BHG proactief ondersteunen en uitvoeren binnen de instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Een divers personeelsbestand is een vereiste voor een goed functionerende overheidsinstelling. Het doelpubliek van het diversiteitsbeleid van het BHG zijn vrouwen (voor leidinggevende functies), personen van vreemde afkomst, personen met een handicap, laaggeschoolde jongeren en LGBTQ's.
Meetpunt 1	Het stimuleren van en meewerken aan de uitwerking en jaarlijkse evaluatie van een tweejaarlijks plan van gelijkheid van kansen en diversiteit. Termijn: uitwerking van het plan binnen de 3 maanden na de aanvang van het mandaat.
Meetpunt 2	Acties opzetten om te komen tot een respectvolle en open werksfeer, zonder vooroordelen of taboes. Het tot stand brengen van een tolerante organisatiecultuur waarbij de seksuele geaardheid, de etnische afkomst en het al dan niet hebben van een handicap geen enkele rol spelen.
Meetpunt 3	Binnen de volledige instelling uitvoering geven aan de ordonnantie 'Gendermainstreaming' en de daarop betrekking hebbende uitvoeringsbesluiten.

Transversale doelstelling 3:	**De gebruikersgerichtheid versterken bij de totstandbrenging van activiteiten**
Beschrijving van de doelstelling	De instelling staat in dienst van haar interne en externe gebruikers. In dit opzicht moet het dossierbeheer gebeuren volgens de normen van kwaliteit, striktheid en zorgvuldigheid die de partners mogen verwachten van een proactieve en efficiënte overheidsinstelling.
Meetpunt	De procedures beheren binnen de wettelijke en reglementaire termijnen.

2.2. Strategische doelstellingen (specifiek voor de directeur-generaal)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 1:	***Het dagelijks beheer van het BPB verzekeren en er daarbij naar streven de personeelsleden te motiveren en de kwaliteit en de performantie van de instelling te bevorderen***
Beschrijving van de doelstelling	Er zullen verscheidene beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten beschikbaar zijn: vijfjarige strategische plannen, operationele jaarplannen, boordtabellen, jaarlijkse en vijfjaarlijkse balansen, interne audit, procedures voor interne controle en risicobeheer, kwaliteitszorg, ... Het dagelijkse beheer van de instelling kadert in de globale managementbenadering zoals deze omschreven is binnen de Brusselse overheidsdienst. De management- en evaluatiecultuur dient te worden versterkt middels een correct en intensief gebruik van beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten door alle personeelsleden. De volledige managementaanpak en het vormingsbeleid hebben als centrale doelstelling het motiveren van de ambtenaren. Het management moet de ambtenaren op een dusdanige manier leiding geven, aansturen, coachen, begeleiden, verantwoordelijkheid geven, ondersteunen, opvolgen, evalueren, inlichten en met hen communiceren, dat hun motivatie en inzet maximaal is. Deze samenwerking is immers essentieel om betrokkenheid te creëren tussen de verschillende administratieve entiteiten, maar ook om te zorgen voor de transversaliteit die de gewestelijke overheid globaal gezien versterkt wenst te zien voor alle beleidsinitiatieven rond analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten (onder meer door de uitwisseling van good practices en gegevens, de uitwerking van procedures en gemeenschappelijke doelstellingen...).
Meetpunt 1	Het bepalen van de verdeling van de taken en de interne procedures in overleg met de andere mandatarissen met als doel de transversale en strategische doelstellingen te verwezenlijken. Termijn: vanaf de eerste maand na de indiensttreding, nadien in januari van elk jaar herzien met verslag aan de toezichthoudende minister Tussentijdse bakens en doelstellingen: de weerslag van de doelstellingen moet zichtbaar zijn in de operationele plannen van elke entiteit en moet onderworpen worden aan een jaarlijkse evaluatie (elk jaar in januari).
Meetpunt 2	Permanente monitoring van de taken in verhouding tot de beschikbare middelen (financiën, human resources, samenwerking met externe partners), in overleg met de toezichthoudende minister.
Meetpunt 3	Regelmatig overleg met de verschillende diensten en partners, en met de toezichthoudende minister. Termijn: van bij de aanstelling

Meetpunt 4	Sturing, opvolging, monitoring en reporting rond de uitvoering van de actieplannen waarmee de doelstellingen van het BPB worden verwezenlijkt: uitwerking van boordtabellen.
Meetpunt 5	Een sterke evaluatiecultuur: de bestaande regelgeving voor de evaluatie van het personeel wordt strikt toegepast om elk personeelslid van het BPB door middel van functiegesprekken duidelijke, meetbare en resultaatgerichte doelstellingen te verschaffen.
Meetpunt 6	Een geïntegreerd budgetbeheer binnen de instelling: de begroting moet op een geïntegreerde, uniforme en volledige manier, met inachtneming van de deadlines, worden samengesteld. De directeur-generaal ziet erop toe dat procedures worden uitgevoerd om het hele jaar door een evenwichtig gebruik van de begroting te waarborgen, alsook een monitoring om de begrotingen indien nodig bij te stellen. Termijn: een geïntegreerde begroting voor alle diensten moet ten laatste binnen de 6 maanden na de aanstelling worden uitgewerkt. De uitvoering daarvan moet vervolgens dagelijks worden gecontroleerd.
Meetpunt 7	Een goede opvolging waarborgen van de projecten beheerd door de instelling, zowel vanuit kwalitatief oogpunt als voor wat de naleving van de termijnen betreft: van zodra de uitvoeringstermijnen door de Regering en/of de toezichthoudende minister zijn vastgesteld, moet, desgevallend na overleg, de strikte naleving hiervan worden verzekerd. Wanneer een termijn niet gehaald kan worden, moet uiterlijk 3 werkdagen vóór het verstrijken van deze termijn een verklarende nota bezorgd worden aan het betrokken kabinet.
Meetpunt 8	De verticaal doorzichtige, begrijpelijke en doeltreffende procedures die van toepassing zijn voor de instelling schriftelijk vormgeven en uitvoeren. Termijn : van bij de indiensttreding.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 2:	**Het BPB als nieuwe gewestelijke instelling uitbouwen en er het deskundigheids- en referentiecentrum van maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest**
Beschrijving van de doelstelling	Het BPB als nieuwe gewestelijke instelling uitbouwen en er het deskundigheids- en referentiecentrum van maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest. Dit kenniscentrum staat ten dienste van de politieke overheid, alsook van de interne en de externe gebruikers. Het BPB moet bij zijn lokale, gewestelijke en federale partners uitgroeien tot het contactpunt ter zake en de centrale speler inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied. De instelling moet op termijn immers een erkend deskundigheids- en referentiecentrum worden voor alles wat ruimtelijke ordening, analyse en statistiek aanbelangt aan de hand van de opdrachten die de wetgever haar heeft toevertrouwd.
Meetpunt 1	Interne structuren (HRM, Begroting, Boekhouding, ...) ontwikkelen, een organigram en een prioritair aanwervingsplan opstellen. Termijn: in het eerste semester na de toewijzing van het mandaat.
Meetpunt 2	De kennis en deskundigheid inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied ten dienste van de interne en externe gebruikers verzekeren. Elk jaar in januari wordt een overzicht van de globale toestand verstrekt in de vorm van een verslag dat voorziet in een evaluatie van de grote lijnen van het gevoerde beleid en in beleidsvoorstellen voor ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied. Binnen de drie maanden na de aanstelling van een nieuwe regering wordt een beknopte nota met beleidsvoorstellen inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied gericht aan de toezichthoudende minister.
Opmerking	Voor de uitbouw van dit deskundigheidscentrum dient men te kunnen beschikken over reeds bestaande cijfers die door andere partners zijn verwerkt. Het is echter niet de bedoeling dat informatie, kennis en/of documentatie die al bestaat bij de overheid (breder dan het BHG), opnieuw wordt verwerkt, maar wel dat een meerwaarde wordt gecreëerd, eventueel door middel van multidisciplinaire en transversale studies/analyses die ondersteunend werken bij het overheidsbeleid. Dit zal gebeuren in het kader van de coördinatie door het Gewestelijk Comité van de ruimtelijke ontwikkeling en via de overeenkomsten en partnerschappen die kunnen en/of moeten worden gesloten met de administraties, diensten en gewestelijke openbare instellingen die een rol spelen bij de planning en de gegevensverzameling waarbij de gegevens, die nuttig zijn voor de verwezenlijking van de opdrachten, namelijk systematisch kunnen worden uitgewisseld.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 3:	**De positionering van het Gewest op federaal, Europees en internationaal niveau versterken**
Beschrijving van de doelstelling	Aan de hand van de keuzes van de Gewestregering en van de toezichthoudende minister moet het imago van het Gewest verzorgd worden binnen de bevoegdheden van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op federaal niveau door aan te sluiten bij een netwerk van Europese steden en regio's, maar ook in een bredere internationale context. In het verlengde van strategische doelstelling nr. 2 moet worden bijgedragen aan een bredere denkoefening rond de ontwikkeling van een beleid van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op grootstedelijke schaal door middel van samenwerkingsverbanden gericht op de uitwisseling van good practices en ervaring.
Meetpunt 1	Organisatie en actieve deelname van de instelling bij gewestelijke, nationale en internationale ontmoetingen.
Meetpunt 2	Verkennende nota's opstellen over buitenlandse ervaringen die van nut zijn voor het Gewest.
Meetpunt 3	Publicatie en verspreiding van brochures, artikelen en referentiewerken.

Als een meetpunt niet is verduidelijkt door een termijn of een andere indicator, dan wordt dit vermeld in een aangepast beheersplan dat door de DG en de adjunct DG moet worden verstrekt 6 maanden na de indiensttreding en dat door de toezichthoudend minister moet worden gevalideerd.

DOELSTELLINGEN VOOR HET MANDAAT VAN DIRECTEUR-DIENSTHOOFD VAN HET BRUSSELS PLANNINGSBUREAU - DIRECTIE PLANNING

Functie	Directeur-diensthoofd - Directie Planning van het Brussels Planningsbureau
Periode	2016-2021
Bevoegde overheid voor het bepalen van de	De Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

1.1. Oprichting van het Brussels Planningsbureau (BPB)

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht. De uitvoeringsbesluiten van deze ordonnantie worden momenteel goedgekeurd.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

1.2. Opdrachten van het BPB

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A die zal worden onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het BPB komt onder het hiërarchisch gezag te staan van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria rond specifieke thema's;
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning en Directie Algemene diensten.

1.3. **Functies van het Directeur-diensthoofd**

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel Directeur-Generaal (A5) en Adjunct-Directeur-Generaal (A4+) dragen.

De functies van het Directeur-diensthoofd worden als volgt samengevat:

- Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen;
- Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en regelgeving;
- Uitvoering van de beleidsinitiatieven;
- Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten;
- Beheer van de teams en interne communicatie;

Deze functies worden uitgevoerd onder leiding van de leidend ambtenaren.

De functies van het Directeur-diensthoofd worden uitvoeriger omschreven in de functiebeschrijving die bij dit document is gevoegd.

2. VOOROPGESTELDE DOELSTELLINGEN VAN HET DIRECTEUR-DIENSTHOOFD

Overeenkomstig artikel 460 van het besluit van 27 maart 2014 heeft de Regering de betrekkingen van het BPB, verbonden aan de rangen A4, A4+ en A5, bij mandaat toegekend. De duur van deze mandaten is vijf jaar.

Voor de duur van het mandaat zijn doelstellingen vastgelegd. Die bestaan uit transversale (voor alle mandatarissen gelijk) en strategische doelstellingen (specifiek voor elke functie).

Elke kandidaat-mandataris moet een beheersplan opstellen waarin hij toelicht hoe hij de transversale en strategische doelstellingen wil realiseren. In de loop van een mandaat wordt de mandataris beoordeeld op de verwezenlijking van deze doelstellingen.

Hierna volgt een lijst van de aan het Directeur-diensthoofd toegekende transversale (2.1) en strategische doelstellingen (2.2).

2.1. Transversale doelstellingen (en voor alle mandatarissen gelijk)

TRANSVERSALE DOELSTELLING 1:	**Zorgen voor een maximale administratieve vereenvoudiging binnen de volledige instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Er wordt een continue inspanning geleverd om de administratieve lasten ingrijpend te verminderen, voornamelijk op het vlak van communicatie naar de gebruikers, en op het vlak van dienstverlening en interne procedures.
Meetpunt 1	Actieve deelname aan de vergaderingen van het interne netwerk Administratieve Vereenvoudiging, naleving van de daar afgesproken deadlines en leveren van bruikbare input. Er moet een vast aanspreekpunt voor de AV worden aangewezen en de nodige interne deskundigheid moet ter beschikking worden gesteld.
Meetpunt 2	De interne communicatie en de promotie van het plan Administratieve Vereenvoudiging verzekeren om het maximaal bekend te maken bij alle medewerkers en om betrokkenheid te creëren tussen de personeelsleden van de instelling.
Meetpunt 3	De richtlijnen zoals opgenomen in de omzendbrief betreffende de overheidsopdrachten worden volledig uitgevoerd.
Meetpunt 4	Een unieke en centrale benadering van de Administratieve Vereenvoudiging waarborgen, die op coherente en uniforme wijze in de hele instelling wordt uitgevoerd en die maximaal is afgestemd op het beleid van administratieve vereenvoudiging van het volledig Brussels ambtenarenapparaat en de gewestelijke administratieve vereenvoudiging.
Meetpunt 5	E-government: De interne en externe procedures digitaliseren om de behandelingssnelheid te verhogen, de foutenmarge te verkleinen, elektronische handtekeningen in te voegen, ...

TRANSVERSALE DOELSTELLING 2:	**Het diversiteitsbeleid van het BHG proactief ondersteunen en uitvoeren binnen de instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Een divers personeelsbestand is een vereiste voor een goed functionerende overheidsinstelling. Het doelpubliek van het diversiteitsbeleid van het BHG zijn vrouwen (voor leidinggevende functies), personen van vreemde afkomst, personen met een handicap, laaggeschoolde jongeren en LGBTQ's.
Meetpunt 1	Het stimuleren van en meewerken aan de uitwerking en jaarlijkse evaluatie van een tweejaarlijks plan van gelijkheid van kansen en diversiteit. Termijn: uitwerking van het plan binnen de 3 maanden na de aanvang van het mandaat.
Meetpunt 2	Acties opzetten om te komen tot een respectvolle en open werksfeer, zonder vooroordelen of taboes. Het tot stand brengen van een tolerante organisatiecultuur waarbij de seksuele geaardheid, de etnische afkomst en het al dan niet hebben van een handicap geen enkele rol spelen.
Meetpunt 3	Binnen de volledige instelling uitvoering geven aan de ordonnantie 'Gendermainstreaming' en de daarop betrekking hebbende uitvoeringsbesluiten.

TRANSVERSALE DOELSTELLING 3:	**De gebruikersgerichtheid versterken bij de totstandbrenging van activiteiten**
Beschrijving van de doelstelling	De instelling staat in dienst van haar interne en externe gebruikers. In dit opzicht moet het dossierbeheer gebeuren volgens de normen van kwaliteit, striktheid en zorgvuldigheid die de partners mogen verwachten van een proactieve en efficiënte overheidsinstelling.
Meetpunt	De procedures beheren binnen de wettelijke en reglementaire termijnen.

2.2. Strategische doelstellingen (specifiek voor het directeur-diensthoofd)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 1:	**Instaan voor de dagelijkse leiding over zijn directie en er daarbij naar streven de personeelsleden te motiveren en de kwaliteit en de performantie van de administratie te bevorderen**
Beschrijving van de doelstelling	Er zullen verscheidene beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten beschikbaar zijn: vijfjarige strategische plannen, operationele jaarplannen, boordtabellen, jaarlijkse en vijfjaarlijkse balansen, interne audit, procedures voor interne controle en risicobeheer, kwaliteitszorg, ... Het dagelijks beheer van de Directie Planning en dus van de instelling kadert in de globale managementbenadering zoals deze omschreven is binnen de Brusselse overheidsdienst. De management- en evaluatiecultuur dient te worden versterkt middels een correct en intensief gebruik van beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten door alle personeelsleden. De volledige managementaanpak en het vormingsbeleid hebben als centrale doelstelling het motiveren van de ambtenaren. Het management moet de ambtenaren op een dusdanige manier leiding geven, aansturen, coachen, begeleiden, verantwoordelijkheid geven, ondersteunen, opvolgen, evalueren, inlichten en met hen communiceren, dat hun motivatie en inzet maximaal is. Deze samenwerking is immers essentieel om betrokkenheid te creëren tussen de verschillende administratieve entiteiten, maar ook om te zorgen voor de transversaliteit die de gewestelijke overheid globaal gezien versterkt wenst te zien voor alle beleidsinitiatieven rond analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten (onder meer door de uitwisseling van good practices en gegevens, de uitwerking van procedures en gemeenschappelijke doelstellingen...). Het directeur-diensthoofd ziet toe op de uitwerking van de operationele doelstellingen van zijn directie en houdt daarbij rekening met de specifieke opdrachten daarvan en met het feit dat hij tot het BPB behoort. Het directeur-diensthoofd organiseert zijn dienst op een doeltreffende manier. Hij formuleert elk voorstel dat nuttig is voor de organisatie en het beheer aan de directeur-generaal van het BPB.
Meetpunt 1	Het bepalen van de verdeling van de taken en de interne procedures in overleg met de andere mandatarissen en onder leiding van de leidend ambtenaren met als doel de transversale en strategische doelstellingen te verwezenlijken. Termijn: vanaf de eerste maand na de indiensttreding, nadien in januari van elk jaar herzien met verslag aan de leidend ambtenaren Tussentijdse bakens en doelstellingen: de weerslag van de doelstellingen moet zichtbaar zijn in de operationele plannen van elke entiteit en moet onderworpen worden aan een jaarlijkse evaluatie (elk jaar in januari).

Meetpunt 2	Permanente monitoring van de taken in verhouding tot de beschikbare middelen (financiën, human resources, samenwerking met externe partners), in overleg met de toezichthoudende minister.
Meetpunt 3	Regelmatig overleg met de verschillende diensten en partners, en met de leidend ambtenaren. Termijn: van bij de aanstelling
Meetpunt 4	Sturing, opvolging, monitoring en reporting rond de uitvoering van de actieplannen waarmee de doelstellingen van het BPB worden verwezenlijkt: uitwerking van boordtabellen.
Meetpunt 5	Een sterke evaluatiecultuur: de bestaande regelgeving voor de evaluatie van het personeel wordt strikt toegepast om elk personeelslid van het BPB door middel van functiegesprekken duidelijke, meetbare en resultaatgerichte doelstellingen te verschaffen.
Meetpunt 6	Een geïntegreerd budgetbeheer binnen de instelling: de begroting moet op een geïntegreerde, uniforme en volledige manier, met inachtneming van de deadlines, worden samengesteld. Het Directeur-diensthoofd ziet erop toe dat procedures worden uitgevoerd om het hele jaar door een evenwichtig gebruik van de begroting te waarborgen, alsook een monitoring om de begrotingen indien nodig bij te stellen. Termijn: een geïntegreerde begroting voor alle diensten moet ten laatste binnen de 6 maanden na de aanstelling worden uitgewerkt. De uitvoering daarvan moet vervolgens dagelijks worden gecontroleerd.
Meetpunt 7	Een goede opvolging waarborgen van de projecten beheerd door de instelling, zowel vanuit kwalitatief oogpunt als voor wat de naleving van de termijnen betreft: van zodra de uitvoeringstermijnen door de Regering en/of de toezichthoudende minister zijn vastgesteld, moet, desgevallend na overleg, de strikte naleving hiervan worden verzekerd. Wanneer een termijn niet gehaald kan worden, moet uiterlijk 3 werkdagen vóór het verstrijken van deze termijn een verklarende nota bezorgd worden aan het betrokken kabinet.
Meetpunt 8	De verticaal doorzichtige, begrijpelijke en doeltreffende procedures die van toepassing zijn voor de instelling schriftelijk vormgeven en uitvoeren. Termijn : van bij de indiensttreding.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 2:	De directie van de cel planning binnen het BPB als nieuwe gewestelijke instelling omkaderen en verzekeren en een bijdrage leveren om er het deskundigheids- en referentiecentrum van te maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest
Beschrijving van de doelstelling	De directie van de cel planning binnen het BPB als nieuwe gewestelijke instelling omkaderen en verzekeren en meewerken om er het deskundigheids- en referentiecentrum van te maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest. Dit kenniscentrum staat ten dienste van de politieke overheid, alsook van de interne en de externe gebruikers. Het Directeur-diensthoofd van de Directie Planning zal er actief aan meewerken wat betreft de aspecten van ruimtelijke ordening en territoriale planning. Het BPB moet bij zijn lokale, gewestelijke en federale partners uitgroeien tot het contactpunt ter zake en de centrale speler inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied. De instelling moet op termijn immers een erkend deskundigheids- en referentiecentrum worden voor alles wat ruimtelijke ordening, analyse en statistiek aanbelangt aan de hand van de opdrachten die de wetgever haar heeft toevertrouwd.
Meetpunt 1	De kennis en deskundigheid inzake ruimtelijke ordening op het gewestelijk grondgebied ten dienste van de interne en externe gebruikers verzekeren. Elk jaar in januari wordt een overzicht van de globale toestand verstrekt in de vorm van een verslag dat voorziet in een evaluatie van de grote lijnen van het gevoerde beleid en in beleidsvoorstellen voor gewestelijke ruimtelijke ordening. Binnen de drie maanden na de aanstelling van een nieuwe regering wordt een beknopte nota met beleidsvoorstellen inzake ruimtelijke ordening door de leidend ambtenaren gericht aan de toezichthoudende minister waaraan ook elk Directeur-diensthoofd actief heeft meegewerkt voor de materies die hen aanbelangen.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 3:	**De positionering van het Gewest op federaal, Europees en internationaal niveau versterken**
Beschrijving van de doelstelling	Aan de hand van de keuzes van de Gewestregering en van de toezichthoudende minister moet het imago van het Gewest verzorgd worden binnen de bevoegdheden van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op federaal niveau door aan te sluiten bij een netwerk van Europese steden en regio's, maar ook in een bredere internationale context. In het verlengde van strategische doelstelling nr. 2 moet worden bijgedragen aan een bredere denkoefening rond de ontwikkeling van een beleid van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op grootstedelijke schaal door middel van samenwerkingsverbanden gericht op de uitwisseling van good practices en ervaring.
Meetpunt 1	Organisatie en actieve deelname van de directie als vertegenwoordiger van haar instelling bij gewestelijke, nationale en internationale ontmoetingen.
Meetpunt 2	Verkennende nota's opstellen over buitenlandse ervaringen die van nut zijn voor het Gewest.
Meetpunt 3	Publicatie en verspreiding van brochures, artikelen en referentiewerken.

Als een meetpunt niet is verduidelijkt door een termijn of een andere indicator, dan wordt dit vermeld in het beheersplan uitwerken tot operationele doelstellingen in het operationeel plan van hun directie.

DOELSTELLINGEN VOOR HET MANDAAT VAN DIRECTEUR-DIENSTHOOFD VAN HET BRUSSELS PLANNINGSBUREAU - DIRECTIE STATISTIEK (BISA)

Functie	Directeur-diensthoofd - Directie Statistiek (BISA) van het Brussels Planningsbureau
Periode	2016-2021
Bevoegde overheid voor het bepalen van de	De Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

1.1. Oprichting van het Brussels Planningsbureau (BPB)

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht. De uitvoeringsbesluiten van deze ordonnantie worden momenteel goedgekeurd.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

1.2. Opdrachten van het BPB

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A die zal worden onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het BPB komt onder het hiërarchisch gezag te staan van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria rond specifieke thema's;
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning en Directie Algemene diensten.

1.3. **Functies van het Directeur-diensthoofd**

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel Directeur-Generaal (A5) en Adjunct-Directeur-Generaal (A4+) dragen.

De functies van het Directeur-diensthoofd worden als volgt samengevat:

- Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen;
- Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en regelgeving;
- Uitvoering van de beleidsinitiatieven;
- Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten;
- Beheer van de teams en interne communicatie;

Deze functies worden uitgeoefend onder leiding van de leidend ambtenaren.

De Directie "Analyse en Statistiek" werd eind 2004 opgericht in de schoot van het Algemeen Secretariaat van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, ter vervanging van de vroegere directie "Studies en Statistieken". Zij kreeg van de Regering de opdracht om enerzijds het Gewest uit te rusten met een systeem van seriële kwantitatieve gegevens en nieuwe Brusselse indicatoren uit te werken met betrekking tot fiscaliteit, werkgelegenheid, huisvesting, economie, enz. en anderzijds economische en financiële analyses alsook macro-economische planningen op te stellen. Vervolgens kreeg zij de naam Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA).

Het bestaan van het BISA is vandaag bekrachtigd door de ordonanntie betreffende de gewestelijke statistiek die het BISA officieel identificeert als gewestelijke statistische instelling. De activiteiten van het Instituut zijn dus onderworpen aan de statistische principes en het statistisch geheim, beide bekrachtigd door artikel 1bis en 1ter van de wet van 4 juli 1962 betreffende de openbare statistiek en de Europese Verordening nr. 223/2009 van 11 maart 2009 betreffende de Europese statistiek.

De functies van het Directeur-diensthoofd worden uitvoeriger omschreven in de functiebeschrijving die bij dit document is gevoegd.

2. VOOROPGESTELDE DOELSTELLINGEN VAN HET DIRECTEUR-DIENSTHOOFD

Overeenkomstig artikel 460 van het besluit van 27 maart 2014 heeft de Regering de betrekkingen van het BPB, verbonden aan de rangen A4, A4+ en A5, bij mandaat toegekend. De duur van deze mandaten is vijf jaar.

Voor de duur van het mandaat zijn doelstellingen vastgelegd. Die bestaan uit transversale (voor alle mandatarissen gelijk) en strategische doelstellingen (specifiek voor elke functie).

Elke kandidaat-mandataris moet een beheersplan opstellen waarin hij toelicht hoe hij de transversale en strategische doelstellingen wil realiseren. In de loop van een mandaat wordt de mandataris beoordeeld op de verwezenlijking van deze doelstellingen.

Hierna volgt een lijst van de aan het Directeur-diensthoofd toegekende transversale (2.1) en strategische doelstellingen (2.2).

2.1. Transversale doelstellingen (en voor alle mandatarissen gelijk)

TRANSVERSALE DOELSTELLING 1:	**Zorgen voor een maximale administratieve vereenvoudiging binnen de volledige instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Er wordt een continue inspanning geleverd om de administratieve lasten ingrijpend te verminderen, voornamelijk op het vlak van communicatie naar de gebruikers, en op het vlak van dienstverlening en interne procedures.
Meetpunt 1	Actieve deelname aan de vergaderingen van het interne netwerk Administratieve Vereenvoudiging, naleving van de daar afgesproken deadlines en leveren van bruikbare input. Er moet een vast aanspreekpunt voor de AV worden aangewezen en de nodige interne deskundigheid moet ter beschikking worden gesteld.
Meetpunt 2	De interne communicatie en de promotie van het plan Administratieve Vereenvoudiging verzekeren om het maximaal bekend te maken bij alle medewerkers en om betrokkenheid te creëren tussen de personeelsleden van de instelling.
Meetpunt 3	De richtlijnen zoals opgenomen in de omzendbrief betreffende de overheidsopdrachten worden volledig uitgevoerd.

Meetpunt 4	Een unieke en centrale benadering van de Administratieve Vereenvoudiging waarborgen, die op coherente en uniforme wijze in de hele instelling wordt uitgevoerd en die maximaal is afgestemd op het beleid van administratieve vereenvoudiging van het volledig Brussels ambtenarenapparaat en de gewestelijke administratieve vereenvoudiging.
Meetpunt 5	E-government: De interne en externe procedures digitaliseren om de behandelingssnelheid te verhogen, de foutenmarge te verkleinen, elektronische handtekeningen in te voegen, ...

TRANSVERSALE DOELSTELLING 2:	**Het diversiteitsbeleid van het BHG proactief ondersteunen en uitvoeren binnen de instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Een divers personeelsbestand is een vereiste voor een goed functionerende overheidsinstelling. Het doelpubliek van het diversiteitsbeleid van het BHG zijn vrouwen (voor leidinggevende functies), personen van vreemde afkomst, personen met een handicap, laaggeschoolde jongeren en LGBTQ's.
Meetpunt 1	Het stimuleren van en meewerken aan de uitwerking en jaarlijkse evaluatie van een tweejaarlijks plan van gelijkheid van kansen en diversiteit. Termijn: uitwerking van het plan binnen de 3 maanden na de aanvang van het mandaat.
Meetpunt 2	Acties opzetten om te komen tot een respectvolle en open werksfeer, zonder vooroordelen of taboes. Het tot stand brengen van een tolerante organisatiecultuur waarbij de seksuele geaardheid, de etnische afkomst en het al dan niet hebben van een handicap geen enkele rol spelen.
Meetpunt 3	Binnen de volledige instelling uitvoering geven aan de ordonnantie 'Gendermainstreaming' en de daarop betrekking hebbende uitvoeringsbesluiten.

TRANSVERSALE DOELSTELLING 3:	**De gebruikersgerichtheid versterken bij de totstandbrenging van activiteiten**
Beschrijving van de doelstelling	De instelling staat in dienst van haar interne en externe gebruikers. In dit opzicht moet het dossierbeheer gebeuren volgens de normen van kwaliteit, striktheid en zorgvuldigheid die de partners mogen verwachten van een proactieve en efficiënte overheidsinstelling.
Meetpunt	De procedures beheren binnen de wettelijke en reglementaire termijnen.

2.2. Strategische doelstellingen (specifiek voor het directeur-diensthoofd)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 1:	**Instaan voor de dagelijkse leiding over zijn directie en er daarbij naar streven de personeelsleden te motiveren en de kwaliteit en de performantie van de administratie te bevorderen**
Beschrijving van de doelstelling	Er zullen verscheidene beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten beschikbaar zijn: vijfjarige strategische plannen, operationele jaarplannen, boordtabellen, jaarlijkse en vijfjaarlijkse balansen, interne audit, procedures voor interne controle en risicobeheer, kwaliteitszorg, ... Het dagelijks beheer van de Directie Statistiek en dus van de instelling kadert in de globale managementbenadering zoals deze omschreven is binnen de Brusselse overheidsdienst. De management- en evaluatiecultuur dient te worden versterkt middels een correct en intensief gebruik van beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten door alle personeelsleden. De volledige managementaanpak en het vormingsbeleid hebben als centrale doelstelling het motiveren van de ambtenaren. Het management moet de ambtenaren op een dusdanige manier leiding geven, aansturen, coachen, begeleiden, verantwoordelijkheid geven, ondersteunen, opvolgen, evalueren, inlichten en met hen communiceren, dat hun motivatie en inzet maximaal is. Deze samenwerking is immers essentieel om betrokkenheid te creëren tussen de verschillende administratieve entiteiten, maar ook om te zorgen voor de transversaliteit die de gewestelijke overheid globaal gezien versterkt wenst te zien voor alle beleidsinitiatieven rond analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten (onder meer door de uitwisseling van good practices en gegevens, de uitwerking van procedures en gemeenschappelijke doelstellingen...). Het directeur-diensthoofd ziet toe op de uitwerking van de operationele doelstellingen van zijn directie en houdt daarbij rekening met de specifieke opdrachten daarvan en met het feit dat hij tot het BPB behoort. Het directeur-diensthoofd organiseert zijn dienst op een doeltreffende manier. Hij formuleert elk voorstel dat nuttig is voor de organisatie en het beheer aan de directeur-generaal van het BPB.
Meetpunt 1	Het bepalen van de verdeling van de taken en de interne procedures in overleg met de andere mandatarissen en onder leiding van de leidend ambtenaren met als doel de transversale en strategische doelstellingen te verwezenlijken. Termijn: vanaf de eerste maand na de indiensttreding, nadien in januari van elk jaar herzien met verslag aan de leidend ambtenaren Tussentijdse bakens en doelstellingen: de weerslag van de doelstellingen moet zichtbaar zijn in de operationele plannen van elke entiteit en moet onderworpen worden aan een jaarlijkse evaluatie (elk jaar in januari).

Meetpunt 2	Permanente monitoring van de taken in verhouding tot de beschikbare middelen (financiën, human resources, samenwerking met externe partners), in overleg met de toezichthoudende minister.
Meetpunt 3	Regelmatig overleg met de verschillende diensten en partners, en met de leidend ambtenaren. Termijn: van bij de aanstelling
Meetpunt 4	Sturing, opvolging, monitoring en reporting rond de uitvoering van de actieplannen waarmee de doelstellingen van het BPB worden verwezenlijkt: uitwerking van boordtabellen.
Meetpunt 5	Een sterke evaluatiecultuur: de bestaande regelgeving voor de evaluatie van het personeel wordt strikt toegepast om elk personeelslid van het BPB door middel van functiegesprekken duidelijke, meetbare en resultaatgerichte doelstellingen te verschaffen.
Meetpunt 6	Een geïntegreerd budgetbeheer binnen de instelling: de begroting moet op een geïntegreerde, uniforme en volledige manier, met inachtneming van de deadlines, worden samengesteld. Het Directeur-diensthoofd ziet erop toe dat procedures worden uitgevoerd om het hele jaar door een evenwichtig gebruik van de begroting te waarborgen, alsook een monitoring om de begrotingen indien nodig bij te stellen. Termijn: een geïntegreerde begroting voor alle diensten moet ten laatste binnen de 6 maanden na de aanstelling worden uitgewerkt. De uitvoering daarvan moet vervolgens dagelijks worden gecontroleerd.
Meetpunt 7	Een goede opvolging waarborgen van de projecten beheerd door de instelling, zowel vanuit kwalitatief oogpunt als voor wat de naleving van de termijnen betreft: van zodra de uitvoeringstermijnen door de Regering en/of de toezichthoudende minister zijn vastgesteld, moet, desgevallend na overleg, de strikte naleving hiervan worden verzekerd. Wanneer een termijn niet gehaald kan worden, moet uiterlijk 3 werkdagen vóór het verstrijken van deze termijn een verklarende nota bezorgd worden aan het betrokken kabinet.
Meetpunt 8	De verticaal doorzichtige, begrijpelijke en doeltreffende procedures die van toepassing zijn voor de instelling schriftelijk vormgeven en uitvoeren. Termijn : van bij de indiensttreding.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 2:	De directie van de cel statistiek binnen het BPB als nieuwe gewestelijke instelling omkaderen en verzekeren en een bijdrage leveren om er het deskundigheids- en referentiecentrum van te maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest
Beschrijving van de doelstelling	De directie van de cel statistiek binnen het BPB als nieuwe gewestelijke instelling omkaderen en verzekeren en meewerken om er het deskundigheids- en referentiecentrum van te maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest. Dit kenniscentrum staat ten dienste van de politieke overheid, alsook van de interne en de externe gebruikers. Het Directeur-diensthoofd van de Directie Statistiek zal er actief aan meewerken wat betreft de aspecten van analyse, verzameling van gegevens en statistieken. Het BPB moet bij zijn lokale, gewestelijke en federale partners uitgroeien tot het contactpunt ter zake en de centrale speler inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied. De instelling moet op termijn immers een erkend deskundigheids- en referentiecentrum worden voor alles wat ruimtelijke ordening, analyse en statistiek aanbelangt aan de hand van de opdrachten die de wetgever haar heeft toevertrouwd.
Meetpunt 1	De activiteit van het BISA kadert binnen het BPB. Deze activiteit wordt begrensd door normen en verplichtingen. Het Directeur-diensthoofd van het BISA ziet erop toe dat ze door de personeelsleden worden nageleefd in het kader van hun functies. Het Directeur-diensthoofd waakt over de goede uitvoering van: • Ordonnantie van 3 april 2014 betreffende de gewestelijke statistiek • de punten aangaande statistiek in het kader van de zesde staatshervorming. • Samenwerkingsakkoord van 15 juli 2014 betreffende de interfederalisering van het NIS en de integratie van de gewesten in het NIS. Bovendien zit het Directeur-diensthoofd van het BISA het Gewestelijk Technisch Comité voor Statistiek en Analyse (GTCS) voor.
Meetpunt 2	De kennis en deskundigheid inzake analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied ten dienste van de interne en externe gebruikers verzekeren. Elk jaar in januari wordt een overzicht van de globale toestand verstrekt in de vorm van een verslag dat voorziet in een evaluatie van de grote lijnen van het gevoerde beleid en in de beleidsvoorstellen voor analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied. Binnen de drie maanden na de aanstelling van een nieuwe regering wordt een beknopte nota met beleidsvoorstellen inzake ruimtelijke ordening door de leidend ambtenaren gericht aan de toezichthoudende minister waaraan ook elk Directeur-diensthoofd actief heeft meegewerkt voor de materies die hen aanbelangen.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 3:	De positionering van het Gewest op federaal, Europees en internationaal niveau versterken
Beschrijving van de doelstelling	Aan de hand van de keuzes van de Gewestregering en van de toezichthoudende minister moet het imago van het Gewest verzorgd worden binnen de bevoegdheden van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op federaal niveau door aan te sluiten bij een netwerk van Europese steden en regio's, maar ook in een bredere internationale context. In het verlengde van strategische doelstelling nr. 2 moet worden bijgedragen aan een bredere denkoefening rond de ontwikkeling van een beleid van analyse en statistiek op grootstedelijke schaal door middel van samenwerkingsverbanden gericht op de uitwisseling van good practices en ervaring.
Meetpunt 1	Organisatie en actieve deelname van de directie als vertegenwoordiger van haar instelling bij gewestelijke, nationale en internationale ontmoetingen.
Meetpunt 2	Verkennende nota's opstellen over buitenlandse ervaringen die van nut zijn voor het Gewest.
Meetpunt 3	Publicatie en verspreiding van brochures, artikelen en referentiewerken.

Als een meetpunt niet is verduidelijkt door een termijn of een andere indicator, dan wordt dit vermeld in het beheersplan uitwerken tot operationele doelstellingen in het operationeel plan van hun directie.

DOELSTELLINGEN VOOR HET MANDAAT VAN ADJUNCT-DIRECTEUR-GENERAAL VAN HET BRUSSELS PLANNINGSBUREAU

Functie	Adjunct-directeur-generaal van het Brussels Planningsbureau
Periode	2016-2021
Bevoegde overheid voor het bepalen van de	Brusselse Hoofdstedelijke Regering, op voorstel van haar Minister-President

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

1.1. Oprichting van het Brussels Planningsbureau (BPB)

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht. De uitvoeringsbesluiten van deze ordonnantie worden momenteel goedgekeurd.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

1.2. Opdrachten van het BPB

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A die zal worden onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het BPB komt onder het hiërarchisch gezag te staan van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria rond specifieke thema's;
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning en Directie Algemene diensten.

1.3. Functies van de Adjunct-directeur-generaal

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel directeur-generaal (A5) en adjunct-directeur-generaal (A4+) dragen.

De functies van adjunct-directeur-generaal worden als volgt samengevat:

- Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen;
- Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en regelgeving;
- Uitvoering van de beleidsinitiatieven;
- Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten;
- Beheer van de teams en interne communicatie;
- Communicatie en externe betrekkingen.

Deze functies worden in samenwerking met de directeur-generaal uitgeoefend.

De functies van de adjunct-directeur-generaal worden uitvoeriger omschreven in de functiebeschrijving die bij dit document is gevoegd.

2. VOOROPGESTELDE DOELSTELLINGEN VAN DE ADJUNCT-DIRECTEUR-GENERAAL

Overeenkomstig artikel 460 van het besluit van 27 maart 2014 heeft de Regering de betrekkingen van het BPB, verbonden aan de rangen A4, A4+ en A5, bij mandaat toegekend. De duur van deze mandaten is vijf jaar.

Voor de duur van het mandaat zijn doelstellingen vastgelegd. Die bestaan uit transversale (voor alle

mandatarissen gelijk) en strategische doelstellingen (specifiek voor elke functie).

Elke kandidaat-mandataris moet een beheersplan opstellen waarin hij toelicht hoe hij de transversale en strategische doelstellingen wil realiseren. In de loop van een mandaat wordt de mandataris beoordeeld op de verwezenlijking van deze doelstellingen.

Hierna volgt een lijst van de aan de adjunct-directeur-generaal toegekende transversale (2.1) en strategische doelstellingen (2.2).

2.1. Transversale doelstellingen (en voor alle mandatarissen gelijk)

TRANSVERSALE DOELSTELLING 1:	**Zorgen voor een maximale administratieve vereenvoudiging binnen de volledige instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Er wordt een continue inspanning geleverd om de administratieve lasten ingrijpend te verminderen, voornamelijk op het vlak van communicatie naar de gebruikers, en op het vlak van dienstverlening en interne procedures.
Meetpunt 1	Actieve deelname aan de vergaderingen van het interne netwerk Administratieve Vereenvoudiging, naleving van de daar afgesproken deadlines en leveren van bruikbare input. Er moet een vast aanspreekpunt voor de AV worden aangewezen en de nodige interne deskundigheid moet ter beschikking worden gesteld.
Meetpunt 2	De interne communicatie en de promotie van het plan Administratieve Vereenvoudiging verzekeren om het maximaal bekend te maken bij alle medewerkers en om betrokkenheid te creëren tussen de personeelsleden van de instelling.
Meetpunt 3	De richtlijnen zoals opgenomen in de omzendbrief betreffende de overheidsopdrachten worden volledig uitgevoerd.
Meetpunt 4	Een unieke en centrale benadering van de Administratieve Vereenvoudiging waarborgen, die op coherente en uniforme wijze in de hele instelling wordt uitgevoerd en die maximaal is afgestemd op het beleid van administratieve vereenvoudiging van het volledig Brussels ambtenarenapparaat en de gewestelijke administratieve vereenvoudiging.
Meetpunt 5	E-government: De interne en externe procedures digitaliseren om de behandelingssnelheid te verhogen, de foutenmarge te verkleinen, elektronische handtekeningen in te voegen, ...

TRANSVERSALE DOELSTELLING 2:	**Het diversiteitsbeleid van het BHG proactief ondersteunen en uitvoeren binnen de instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Een divers personeelsbestand is een vereiste voor een goed functionerende overheidsinstelling. Het doelpubliek van het diversiteitsbeleid van het BHG zijn vrouwen (voor leidinggevende functies), personen van vreemde afkomst, personen met een handicap, laaggeschoolde jongeren en LGBTQ's.
Meetpunt 1	Het stimuleren van en meewerken aan de uitwerking en jaarlijkse evaluatie van een tweejaarlijks plan van gelijkheid van kansen en diversiteit. Termijn: uitwerking van het plan binnen de 3 maanden na de aanvang van het mandaat.
Meetpunt 2	Acties opzetten om te komen tot een respectvolle en open werksfeer, zonder vooroordelen of taboes. Het tot stand brengen van een tolerante organisatiecultuur waarbij de seksuele geaardheid, de etnische afkomst en het al dan niet hebben van een handicap geen enkele rol spelen.
Meetpunt 3	Binnen de volledige instelling uitvoering geven aan de ordonnantie 'Gendermainstreaming' en de daarop betrekking hebbende uitvoeringsbesluiten.

TRANSVERSALE DOELSTELLING 3:	**De gebruikersgerichtheid versterken bij de totstandbrenging van activiteiten**
Beschrijving van de doelstelling	De instelling staat in dienst van haar interne en externe gebruikers. In dit opzicht moet het dossierbeheer gebeuren volgens de normen van kwaliteit, striktheid en zorgvuldigheid die de partners mogen verwachten van een proactieve en efficiënte overheidsinstelling.
Meetpunt	De procedures beheren binnen de wettelijke en reglementaire termijnen.

2.2. Strategische doelstellingen (specifiek voor de adjunct-directeur-generaal)

Alle strategische doelstellingen die eigen zijn aan de adjunct-directeur-generaal moeten in samenwerking met de directeur-generaal worden verwezenlijkt.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 1:	***Het dagelijks beheer van het BPB verzekeren en er daarbij naar streven de personeelsleden te motiveren en de kwaliteit en de performantie van de instelling te bevorderen***
Beschrijving van de doelstelling	Er zullen verscheidene beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten beschikbaar zijn: vijfjarige strategische plannen, operationele jaarplannen, boordtabellen, jaarlijkse en vijfjaarlijkse balansen, interne audit, procedures voor interne controle en risicobeheer, kwaliteitszorg, ... Het dagelijkse beheer van de instelling kadert in de globale managementbenadering zoals deze omschreven is binnen de Brusselse overheidsdienst. De management- en evaluatiecultuur dient te worden versterkt middels een correct en intensief gebruik van beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten door alle personeelsleden. De volledige managementaanpak en het vormingsbeleid hebben als centrale doelstelling het motiveren van de ambtenaren. Het management moet de ambtenaren op een dusdanige manier leiding geven, aansturen, coachen, begeleiden, verantwoordelijkheid geven, ondersteunen, opvolgen, evalueren, inlichten en met hen communiceren, dat hun motivatie en inzet maximaal is. Deze samenwerking is immers essentieel om betrokkenheid te creëren tussen de verschillende administratieve entiteiten, maar ook om te zorgen voor de transversaliteit die de gewestelijke overheid globaal gezien versterkt wenst te zien voor alle beleidsinitiatieven rond analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten (onder meer door de uitwisseling van good practices en gegevens, de uitwerking van procedures en gemeenschappelijke doelstellingen...).
Meetpunt 1	Het bepalen van de verdeling van de taken en de interne procedures in overleg met de andere mandatarissen met als doel de transversale en strategische doelstellingen te verwezenlijken. Termijn: vanaf de eerste maand na de indiensttreding, nadien in januari van elk jaar herzien met verslag aan de toezichthoudende minister Tussentijdse bakens en doelstellingen: de weerslag van de doelstellingen moet zichtbaar zijn in de operationele plannen van elke entiteit en moet onderworpen worden aan een jaarlijkse evaluatie (elk jaar in januari).
Meetpunt 2	Permanente monitoring van de taken in verhouding tot de beschikbare middelen (financiën, human resources, samenwerking met externe partners), in overleg met de toezichthoudende minister.
Meetpunt 3	Regelmatig overleg met de verschillende diensten en partners, en met de toezichthoudende minister.

	Termijn: van bij de aanstelling
Meetpunt 4	Sturing, opvolging, monitoring en reporting rond de uitvoering van de actieplannen waarmee de doelstellingen van het BPB worden verwezenlijkt: uitwerking van boordtabellen.
Meetpunt 5	Een sterke evaluatiecultuur: de bestaande regelgeving voor de evaluatie van het personeel wordt strikt toegepast om elk personeelslid van het BPB door middel van functiegesprekken duidelijke, meetbare en resultaatgerichte doelstellingen te verschaffen.
Meetpunt 6	Een geïntegreerd budgetbeheer binnen de instelling: de begroting moet op een geïntegreerde, uniforme en volledige manier, met inachtneming van de deadlines, worden samengesteld. De adjunct-directeur-generaal ziet erop toe dat procedures worden uitgevoerd om het hele jaar door een evenwichtig gebruik van de begroting te waarborgen, alsook een monitoring om de begrotingen indien nodig bij te stellen. Termijn: een geïntegreerde begroting voor alle diensten moet ten laatste binnen de 6 maanden na de aanstelling worden uitgewerkt. De uitvoering daarvan moet vervolgens dagelijks worden gecontroleerd.
Meetpunt 7	Een goede opvolging waarborgen van de projecten beheerd door de instelling, zowel vanuit kwalitatief oogpunt als voor wat de naleving van de termijnen betreft: van zodra de uitvoeringstermijnen door de Regering en/of de toezichthoudende minister zijn vastgesteld, moet, desgevallend na overleg, de strikte naleving hiervan worden verzekerd. Wanneer een termijn niet gehaald kan worden, moet uiterlijk 3 werkdagen vóór het verstrijken van deze termijn een verklarende nota bezorgd worden aan het betrokken kabinet.
Meetpunt 8	De verticaal doorzichtige, begrijpelijke en doeltreffende procedures die van toepassing zijn voor de instelling schriftelijk vormgeven en uitvoeren. Termijn : van bij de indiensttreding.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 2:	**Het BPB als nieuwe gewestelijke instelling uitbouwen en er het deskundigheids- en referentiecentrum van maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest**
Beschrijving van de doelstelling	Het BPB als nieuwe gewestelijke instelling uitbouwen en er het deskundigheids- en referentiecentrum van maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest. Dit kenniscentrum staat ten dienste van de politieke overheid, alsook van de interne en de externe gebruikers. Het BPB moet bij zijn lokale, gewestelijke en federale partners uitgroeien tot het contactpunt ter zake en de centrale speler inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied. De instelling moet op termijn immers een erkend deskundigheids- en referentiecentrum worden voor alles wat ruimtelijke ordening, analyse en statistiek aanbelangt aan de hand van de opdrachten die de wetgever haar heeft toevertrouwd.
Meetpunt 1	Interne structuren (HRM, Begroting, Boekhouding, ...) ontwikkelen, een organigram en een prioritair aanwervingsplan opstellen. Termijn: in het eerste semester na de toewijzing van het mandaat.
Meetpunt 2	De kennis en deskundigheid inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied ten dienste van de interne en externe gebruikers verzekeren. Elk jaar in januari wordt een overzicht van de globale toestand verstrekt in de vorm van een verslag dat voorziet in een evaluatie van de grote lijnen van het gevoerde beleid en in beleidsvoorstellen voor ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied. Binnen de drie maanden na de aanstelling van een nieuwe regering wordt een beknopte nota met beleidsvoorstellen inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied gericht aan de toezichthoudende minister.
Opmerking	Voor de uitbouw van dit deskundigheidscentrum dient men te kunnen beschikken over reeds bestaande cijfers die door andere partners zijn verwerkt. Het is echter niet de bedoeling dat informatie, kennis en/of documentatie die al bestaat bij de overheid (breder dan het BHG), opnieuw wordt verwerkt, maar wel dat een meerwaarde wordt gecreëerd, eventueel door middel van multidisciplinaire en transversale studies/analyses die ondersteunend werken bij het overheidsbeleid. Dit zal gebeuren in het kader van de coördinatie door het Gewestelijk Comité van de ruimtelijke ontwikkeling en via de overeenkomsten en partnerschappen die kunnen en/of moeten worden gesloten met de administraties, diensten en gewestelijke openbare instellingen die een rol spelen bij de planning en de gegevensverzameling waarbij de gegevens, die nuttig zijn voor de verwezenlijking van de opdrachten, namelijk systematisch kunnen worden uitgewisseld.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 3:	De positionering van het Gewest op federaal, Europees en internationaal niveau versterken
Beschrijving van de doelstelling	Aan de hand van de keuzes van de Gewestregering en van de toezichthoudende minister moet het imago van het Gewest verzorgd worden binnen de bevoegdheden van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op federaal niveau door aan te sluiten bij een netwerk van Europese steden en regio's, maar ook in een bredere internationale context. In het verlengde van strategische doelstelling nr. 2 moet worden bijgedragen aan een bredere denkoefening rond de ontwikkeling van een beleid van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op grootstedelijke schaal door middel van samenwerkingsverbanden gericht op de uitwisseling van good practices en ervaring.
Meetpunt 1	Organisatie en actieve deelname van de instelling bij gewestelijke, nationale en internationale ontmoetingen.
Meetpunt 2	Verkennende nota's opstellen over buitenlandse ervaringen die van nut zijn voor het Gewest.
Meetpunt 3	Publicatie en verspreiding van brochures, artikelen en referentiewerken.

Als een meetpunt niet is verduidelijkt door een termijn of een andere indicator, dan wordt dit vermeld in een aangepast beheersplan dat door de DG en de adjunct DG moet worden verstrekt 6 maanden na de indiensttreding en dat door de toezichthoudend minister moet worden gevalideerd.

DOELSTELLINGEN VOOR HET MANDAAT VAN DIRECTEUR-DIENSTHOOFD VAN HET BRUSSELS PLANNINGSBUREAU - DIRECTIE TERRITORIALE KENNIS

Functie	Directeur-diensthoofd - Directie Territoriale kennis van het Brussels Planningsbureau
Periode	2016-2021
Bevoegde overheid voor het bepalen van de	De Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

1.1. Oprichting van het Brussels Planningsbureau (BPB)

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht. De uitvoeringsbesluiten van deze ordonnantie worden momenteel goedgekeurd.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

1.2. Opdrachten van het BPB

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A die zal worden onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het BPB komt onder het hiërarchisch gezag te staan van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria rond specifieke thema's;
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning en Directie Algemene diensten.

1.3. **Functies van het Directeur-diensthoofd**

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel Directeur-Generaal (A5) en Adjunct-Directeur-Generaal (A4+) dragen.

De functies van het Directeur-diensthoofd worden als volgt samengevat:

- Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen;
- Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en regelgeving;
- Uitvoering van de beleidsinitiatieven;
- Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten;
- Beheer van de teams en interne communicatie;

Deze functies worden uitgeoefend onder leiding van de leidend ambtenaren.

De functies van het Directeur-diensthoofd worden uitvoeriger omschreven in de functiebeschrijving die bij dit document is gevoegd.

2. VOOROPGESTELDE DOELSTELLINGEN VAN HET DIRECTEUR-DIENSTHOOFD

Overeenkomstig artikel 460 van het besluit van 27 maart 2014 heeft de Regering de betrekkingen van het BPB, verbonden aan de rangen A4, A4+ en A5, bij mandaat toegekend. De duur van deze mandaten is vijf jaar.

Voor de duur van het mandaat zijn doelstellingen vastgelegd. Die bestaan uit transversale (voor alle mandatarissen gelijk) en strategische doelstellingen (specifiek voor elke functie).

Elke kandidaat-mandataris moet een beheersplan opstellen waarin hij toelicht hoe hij de transversale en strategische doelstellingen wil realiseren. In de loop van een mandaat wordt de mandataris beoordeeld op de verwezenlijking van deze doelstellingen.

Hierna volgt een lijst van de aan het Directeur-diensthoofd toegekende transversale (2.1) en strategische doelstellingen (2.2).

2.1. Transversale doelstellingen (en voor alle mandatarissen gelijk)

TRANSVERSALE DOELSTELLING 1:	**Zorgen voor een maximale administratieve vereenvoudiging binnen de volledige instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Er wordt een continue inspanning geleverd om de administratieve lasten ingrijpend te verminderen, voornamelijk op het vlak van communicatie naar de gebruikers, en op het vlak van dienstverlening en interne procedures.
Meetpunt 1	Actieve deelname aan de vergaderingen van het interne netwerk Administratieve Vereenvoudiging, naleving van de daar afgesproken deadlines en leveren van bruikbare input. Er moet een vast aanspreekpunt voor de AV worden aangewezen en de nodige interne deskundigheid moet ter beschikking worden gesteld.
Meetpunt 2	De interne communicatie en de promotie van het plan Administratieve Vereenvoudiging verzekeren om het maximaal bekend te maken bij alle medewerkers en om betrokkenheid te creëren tussen de personeelsleden van de instelling.
Meetpunt 3	De richtlijnen zoals opgenomen in de omzendbrief betreffende de overheidsopdrachten worden volledig uitgevoerd.
Meetpunt 4	Een unieke en centrale benadering van de Administratieve Vereenvoudiging waarborgen, die op coherente en uniforme wijze in de hele instelling wordt uitgevoerd en die maximaal is afgestemd op het beleid van administratieve vereenvoudiging van het volledig Brussels ambtenarenapparaat en de gewestelijke administratieve vereenvoudiging.
Meetpunt 5	E-government: De interne en externe procedures digitaliseren om de behandelingssnelheid te verhogen, de foutenmarge te verkleinen, elektronische handtekeningen in te voegen, ...

TRANSVERSALE DOELSTELLING 2:	**Het diversiteitsbeleid van het BHG proactief ondersteunen en uitvoeren binnen de instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Een divers personeelsbestand is een vereiste voor een goed functionerende overheidsinstelling. Het doelpubliek van het diversiteitsbeleid van het BHG zijn vrouwen (voor leidinggevende functies), personen van vreemde afkomst, personen met een handicap, laaggeschoolde jongeren en LGBTQ's.
Meetpunt 1	Het stimuleren van en meewerken aan de uitwerking en jaarlijkse evaluatie van een tweejaarlijks plan van gelijkheid van kansen en diversiteit. Termijn: uitwerking van het plan binnen de 3 maanden na de aanvang van het mandaat.
Meetpunt 2	Acties opzetten om te komen tot een respectvolle en open werksfeer, zonder vooroordelen of taboes. Het tot stand brengen van een tolerante organisatiecultuur waarbij de seksuele geaardheid, de etnische afkomst en het al dan niet hebben van een handicap geen enkele rol spelen.
Meetpunt 3	Binnen de volledige instelling uitvoering geven aan de ordonnantie 'Gendermainstreaming' en de daarop betrekking hebbende uitvoeringsbesluiten.

TRANSVERSALE DOELSTELLING 3:	**De gebruikersgerichtheid versterken bij de totstandbrenging van activiteiten**
Beschrijving van de doelstelling	De instelling staat in dienst van haar interne en externe gebruikers. In dit opzicht moet het dossierbeheer gebeuren volgens de normen van kwaliteit, striktheid en zorgvuldigheid die de partners mogen verwachten van een proactieve en efficiënte overheidsinstelling.
Meetpunt	De procedures beheren binnen de wettelijke en reglementaire termijnen.

2.2. Strategische doelstellingen (specifiek voor het directeur-diensthoofd)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 1:	**Instaan voor de dagelijkse leiding over zijn directie en er daarbij naar streven de personeelsleden te motiveren en de kwaliteit en de performantie van de administratie te bevorderen**
Beschrijving van de doelstelling	Er zullen verscheidene beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten beschikbaar zijn: vijfjarige strategische plannen, operationele jaarplannen, boordtabellen, jaarlijkse en vijfjaarlijkse balansen, interne audit, procedures voor interne controle en risicobeheer, kwaliteitszorg, ... Het dagelijks beheer van de Directie Territoriale kennis en dus van de instelling kadert in de globale managementbenadering zoals deze omschreven is binnen de Brusselse overheidsdienst. De management- en evaluatiecultuur dient te worden versterkt middels een correct en intensief gebruik van beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten door alle personeelsleden. De volledige managementaanpak en het vormingsbeleid hebben als centrale doelstelling het motiveren van de ambtenaren. Het management moet de ambtenaren op een dusdanige manier leiding geven, aansturen, coachen, begeleiden, verantwoordelijkheid geven, ondersteunen, opvolgen, evalueren, inlichten en met hen communiceren, dat hun motivatie en inzet maximaal is. Deze samenwerking is immers essentieel om betrokkenheid te creëren tussen de verschillende administratieve entiteiten, maar ook om te zorgen voor de transversaliteit die de gewestelijke overheid globaal gezien versterkt wenst te zien voor alle beleidsinitiatieven rond analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten (onder meer door de uitwisseling van good practices en gegevens, de uitwerking van procedures en gemeenschappelijke doelstellingen...). Het directeur-diensthoofd ziet toe op de uitwerking van de operationele doelstellingen van zijn directie en houdt daarbij rekening met de specifieke opdrachten daarvan en met het feit dat hij tot het BPB behoort. Het directeur-diensthoofd organiseert zijn dienst op een doeltreffende manier. Hij formuleert elk voorstel dat nuttig is voor de organisatie en het beheer aan de directeur-generaal van het BPB.
Meetpunt 1	Het bepalen van de verdeling van de taken en de interne procedures in overleg met de andere mandatarissen en onder leiding van de leidend ambtenaren met als doel de transversale en strategische doelstellingen te verwezenlijken. Termijn: vanaf de eerste maand na de indiensttreding, nadien in januari van elk jaar herzien met verslag aan de leidend ambtenaren Tussentijdse bakens en doelstellingen: de weerslag van de doelstellingen moet zichtbaar zijn in de operationele plannen van elke entiteit en moet onderworpen worden aan een jaarlijkse evaluatie (elk

	jaar in januari).
Meetpunt 2	Permanente monitoring van de taken in verhouding tot de beschikbare middelen (financiën, human resources, samenwerking met externe partners), in overleg met de toezichthoudende minister.
Meetpunt 3	Regelmatig overleg met de verschillende diensten en partners, en met de leidend ambtenaren. Termijn: van bij de aanstelling
Meetpunt 4	Sturing, opvolging, monitoring en reporting rond de uitvoering van de actieplannen waarmee de doelstellingen van het BPB worden verwezenlijkt: uitwerking van boordtabellen.
Meetpunt 5	Een sterke evaluatiecultuur: de bestaande regelgeving voor de evaluatie van het personeel wordt strikt toegepast om elk personeelslid van het BPB door middel van functiegesprekken duidelijke, meetbare en resultaatgerichte doelstellingen te verschaffen.
Meetpunt 6	Een geïntegreerd budgetbeheer binnen de instelling: de begroting moet op een geïntegreerde, uniforme en volledige manier, met inachtneming van de deadlines, worden samengesteld. Het Directeur-diensthoofd ziet erop toe dat procedures worden uitgevoerd om het hele jaar door een evenwichtig gebruik van de begroting te waarborgen, alsook een monitoring om de begrotingen indien nodig bij te stellen. Termijn: een geïntegreerde begroting voor alle diensten moet ten laatste binnen de 6 maanden na de aanstelling worden uitgewerkt. De uitvoering daarvan moet vervolgens dagelijks worden gecontroleerd.
Meetpunt 7	Een goede opvolging waarborgen van de projecten beheerd door de instelling, zowel vanuit kwalitatief oogpunt als voor wat de naleving van de termijnen betreft: van zodra de uitvoeringstermijnen door de Regering en/of de toezichthoudende minister zijn vastgesteld, moet, desgevallend na overleg, de strikte naleving hiervan worden verzekerd. Wanneer een termijn niet gehaald kan worden, moet uiterlijk 3 werkdagen vóór het verstrijken van deze termijn een verklarende nota bezorgd worden aan het betrokken kabinet.
Meetpunt 8	De verticaal doorzichtige, begrijpelijke en doeltreffende procedures die van toepassing zijn voor de instelling schriftelijk vormgeven en uitvoeren. Termijn : van bij de indiensttreding.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 2:	De directie van de cel territoriale kennis binnen het BPB als nieuwe gewestelijke instelling omkaderen en verzekeren en een bijdrage leveren om er het deskundigheids- en referentiecentrum van te maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest
Beschrijving van de doelstelling	De directie van de cel territoriale kennis binnen het BPB als nieuwe gewestelijke instelling omkaderen en verzekeren en meewerken om er het deskundigheids- en referentiecentrum van te maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest. Dit kenniscentrum staat ten dienste van de politieke overheid, alsook van de interne en de externe gebruikers. Het Directeur-diensthoofd van de Directie Territoriale kennis zal er actief aan meewerken wat betreft de aspecten van ruimtelijke ordening en territoriale kennis. Het BPB moet bij zijn lokale, gewestelijke en federale partners uitgroeien tot het contactpunt ter zake en de centrale speler inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied. De instelling moet op termijn immers een erkend deskundigheids- en referentiecentrum worden voor alles wat ruimtelijke ordening, analyse en statistiek aanbelangt aan de hand van de opdrachten die de wetgever haar heeft toevertrouwd.
Meetpunt 1	De kennis en deskundigheid inzake ruimtelijke ordening op het gewestelijk grondgebied ten dienste van de interne en externe gebruikers verzekeren. Elk jaar in januari wordt een overzicht van de globale toestand verstrekt in de vorm van een verslag dat voorziet in een evaluatie van de grote lijnen van het gevoerde beleid en in beleidsvoorstellen voor gewestelijke ruimtelijke ordening. Binnen de drie maanden na de aanstelling van een nieuwe regering wordt een beknopte nota met beleidsvoorstellen inzake ruimtelijke ordening door de leidend ambtenaren gericht aan de toezichthoudende minister waaraan ook elk Directeur-diensthoofd actief heeft meegewerkt voor de materies die hen aanbelangen.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 3:	**De positionering van het Gewest op federaal, Europees en internationaal niveau versterken**
Beschrijving van de doelstelling	Aan de hand van de keuzes van de Gewestregering en van de toezichthoudende minister moet het imago van het Gewest verzorgd worden binnen de bevoegdheden van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op federaal niveau door aan te sluiten bij een netwerk van Europese steden en regio's, maar ook in een bredere internationale context. In het verlengde van strategische doelstelling nr. 2 moet worden bijgedragen aan een bredere denkoefening rond de ontwikkeling van een beleid van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op grootstedelijke schaal door middel van samenwerkingsverbanden gericht op de uitwisseling van good practices en ervaring.
Meetpunt 1	Organisatie en actieve deelname van de directie als vertegenwoordiger van haar instelling bij gewestelijke, nationale en internationale ontmoetingen.
Meetpunt 2	Verkennende nota's opstellen over buitenlandse ervaringen die van nut zijn voor het Gewest.
Meetpunt 3	Publicatie en verspreiding van brochures, artikelen en referentiewerken.

Als een meetpunt niet is verduidelijkt door een termijn of een andere indicator, dan wordt dit vermeld in het beheersplan uitwerken tot operationele doelstellingen in het operationeel plan van hun directie.

DOELSTELLINGEN VOOR HET MANDAAT VAN DIRECTEUR-DIENSTHOOFD VAN HET BRUSSELS PLANNINGSBUREAU - DIRECTIE ALGEMENE DIENSTEN

Functie	Directeur-diensthoofd - Directie Algemene diensten van het Brussels Planningsbureau
Periode	2016-2021
Bevoegde overheid voor het bepalen van de	De Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

1.1. Oprichting van het Brussels Planningsbureau (BPB)

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht. De uitvoeringsbesluiten van deze ordonnantie worden momenteel goedgekeurd.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

1.2. Opdrachten van het BPB

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A die zal worden onderworpen aan de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het BPB komt onder het hiërarchisch gezag te staan van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria rond specifieke thema's;
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning en Directie Algemene diensten.

1.3. **Functies van het Directeur-diensthoofd**

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel Directeur-Generaal (A5) en Adjunct-Directeur-Generaal (A4+) dragen.

De functies van het Directeur-diensthoofd worden als volgt samengevat:

- Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen;
- Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en regelgeving;
- Uitvoering van de beleidsinitiatieven;
- Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten;
- Beheer van de teams en interne communicatie;

Deze functies worden uitgeoefend onder leiding van de leidend ambtenaren.

De functies van het Directeur-diensthoofd worden uitvoeriger omschreven in de functiebeschrijving die bij dit document is gevoegd.

2. VOOROPGESTELDE DOELSTELLINGEN VAN HET DIRECTEUR-DIENSTHOOFD

Overeenkomstig artikel 460 van het besluit van 27 maart 2014 heeft de Regering de betrekkingen van het BPB, verbonden aan de rangen A4, A4+ en A5, bij mandaat toegekend. De duur van deze mandaten is vijf jaar.

Voor de duur van het mandaat zijn doelstellingen vastgelegd. Die bestaan uit transversale (voor alle mandatarissen gelijk) en strategische doelstellingen (specifiek voor elke functie).

Elke kandidaat-mandataris moet een beheersplan opstellen waarin hij toelicht hoe hij de transversale en strategische doelstellingen wil realiseren. In de loop van een mandaat wordt de mandataris beoordeeld op de verwezenlijking van deze doelstellingen.

Hierna volgt een lijst van de aan het Directeur-diensthoofd toegekende transversale (2.1) en strategische doelstellingen (2.2).

2.1. Transversale doelstellingen (en voor alle mandatarissen gelijk)

TRANSVERSALE DOELSTELLING 1:	**Zorgen voor een maximale administratieve vereenvoudiging binnen de volledige instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Er wordt een continue inspanning geleverd om de administratieve lasten ingrijpend te verminderen, voornamelijk op het vlak van communicatie naar de gebruikers, en op het vlak van dienstverlening en interne procedures.
Meetpunt 1	Actieve deelname aan de vergaderingen van het interne netwerk Administratieve Vereenvoudiging, naleving van de daar afgesproken deadlines en leveren van bruikbare input. Er moet een vast aanspreekpunt voor de AV worden aangewezen en de nodige interne deskundigheid moet ter beschikking worden gesteld.
Meetpunt 2	De interne communicatie en de promotie van het plan Administratieve Vereenvoudiging verzekeren om het maximaal bekend te maken bij alle medewerkers en om betrokkenheid te creëren tussen de personeelsleden van de instelling.
Meetpunt 3	De richtlijnen zoals opgenomen in de omzendbrief betreffende de overheidsopdrachten worden volledig uitgevoerd.
Meetpunt 4	Een unieke en centrale benadering van de Administratieve Vereenvoudiging waarborgen, die op coherente en uniforme wijze in de hele instelling wordt uitgevoerd en die maximaal is afgestemd op het beleid van administratieve vereenvoudiging van het volledig Brussels ambtenarenapparaat en de gewestelijke administratieve vereenvoudiging.
Meetpunt 5	E-government: De interne en externe procedures digitaliseren om de behandelingssnelheid te verhogen, de foutenmarge te verkleinen, elektronische handtekeningen in te voegen, ...

TRANSVERSALE DOELSTELLING 2:	**Het diversiteitsbeleid van het BHG proactief ondersteunen en uitvoeren binnen de instelling**
Beschrijving van de doelstelling	Een divers personeelsbestand is een vereiste voor een goed functionerende overheidsinstelling. Het doelpubliek van het diversiteitsbeleid van het BHG zijn vrouwen (voor leidinggevende functies), personen van vreemde afkomst, personen met een handicap, laaggeschoolde jongeren en LGBTQ's.
Meetpunt 1	Het stimuleren van en meewerken aan de uitwerking en jaarlijkse evaluatie van een tweejaarlijks plan van gelijkheid van kansen en diversiteit. Termijn: uitwerking van het plan binnen de 3 maanden na de aanvang van het mandaat.
Meetpunt 2	Acties opzetten om te komen tot een respectvolle en open werksfeer, zonder vooroordelen of taboes. Het tot stand brengen van een tolerante organisatiecultuur waarbij de seksuele geaardheid, de etnische afkomst en het al dan niet hebben van een handicap geen enkele rol spelen.
Meetpunt 3	Binnen de volledige instelling uitvoering geven aan de ordonnantie 'Gendermainstreaming' en de daarop betrekking hebbende uitvoeringsbesluiten.

TRANSVERSALE DOELSTELLING 3:	**De gebruikersgerichtheid versterken bij de totstandbrenging van activiteiten**
Beschrijving van de doelstelling	De instelling staat in dienst van haar interne en externe gebruikers. In dit opzicht moet het dossierbeheer gebeuren volgens de normen van kwaliteit, striktheid en zorgvuldigheid die de partners mogen verwachten van een proactieve en efficiënte overheidsinstelling.
Meetpunt	De procedures beheren binnen de wettelijke en reglementaire termijnen.

2.2. Strategische doelstellingen (specifiek voor het directeur-diensthoofd)

STRATEGISCHE DOELSTELLING 1:	**Instaan voor de dagelijkse leiding over zijn directie en er daarbij naar streven de personeelsleden te motiveren en de kwaliteit en de performantie van de administratie te bevorderen**
Beschrijving van de doelstelling	Er zullen verscheidene beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten beschikbaar zijn: vijfjarige strategische plannen, operationele jaarplannen, boordtabellen, jaarlijkse en vijfjaarlijkse balansen, interne audit, procedures voor interne controle en risicobeheer, kwaliteitszorg, ... Het dagelijks beheer van de Directie Algemene diensten en dus van de instelling kadert in de globale managementbenadering zoals deze omschreven is binnen de Brusselse overheidsdienst. De management- en evaluatiecultuur dient te worden versterkt middels een correct en intensief gebruik van beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten door alle personeelsleden. De volledige managementaanpak en het vormingsbeleid hebben als centrale doelstelling het motiveren van de ambtenaren. Het management moet de ambtenaren op een dusdanige manier leiding geven, aansturen, coachen, begeleiden, verantwoordelijkheid geven, ondersteunen, opvolgen, evalueren, inlichten en met hen communiceren, dat hun motivatie en inzet maximaal is. Deze samenwerking is immers essentieel om betrokkenheid te creëren tussen de verschillende administratieve entiteiten, maar ook om te zorgen voor de transversaliteit die de gewestelijke overheid globaal gezien versterkt wenst te zien voor alle beleidsinitiatieven rond analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten (onder meer door de uitwisseling van good practices en gegevens, de uitwerking van procedures en gemeenschappelijke doelstellingen...). Het directeur-diensthoofd ziet toe op de uitwerking van de operationele doelstellingen van zijn directie en houdt daarbij rekening met de specifieke opdrachten daarvan en met het feit dat hij tot het BPB behoort. Het directeur-diensthoofd organiseert zijn dienst op een doeltreffende manier. Hij legt elk voorstel dat nuttig is voor de organisatie en het beheer voor aan de directeur-generaal van het BPB.
Meetpunt 1	Het bepalen van de verdeling van de taken en de interne procedures in overleg met de andere mandatarissen en onder leiding van de leidend ambtenaren met als doel de transversale en strategische doelstellingen te verwezenlijken. Termijn: vanaf de eerste maand na de indiensttreding, nadien in januari van elk jaar herzien met verslag aan de leidend ambtenaren Tussentijdse bakens en doelstellingen: de weerslag van de doelstellingen moet zichtbaar zijn in de operationele plannen van elke entiteit en moet onderworpen worden aan een jaarlijkse evaluatie (elk

	jaar in januari).
Meetpunt 2	Permanente monitoring van de taken in verhouding tot de beschikbare middelen (financiën, human resources, samenwerking met externe partners), in overleg met de toezichthoudende minister.
Meetpunt 3	Regelmatig overleg met de verschillende diensten en partners, en met de leidend ambtenaren. Termijn: van bij de aanstelling
Meetpunt 4	Sturing, opvolging, monitoring en reporting rond de uitvoering van de actieplannen waarmee de doelstellingen van het BPB worden verwezenlijkt: uitwerking van boordtabellen.
Meetpunt 5	Een sterke evaluatiecultuur: de bestaande regelgeving voor de evaluatie van het personeel wordt strikt toegepast om elk personeelslid van het BPB door middel van functiegesprekken duidelijke, meetbare en resultaatgerichte doelstellingen te verschaffen.
Meetpunt 6	Een geïntegreerd budgetbeheer binnen de instelling: de begroting moet op een geïntegreerde, uniforme en volledige manier, met inachtneming van de deadlines, worden samengesteld. Het Directeur-diensthoofd ziet erop toe dat procedures worden uitgevoerd om het hele jaar door een evenwichtig gebruik van de begroting te waarborgen, alsook een monitoring om de begrotingen indien nodig bij te stellen. Termijn: een geïntegreerde begroting voor alle diensten moet ten laatste binnen de 6 maanden na de aanstelling worden uitgewerkt. De uitvoering daarvan moet vervolgens dagelijks worden gecontroleerd.
Meetpunt 7	Een goede opvolging waarborgen van de projecten beheerd door de instelling, zowel vanuit kwalitatief oogpunt als voor wat de naleving van de termijnen betreft: van zodra de uitvoeringstermijnen door de Regering en/of de toezichthoudende minister zijn vastgesteld, moet, desgevallend na overleg, de strikte naleving hiervan worden verzekerd. Wanneer een termijn niet gehaald kan worden, moet uiterlijk 3 werkdagen vóór het verstrijken van deze termijn een verklarende nota bezorgd worden aan het betrokken kabinet.
Meetpunt 8	De verticaal doorzichtige, begrijpelijke en doeltreffende procedures die van toepassing zijn voor de instelling schriftelijk vormgeven en uitvoeren. Termijn : van bij de indiensttreding.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 2:	De directie van de cel algemene diensten binnen het BPB als nieuwe gewestelijke instelling omkaderen en verzekeren en een bijdrage leveren om er het deskundigheids- en referentiecentrum van te maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest
Beschrijving van de doelstelling	De directie van de cel algemene diensten binnen het BPB als nieuwe gewestelijke instelling omkaderen en verzekeren en meewerken om er het deskundigheids- en referentiecentrum van te maken voor alles wat het ruimtelijke ordeningsbeleid en het beleid omtrent analyse en statistiek aanbelangt op schaal van het Gewest. Dit kenniscentrum staat ten dienste van de politieke overheid, alsook van de interne en de externe gebruikers. Het Directeur-diensthoofd van de Directie Algemene diensten zal er actief aan meewerken wat betreft de aspecten human resources, boekhouding, begroting, communicatie, ondersteuning, juridische aangelegenheden, ... Het BPB moet bij zijn lokale, gewestelijke en federale partners uitgroeien tot het contactpunt ter zake en de centrale speler inzake ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op het gewestelijk grondgebied. De instelling moet op termijn immers een erkend deskundigheids- en referentiecentrum worden voor alles wat ruimtelijke ordening, analyse en statistiek aanbelangt aan de hand van de opdrachten die de wetgever haar heeft toevertrouwd.
Meetpunt 1	De kennis en deskundigheid inzake arbeidsrecht, overheidsopdrachten, boekhouding, begroting, communciatie, ... waarborgen. Elk jaar in januari wordt een overzicht van de globale toestand verstrekt in de vorm van een verslag dat voorziet in een evaluatie van de grote lijnen van het gevoerde beleid. Binnen de drie maanden na de aanstelling van een nieuwe regering wordt een beknopte nota met beleidsvoorstellen inzake ruimtelijke ordening door de leidend ambtenaren gericht aan de toezichthoudende minister waaraan ook elk Directeur-diensthoofd actief heeft meegewerkt voor de materies die hen aanbelangen.

STRATEGISCHE DOELSTELLING 3:	**De positionering van het Gewest op federaal, Europees en internationaal niveau versterken**
Beschrijving van de doelstelling	Aan de hand van de keuzes van de Gewestregering en van de toezichthoudende minister moet het imago van het Gewest verzorgd worden binnen de bevoegdheden van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op federaal niveau door aan te sluiten bij een netwerk van Europese steden en regio's, maar ook in een bredere internationale context. In het verlengde van strategische doelstelling nr. 2 moet worden bijgedragen aan een bredere denkoefening rond de ontwikkeling van een beleid van ruimtelijke ordening, analyse en statistiek op grootstedelijke schaal door middel van samenwerkingsverbanden gericht op de uitwisseling van good practices en ervaring.
Meetpunt 1	Organisatie en actieve deelname van de directie als vertegenwoordiger van haar instelling bij gewestelijke, nationale en internationale ontmoetingen.
Meetpunt 2	Verkennende nota's opstellen over buitenlandse ervaringen die van nut zijn voor het Gewest.
Meetpunt 3	Publicatie en verspreiding van brochures, artikelen en referentiewerken.

Als een meetpunt niet is verduidelijkt door een termijn of een andere indicator, dan wordt dit vermeld in het beheersplan uitwerken tot operationele doelstellingen in het operationeel plan van hun directie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Leidend Ambtenaar – Directeur-Generaal - Brussels Planningsbureau

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Functietitel : Leidend Ambtenaar rang A 5
Graad: Directeur-Generaal
Aantal betrekkingen : 1
Duur van het mandaat : 5 jaar
Structuur : Brussels Planningsbureau

Bij de ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) houdende oprichting van het Brussels Planningsbureau is het Brussels Planningsbureau opgericht. De instelling is momenteel nog niet operationeel. Deze mandaten worden vacant verklaard.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het Brussels Planningsbureau van het type A is onderworpen aan het hiërarchisch gezag van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek, aan wie de beheersbevoegdheid wordt toevertrouwd.

Het Bureau wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Het zal meer bepaald de opdrachten van de volgende administraties en cellen samenvoegen:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar themagebonden observatoria
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA).
- de schoolfacilitator
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting;

Het dagelijks beheer van het Bureau wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal dragen.

Het BPB bestaat minstens uit de volgende 4 cellen : Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning, Directie Algemene diensten.

De cellen van de Bouwmeester-Maître architecte, van de schoolfacilitator en van de Brusselse Referentiepersoon voor Huisvesting staan onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de leidend ambtenaren.

2. OPDRACHTEN

De Directeur-Generaal leidt en coördineert samen met de Adjunct Directeur-Generaal alle activiteiten van het Brussels Planningsbureau om :

- de opdrachten te vervullen die werden toevertrouwd aan zijn/haar instelling op grond van de ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12/8/2015) houdende oprichting van het Brussels Planningsbureau of enige andere opdracht toevertrouwd door de toezichthoudend Minister ;
- een relevante, efficiënte en coherente bijdrage te leveren aan de voorbereiding van beleidsinitiatieven inzake territoriale ontwikkeling, statistiek en ruimtelijke ordening,
- instaan voor een loyale en correcte uitvoering van het beleid waartoe de Brusselse Hoofdstedelijke Regering beslist,
- een kwalitatief hoogstaande dienstverlening bieden aan zijn gebruikers, in hoofdzaak de burgers, de Regering en de academische wereld.

De Directeur-Generaal staat in voor de goede werking en een goed imago van het Brussels Planningsbureau door ervoor te zorgen dat er kwaliteitsvolle prestaties worden geleverd en dat er een grote mate van samenwerking is. Hij/ zij vertegenwoordigt de instelling bij externe partners.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen

De Directeur-Generaal werkt in overleg met de toezichthoudende Minister en in samenwerking met de Adjunct Directeur-Generaal de doelstellingen en lange- en korte-termijnplannen uit voor de instelling en legt deze voor aan de directieraad. Zijn/haar doelstelling bestaat erin een duidelijke visie en sturing te geven aan de verwezenlijkingen die binnen de instelling worden verwacht en bijdragen tot de goede uitvoering van de regeringsbeslissingen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten :

- op regelmatige basis nagaan in hoeverre de doelstellingen van zijn/haar instelling nog gelden,
- kansen en risico's identificeren,
- de uitwerking van een operationeel plan voor de instelling coördineren,
- de middelen identificeren die vereist zijn voor de uitvoering hiervan ; instaan voor de communicatie naar de diensten toe,
- nagaan hoe het operationeel plan wordt omgezet in actieplannen op het niveau van de diensten,
- de budgetten verbonden aan zijn/haar bevoegdheden voorstellen, de uitvoering van de toegekende budgetten opvolgen en controleren.

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

Voor de bevoegdheidsdomeinen van de instelling formuleert de Directeur-Generaal in samenwerking met de Adjunct Directeur-Generaal voorstellen en beantwoordt vragen van zijn/haar toezichthoudend Minister en/of van de Regering middels gemotiveerde adviezen die de beleidsoverheid in staat stellen de gepaste beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten :

- een beroep doen op zijn/haar diensten : dossiers doorsturen, analyses sturen, voorstellen beoordelen,
- toezien op de samenhang van de aanbevelingen tussen diensten onderling en op de haalbaarheid hiervan,
- toezien op de vereiste coördinatie met de Minister en diens kabinet,
- adviezen formuleren in de Directieraad en/of rechtstreeks aan de toezichthoudende Minister/Regering,
- systematisch op de hoogte blijven van de evoluties binnen zijn/haar bevoegdheidsdomein met betrekking tot de behoeften en verwachtingen van de

Brusselse burgers,

- regelmatig de nagestreefde beleidslijnen evalueren; via de directieraad voorstellen formuleren voor eventuele aanpassingen of alternatieven.

3. Uitvoering van de beleidsinitiatieven

In nauwe samenwerking met de Adjunct Directeur-Generaal de uitvoering van het beleid waartoe de toezichthoudende Minister beslist, sturen, coördineren en controleren zodat dit snel, efficiënt en samenhangend kan worden uitgevoerd in zijn instelling.

In die context moet de mandataris :

- de diensten informeren over het beleid van de Minister, over diens verzoeken,
- kennis nemen van de dossiers en instructies van de Minister, en deze met zijn/haar richtlijnen en opmerkingen doorspelen aan de bevoegde directies,
- de door zijn/haar diensten behandelde dossiers controleren en goedkeuren, adviezen verlenen en deze laten aanpassen indien nodig,
- toezien op de getrouwe uitvoering van de beslissingen van de Minister door zijn/haar diensten,
- indien nodig bemiddelen tussen de diensten,
- de dossiers voorleggen aan de toezichthoudende Minister(s)
- evaluaties laten uitvoeren voor de effecten van het gevoerde beleid en mogelijke aanpassingen/alternatieven voorstellen,
- activiteitenverslagen van zijn/haar instelling opstellen, gericht aan hogere instanties.

4. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

De Directeur-Generaal staat samen met de Adjunct Directeur-Generaal in voor de organisatie, de coördinatie en de controle van de activiteiten van de instelling met het oog op een snelle, efficiënte en samenhangende uitvoering van de opdrachten die aan de instelling zijn toevertrouwd binnen zijn/haar diensten.

In die context moet de mandataris :

- optreden als aangever van voorstellen,
- de structuren, processen en procedures invoeren die vereist zijn voor het volbrengen van de activiteiten,
- de budgetten voorstellen en controleren (personeel, uitrusting en werking) en de middelen uitkeren aan de verschillende diensten,
- de verantwoordelijkheden van zijn/haar diensten bepalen en de bijhorende bevoegdheden delegeren,
- een efficiënte en regelmatige opvolging organiseren en verrichten van de vordering van de strategische en operationele plannen, onder meer door de invoering van boordtabellen,
- instaan voor het opstarten van en/of de deelname aan de ontwikkeling van projecten gericht op het verbeteren van de werking van de instelling en de uitvoering hiervan superviseren, waarbij hij/zij erop toeziet dat alle betrokkenen hierbij een rol spelen.

5. Beheer van de teams en interne communicatie

In nauwe samenwerking met de Adjunct Directeur-Generaal stuurt en coördineert de Directeur-Generaal de uitvoering van het human resourcesbeleid zodat zijn/haar instelling permanent

kan beschikken over vaardige en gemotiveerde teams bij de verwezenlijking van haar opdrachten.

In die context moet de mandataris :

- Hij/zij staat in voor de structurele en functionele organisatie van het BPB (opmaak van een organogram, functionele verdeling van de directies, ...) ;

- de (kwantitatieve en kwalitatieve) personeelsbehoeften omschrijven voor zijn/haar instelling,
- in overleg met het personeel de individuele jaardoelstellingen vastleggen die moeten worden verwezenlijkt,
- de transversaliteit permanent stimuleren,
- toezien op de naleving van de procedures en regels die gelden bij de instelling.

6. **Communicatie en externe betrekkingen**

De Directeur-Generaal onderhoudt de relaties en brengt een efficiënte communicatie met de buitenwereld tot stand, teneinde een goede informatiestroom te verzekeren, een goed contact met het terrein te behouden en het imago van het Gewest en het Instituut te bevorderen.

In die context moet de mandataris :

- een relatienetwerk onderhouden met de andere entiteiten en besturen op alle beleidsniveaus,
- fungeren als eerste contactpunt van de minister die het toezicht houdt op zijn/haar Instelling,
- persoonlijke contacten onderhouden met externe kernpartners,
- de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroepen ontmoeten en/of op hen een beroep doen,
- zijn/haar Minister vertegenwoordigen op diverse nationale (gewestelijke en federale) en internationale evenementen,
- de communicatie naar de burgers toe opstarten en coördineren.

7. **Algemene werking**

In samenwerking met de Adjunct Directeur-Generaal staat de Directeur-Generaal in voor een optimale werking van de verschillende directies, telkens onder leiding van een Directeur-Diensthoofd.

In die context moet de mandataris :

- de regeringsbeslissingen meedelen die betrekking hebben op de bevoegdheden van de instelling,
- vragen doorsturen en richtlijnen geven,
- de uitvoering van verzoeken controleren,
- de behandelde dossiers presenteren aan de directieraad of aan de toezichthoudende Minister,
- de gepaste organisatiestructuren organiseren en invoeren,
- de processen en procedures doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de uitvoering en de regelmatige opvolging van de activiteiten (boordtabellen),

4. VEREIST PROFIEL

Het mandaat van Adjunct Leidend Ambtenaar, dat overeenstemt met de graad van Adjunct Directeur-Generaal, wordt overeenkomstig artikel 465 van het besluit van 27 maart 2014

opengesteld voor personen die minstens één van de volgende beroepservaringen kunnen voorleggen :

- Over minstens negen jaar anciënniteit beschikken van niveau A of een vergelijkbaar niveau in overheidsdienst
- beschikken over een ervaring van minstens zes jaar in een leidinggevende functie.

5. **ERVARING**

Onder ervaring in een leidinggevende functie wordt verstaan de ervaring inzake het beheer in een openbare dienst of in een organisatie van de privé-sector.
Onverminderd de toelatingsvoorwaarden voor de kanidaturen inzake anciënniteit of ervaring in een leidende functie is voor deze functie ervaring gewenst in het management van medewerkers en ervaring met het leiden van een organisatie die zich toelegt op ruimtelijke ordening en/of statistiek en analyse en gegevensverzameling is een troef.

6. KENNIS

Basiskennis:
Kennis van de Belgische Europese en wetgeving met betrekking tot ruimtelijke ordening en/of statistiek is een troef.

Kennis van het BHG en van zijn institutionele partners
Kennis van het Brussels institutioneel landschap en de problematiek verbonden aan aangelegenheden in verband met stedelijke ontwikkeling, ruimtelijke ordening en/of statistiek in Brussel, en breder ook op Belgisch en Europees niveau is een troef.

Informaticakennis:
Bekend zijn met het gebruik van de informaticatools die vereist zijn voor de uitoefening van zijn/haar functie (Outlook, Internet, Open Office e.d.) is een troef.

7. **VAARDIGHEDEN**

a) Leiderschap

Het vermogen om beleidsinitiatieven die tegemoet komen aan de noden van de burgers te identificeren, te formuleren en aan te bevelen bij de toezichthoudende Minister,

- in de dossiers behandeld door zijn/haar instelling het vermogen tot een globale visie, om verbanden te leggen met de vele mogelijke gevolgen en blijk te geven van een kritische ingesteldheid,
- het vermogen om strategieën te formuleren voor alle domeinen binnen de bevoegdheid van zijn/haar bestuur en om die strategieën te vertalen in actieplannen om beleidsinitiatieven te verwezenlijken,
- het vermogen om de inzet van de medewerkers van zijn/haar dienst te bewerkstelligen rond een visie en vooropgestelde doelstellingen.

b) Initiatief

- het vermogen om strategieën te formuleren voor alle domeinen binnen de bevoegdheid van zijn/haar bestuur en om die strategieën te vertalen in actieplannen om beleidsinitiatieven te verwezenlijken,
- Het vermogen om interne veranderingen in te leiden – om de efficiëntie van zijn/haar instelling te verbeteren en - naar de buitenwereld toe - om de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en het imago van zijn bestuur, en daarmee ook van het Gewest te verbeteren,
- het vermogen om nieuwe probleemoplossende ideeën en oplossingen te ontwikkelen,
- het vermogen om het initiatief en de creativiteit van de teams aan te moedigen.

c) Management

- Het vermogen om onafhankelijk te beslissen en acties te ondernemen om tot de beste resultaten te komen,
- het vermogen om een efficiënte samenwerking op te zetten tussen diensten van zijn/haar instelling en met andere betrokken besturen,
- het vermogen om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en bevoegdheden te delegeren.

d) Ontwikkeling van teams/medewerkers

- Het vermogen om bekwaamheden tot ontplooiing te brengen in zijn/haar dienst : de ontwikkelingsbehoeften consolideren en hierover communiceren, ontwikkelingsinitiatieven voorstellen, rechtstreekse medewerkers coachen,
- het vermogen om te communiceren en om de medewerking van anderen te verkrijgen bij de doelstellingen op korte en middellange termijn voor zijn/haar instelling,
- Het vermogen om de wensen van de diensten en de medewerkers van zijn Instelling te ondersteunen bij hun inspanningen om resultaten te bereiken, door regelmatig feedback te geven op de verwezenlijkingen en hen aan te moedigen om de inspanningen voort te zetten

e) Gebruikersgerichtheid

- Het vermogen om voor interne en externe gebruikers persoonlijk te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening,
- het vermogen om op de noden van de interne en externe gebruikers te anticiperen door een langetermijnvisie uit te werken.

f) Beïnvloeding

- Het vermogen om zowel intern als extern invloed uit te oefenen op de voornaamste gesprekspartners om de taken die aan zijn instelling zijn toevertrouwd ten uitvoer te brengen,
- het vermogen om formele en informele invloeds- en besluitvormingsstructuren te begrijpen en deze te benutten voor uitvoering, zowel in de politieke sfeer als bij de instelling zelf en alle andere instellingen waarmee zij dient samen te werken,
- het vermogen tot interne conflictbeheersing en arbitrage tussen de instelling en personen,
- het vermogen om mondeling en schriftelijk op assertieve wijze te communiceren.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Directeur-diensthoofd van rang A4 van de directie Territoriale Kennis - Brussels Planningsbureau

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Functietitel : Directeur-diensthoofd rang A 4
Graad: Directeur-diensthoofd
Aantal betrekkingen : 1
Duur van het mandaat : 5 jaar
Structuur : Brussels Planningsbureau - Directie Territoriale Kennis

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A onder het hiërarchisch gezag van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria rond specifieke thema's;

- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal dragen.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning, Directie Algemene diensten.

2. OPDRACHTEN

De Directeur-diensthoofd van de Directie Territoriale Kennis leidt en coördineert samen met de overige mandatarissen A4 de verwezenlijking van de opdrachten toevertrouwd aan zijn/haar directie om :

- een relevante, efficiënte en coherente bijdrage te leveren aan de beleidsvoorbereiding,
- in te staan voor een loyale en correcte uitvoering van het beleid waartoe de Brusselse Hoofdstedelijke Regering beslist,
- te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening aan de gebruikers hiervan : de burgers, de regering en de toezichthoudend Minister, alsook het personeel,
- De nodige deskundigheidscentra te ontwikkelen.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen

De Directeur-diensthoofd stelt aan zijn directie-generaal jaarlijks ter validering de operationele doelstellingen van de administratieve entiteiten van zijn dienst voor om aan zijn teams doelstellingen en prioriteiten te kunnen verstrekken die bijdragen tot de behoorlijke uitvoering van de regeringsbeslissingen en tot de uitwerking van een strategisch plan voor zijn instelling ; daarbij ziet hij/zij er eveneens op toe dat de beleidskeuzes in het regeerakkoord worden omgezet in concrete initiatieven.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij evalueert regelmatig de geldigheid van de doelstellingen van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst in verhouding tot deze van zijn instelling.
- Hij/zij stelt op grond van de plannen die voor zijn instelling zijn vastgesteld, de jaarlijkse operationele plannen van de administratieve entiteiten van zijn dienst voor, gaat na of de ter beschikking gestelde middelen toereikend zijn en formuleert de nodige voorstellen om deze te optimaliseren en ziet toe op de communicatie ten opzichte van zijn/haar teams en medewerkers, de Directeur-Generaal en de Adjunct Directeur-Generaal.
- Hij/zij coördineert en volgt de uitvoering van de toegekende opdrachten en begroting.
- Hij/zij actualiseert het jaarlijks operationeel plan
- Hij/zij staat in voor de opvolging van het jaarlijks operationeel

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

Voor wat betreft de bekwaamheden van de administratieve entiteiten van de dienst draagt hij/zij bij tot het formuleren van voorstellen, gemotiveerde adviezen en antwoorden naar aanleiding van vragen van de leidend ambtenaren om hiermee de beleidsoverheid in staat te stellen de gepaste beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij stuurt zijn/haar teams/medewerkers dossiers en instructies toe,
- vraagt, beoordeelt en rapporteert analyses en voorstellen van zijn/haar teams en medewerkers,
- formuleert omstandige adviezen om voorstellen en aanbevelingen te stofferen,
- coördineert zijn/haar activiteit met deze van de andere diensten en directies binnen zijn instelling met het oog op de samenhang van voorstellen/aanbevelingen,
- verzorgt op verzoek van de Directeur-Generaal en Adjunct Directeur-Generaal analyses/regels in verband met de beleidsefficiëntie, brengt omstandig verslag uit en formuleert adviezen.

3. Uitvoering van de beleidsinitiatieven

Hij/zij leidt, coördineert en controleert de activiteit van de administratieve entiteiten van zijn dienst om derhalve snel en efficiënt bij te dragen tot de uitvoering van het beleid waartoe de Regering en de toezichthoudende Minister beslissen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij informeert zijn/haar teams en medewerkers over verzoeken van de Minister, die hem/haar worden toegestuurd via de Directeur-Generaal en/of de Adjunct Directeur-Generaal,
- overhandigt de dossiers aan de bevoegde medewerkers met zijn/haar instructies,
- controleert de uitwerking van aanbevelingen / regels,
- legt aan de Directie-Generaal alle dossiers voor die bestemd zijn voor één of meerdere leden van de Regering en/of voor de toezichthoudende Minister, alsook de dossiers die voorgesteld worden als agendapunt op de Directieraad en de dossiers die een sterke weerslag hebben op de organisatie van de dienst en de hele instelling,
- bemiddelt of verzoekt om arbitrage vanwege de algemene directie in geval van onenigheid binnen de administratieve entiteiten van zijn dienst,
- stelt activiteitenverslagen op voor de administratieve entiteiten van zijn dienst, bestemd voor de Directeur-Generaal en/ of de Adjunct Directeur-Generaal,
- laat de effecten van de beleidsmaatregelen evalueren door de administratieve entiteiten van zijn dienst.

4. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

Hij/zij staat in voor de integratie van zijn/haar Directie binnen het BPB.
De directeur-diensthoofd organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst met het oog op een snelle en efficiënte uitvoering van de toevertrouwde opdrachten, en dit aan de hand van een systeem voor kwaliteitszorg en een systeem voor interne controle die door hem/haar worden gepland, ingevoerd, geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd ; hij/zij ziet toe op de kwaliteit van de dienstverlening aan de gebruikers qua toegankelijkheid, snelheid, transparantie en naleving van de wetten op het taalgebruik in bestuurszaken ; verder optimaliseert hij/zij de processen inzake de voorbereiding van de begroting en opvolging van de begrotingsuitvoering ; ten slotte draagt hij/zij ook actief bij tot de voorbeeldfunctie van de instelling op milieuvlak.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij formuleert voorstellen om de structuren, processen en procedures te verbeteren die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten, meer bepaald wat de voorbereiding en uitvoering van de begroting betreft ;

- ziet toe op de eenvormigheid van praktijken en werkprocedures bij de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst en op de toepassing van de transversale procedures omschreven voor de uitvoering van de interne controle ;
- stelt de middelen voor, begrotingsmiddelen inbegrepen, die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten en zorgt ervoor dat de toegekende middelen optimaal gebruikt worden en staat in voor het boekhoudbeheer van de dossiers en
- zorgt voor de implementatie van projecten gericht op een betere werking van de instelling ; initieert en formuleert voorstellen om de werking van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te verbeteren ;
- ontwikkelt de interne controle ;
- vergewist zich van de effectieve verzameling van de informatie nodig voor de samenstelling van de boordtabellen, waarmee een regelmatige en efficiënte opvolging van de operationele plannen gewaarborgd kan worden ;
- stelt boordtabellen op en meet de beleidsinitiatieven evenals de activiteiten in zijn dienst door middel van indicatoren van proces, resultaat en/of impact ;
- bezorgt de nodige informatie voor het bijhouden van de boordtabel van het strategisch plan van zijn/haar instelling ;
- bezorgt de nodige informatie voor het updaten van het referentiesysteem van de instelling.
- ziet toe op de naleving van de procedures en regels die gelden bij de instelling ;
- coördineert de informatisering van zijn/haar Directie, met onder meer het toezicht op de samenstelling en het beheer van administratieve gegevensbanken (contactpersonen, ...)

5. Beheer van de teams en interne communicatie

Hij/zij stuurt en superviseert zijn/haar teams en medewerkers getrouw het omschreven human resourcesbeleid zodat deze vaardig en gemotiveerd blijven om de opdrachten uit te voeren die worden toevertrouwd aan de administratieve entiteiten van de dienst ; ziet er eveneens op toe om bij te dragen aan de uitvoering van de diversiteitsplannen van de instelling en van het Gewest ; ziet er tevens op toe dat een gestructureerde interne communicatie wordt uitgewerkt naar de medewerkers toe, naar de Directeur-Generaal en/of de Adjunct Directeur-Generaal ; draagt actief bij tot de samenhang van de managementcultuur en past zijn/haar leiderschapsstijl aan aan de stijl die binnen de instelling vooropstaat.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij staat in voor de structurele en functionele organisatie van zijn/haar Directie (opmaak van een organogram, functionele verdeling van de activiteiten, ...) ;
- Hij/zij evalueert de vaardigheden van het personeel in de administratieve entiteiten van de dienst ;
- bepaalt de verantwoordelijkheden van zijn/haar teams/medewerkers en delegeert de bijhorende bevoegdheden ;
- verdeelt de middelen volgens de bevoegdheden ;
- stimuleert continu het teamwerk ;
- bepaalt de SMART doelstellingen van zijn/haar rechtstreekse medewerkers, volgt hun verwezenlijkingen op, verstrekt regelmatige en opbouwende feedback en biedt de nodige ondersteuning ;
- gaat de behoeften aan opleiding van zijn/haar medewerkers na en formuleert voorstellen voor de implementatie van geschikte programma's ;
- staat in voor de toepassing van de informatieprocedures, ook door zijn/haar medewerkers : top-down, bottom-up en naar de overige besturen toe ;
- heeft aandacht voor individuele problemen en/of conflicten ; stelt oplossingen voor, neemt de vereiste beslissingen; rapporteert de situaties die op zijn/haar niveau niet opgelost kunnen worden ;

- neemt actief deel aan de vergaderingen van het managersnetwerk en van de Communities of Management Practice ;
- houdt toezicht op het beheer en de ontwikkeling van de logistieke middelen ;
- waakt over een vlotte doorstroming van informatie (briefwisseling, verslagen, doorgeven van instructies, ...), onder meer door het houden van teambijeenkomsten ;
- begrijpt, analyseert en vertolkt de behoeften van zijn/haar Directie (logistiek, personeelsbehoeften, ...) ;
- staat in voor de coördinatie van de verschillende cellen van zijn/haar Directie ;
- oordeelt over de verschillende prioriteiten van zijn/haar Directie en objectiveert deze ;
- verdeelt het werk over de personeelsleden, delegeert en maakt de planning op ;
- ziet toe op de voorbereiding en de uitvoering van de functie- en evaluatiegesprekken van het personeel ;
- past het continu verbeteringsprincipe toe en betrekt de medewerkers bij het kwaliteitsbeheersysteem middels het CAF (Common Assessment Framework) ;
- ziet toe op het opstellen en versturen van de verslagen van de functie- en evaluatiegesprekken van het personeel ;
- Adviseert de personeelsleden en zorgt voor een actieve begeleiding bij de uitvoering van hun werk en het oplossen van de problemen die zich voordoen ;
- ziet toe op de aspecten die verband houden met het welzijn van het personeel.

6. Communicatie en externe betrekkingen

Met het oog op een samenhangende uitvoering van het transversaal beleid en de hieraan verbonden doelstellingen binnen de instelling staat hij/zij in voor de uitwisseling van informatie tussen de diensten van de instelling en ondersteunt actief transversale initiatieven ; in functie van de opdracht van de administratieve entiteiten van de dienst onderhoudt hij/zij relaties en een efficiënte communicatie met de buitenwereld teneinde een goede informatiestroom te verzekeren en een goed contact met het terrein te behouden ; daarmee draagt hij/zij bij tot de uitvoering van het extern communicatiebeleid dat binnen de instelling wordt ontwikkeld.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- een contactennetwerk onderhouden met de overige besturen, entiteiten en partners van het Gewest,
- persoonlijke contacten onderhouden met externe kernpartners,
- de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroepen ontmoeten en/of op hen een beroep doen,
- zijn/haar dienst vertegenwoordigen op diverse nationale en internationale evenementen,
- communicatie-initiatieven naar de burgers toe opstarten,
- bepalen met welke instanties akkoorden opgesteld moeten worden en overeenkomsten sluiten.

4. . VEREIST PROFIEL

Het mandaat van Directeur-diensthoofd wordt overeenkomstig artikel 465 van het besluit van 27 maart 2014 opengesteld voor personen die minstens één van de volgende beroepservaringen kunnen voorleggen :

- Over minstens negen jaar anciënniteit beschikken van niveau A of een vergelijkbaar niveau in overheidsdienst
- beschikken over een ervaring van minstens zes jaar in een leidinggevende functie.

5. **ERVARING**

Onder ervaring in een leidinggevende functie wordt verstaan de ervaring inzake het beheer in een openbare dienst of in een organisatie van de privésector.
Onverminderd de toelatingsvoorwaarden voor de kandidaturen inzake anciënniteit of ervaring in een leidende functie is voor deze functie ervaring gewenst in het management van medewerkers en ervaring met het leiden van een organisatie die zich toelegt op territoriale observatie, analyse en prospectie is een troef.

6. KENNIS

Basiskennis:
Kennis van de Belgische en Europese wetgeving met betrekking tot ruimtelijke ordening is een troef.

Kennis van het BHG en van zijn institutionele partners
Kennis van het Brussels institutioneel landschap en de problematiek verbonden aan stedelijke ontwikkeling, ruimtelijke ordening in Brussel, en breder ook op Belgisch en Europees niveau is een troef.

Informaticakennis:
Bekend zijn met het gebruik van de informaticatools die vereist zijn voor de uitoefening van zijn/haar functie (Outlook, Internet, Open Office e.d.) is een troef.

7. **VAARDIGHEDEN**

a) Leiderschap

- In de dossiers behandeld door de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst, het vermogen tot een globale visie om een verband kunnen te leggen met uiteenlopende gevolgen en blijk te kunnen geven van een kritische ingesteldheid,
- het vermogen om de inzet van de medewerkers van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te bewerkstelligen rond een te bereiken visie en doelstellingen.

b) Initiatief

- Het vermogen om interne veranderingen te ondersteunen – om de efficiëntie van de administratieve entiteiten van zijn/haar diensten te verbeteren en - naar de buitenwereld toe - de kwaliteit van de dienstverlening aan gebruikers en het imago van de administratieve entiteiten van de dienst, en daarmee van het Gewest, te verbeteren,
- het vermogen om nieuwe probleemoplossende ideeën en oplossingen te ontwikkelen,
- het vermogen om het initiatief en de creativiteit van zijn/haar medewerkers aan te moedigen.

c) Beheer

- Het vermogen om te beslissen en in onafhankelijkheid te handelen om de beste resultaten te verkrijgen,
- het vermogen om een efficiënte samenwerking tot stand te brengen tussen zijn/haar teams en medewerkers,
- het vermogen om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en bevoegdheden te delegeren.
- het vermogen om de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te helpen bij het formuleren/voorstellen van operationele plannen die aansluiten bij de politieke wil en tegemoetkomen aan de noden van de gebruikers,

d) Ontwikkeling van teams/medewerkers

- Het vermogen om de competenties van de medewerkers te ontwikkelen : erop toezien dat zij opleiding en coaching krijgen,
- Het vermogen om te communiceren en de medewerking van de administratieve eenheden van zijn/haar dienst te verkrijgen voor de doelstellingen op korte en middellange termijn die hen zijn opgedragen,
- het vermogen om de wensen van zijn/haar medewerkers in de administratieve entiteiten van de dienst te ondersteunen bij hun inspanningen om resultaten te bereiken en door regelmatig feedback te geven op de verwezenlijkingen en te motiveren om hiermee voort te gaan.

e) Gebruikersgerichtheid

- Het vermogen om voor interne en externe gebruikers persoonlijk te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening,
- het vermogen om op de noden van de interne en externe gebruikers te anticiperen door een langetermijnvisie uit te werken.

f) Beïnvloeding

- Het vermogen om zowel intern als extern invloed uit te oefenen op de voornaamste gesprekspartners om de taken ten uitvoer te brengen die aan de administratieve entiteiten van de dienst zijn toevertrouwd,
- het vermogen om de formele en informele invloeds- en beslissingsstructuren te begrijpen en te gebruiken die nodig zijn voor de implementatie van de beleidsinitiatieven binnen de bevoegdheidsdomeinen van de administratieve eenheden van zijn/haar dienst,
- het vermogen om conflicten tussen administratieve entiteiten en de personen van de administratieve entiteiten aan te pakken en een bemiddelende rol te spelen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Directeur-diensthoofd van rang A4 van de directie Planning - Brussels Planningsbureau

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Functietitel : Directeur-diensthoofd rang A 4
Graad: Directeur-diensthoofd
Aantal betrekkingen : 1
Duur van het mandaat : 5 jaar
Structuur : Brussels Planningsbureau - Directie Planning

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A onder het hiërarchisch gezag van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria

rond specifieke thema's;
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal dragen.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning, Directie Algemene diensten.

2. OPDRACHTEN

De Directeur-diensthoofd van de directie Planning leidt en coördineert samen met de overige mandatarissen A4 de verwezenlijking van de opdrachten toevertrouwd aan zijn/haar directie om :

- een relevante, efficiënte en coherente bijdrage te leveren aan de beleidsvoorbereiding,
- in te staan voor een loyale en correcte uitvoering van het beleid waartoe de Brusselse Hoofdstedelijke Regering beslist,
- te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening aan de gebruikers hiervan : de burgers, de regering en de toezichthoudend Minister, alsook het personeel,
- De nodige deskundigheidscentra te ontwikkelen.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen

De Directeur-diensthoofd stelt aan zijn directie-generaal jaarlijks ter validering de operationele doelstellingen van de administratieve entiteiten van zijn dienst voor om aan zijn teams doelstellingen en prioriteiten te kunnen verstrekken die bijdragen tot de behoorlijke uitvoering van de regeringsbeslissingen en tot de uitwerking van een strategisch plan voor zijn instelling ; daarbij ziet hij/zij er eveneens op toe dat de beleidskeuzes in het regeerakkoord worden omgezet in concrete initiatieven.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij evalueert regelmatig de geldigheid van de doelstellingen van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst in verhouding tot deze van zijn instelling.
- Hij/zij stelt op grond van de plannen die voor zijn instelling zijn vastgesteld, de jaarlijkse operationele plannen van de administratieve entiteiten van zijn dienst voor, gaat na of de ter beschikking gestelde middelen toereikend zijn en formuleert de nodige voorstellen om deze te optimaliseren en ziet toe op de communicatie ten opzichte van zijn/haar teams en medewerkers, de Directeur-Generaal en de Adjunct Directeur-Generaal.
- Hij/zij coördineert en volgt de uitvoering van de toegekende opdrachten en begroting.
- Hij/zij actualiseert het jaarlijks operationeel plan
- Hij/zij staat in voor de opvolging van het jaarlijks operationeel

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

Voor wat betreft de bekwaamheden van de administratieve entiteiten van de dienst draagt hij/zij bij tot het formuleren van voorstellen, gemotiveerde adviezen en antwoorden naar aanleiding van vragen van de leidend ambtenaren om hiermee de beleidsoverheid in staat te stellen de gepaste beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij stuurt zijn/haar teams/medewerkers dossiers en instructies toe,
- vraagt, beoordeelt en rapporteert analyses en voorstellen van zijn/haar teams en medewerkers,
- formuleert omstandige adviezen om voorstellen en aanbevelingen te stofferen,
- coördineert zijn/haar activiteit met deze van de andere diensten en directies binnen zijn instelling met het oog op de samenhang van voorstellen/aanbevelingen,
- verzorgt op verzoek van de Directeur-Generaal en Adjunct Directeur-Generaal analyses/regels in verband met de beleidsefficiëntie, brengt omstandig verslag uit en formuleert adviezen.

3. Uitvoering van de beleidsinitiatieven

Hij/zij leidt, coördineert en controleert de activiteit van de administratieve entiteiten van zijn dienst om derhalve snel en efficiënt bij te dragen tot de uitvoering van het beleid waartoe de Regering en de toezichthoudende Minister beslissen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij informeert zijn/haar teams en medewerkers over verzoeken van de Minister, die hem/haar worden toegestuurd via de Directeur-Generaal en/of de Adjunct Directeur-Generaal,
- overhandigt de dossiers aan de bevoegde medewerkers met zijn/haar instructies,
- controleert de uitwerking van aanbevelingen / regels,
- legt aan de Directie-Generaal alle dossiers voor die bestemd zijn voor één of meerdere leden van de Regering en/of voor de toezichthoudende Minister, alsook de dossiers die voorgesteld worden als agendapunt op de Directieraad en de dossiers die een sterke weerslag hebben op de organisatie van de dienst en de hele instelling,
- bemiddelt of verzoekt om arbitrage vanwege de algemene directie in geval van onenigheid binnen de administratieve entiteiten van zijn dienst,
- stelt activiteitenverslagen op voor de administratieve entiteiten van zijn dienst, bestemd voor de Directeur-Generaal en/ of de Adjunct Directeur-Generaal,
- laat de effecten van de beleidsmaatregelen evalueren door de administratieve entiteiten van zijn dienst.

4. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

Hij/zij staat in voor de integratie van zijn/haar Directie binnen het BPB.
De directeur-diensthoofd organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst met het oog op een snelle en efficiënte uitvoering van de toevertrouwde opdrachten, en dit aan de hand van een systeem voor kwaliteitszorg en een systeem voor interne controle die door hem/haar worden gepland, ingevoerd, geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd ; hij/zij ziet toe op de kwaliteit van de dienstverlening aan de gebruikers qua toegankelijkheid, snelheid, transparantie en naleving van de wetten op het taalgebruik in bestuurszaken ; verder optimaliseert hij/zij de processen inzake de voorbereiding van de begroting en opvolging van de begrotingsuitvoering ; ten slotte draagt hij/zij ook actief bij tot de voorbeeldfunctie van de instelling op milieuvlak.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij formuleert voorstellen om de structuren, processen en procedures te verbeteren die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten, meer bepaald wat de voorbereiding en uitvoering van de begroting betreft ;

- ziet toe op de eenvormigheid van praktijken en werkprocedures bij de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst en op de toepassing van de transversale procedures omschreven voor de uitvoering van de interne controle ;
- stelt de middelen voor, begrotingsmiddelen inbegrepen, die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten en zorgt ervoor dat de toegekende middelen optimaal gebruikt worden en staat in voor het boekhoudbeheer van de dossiers en
- zorgt voor de implementatie van projecten gericht op een betere werking van de instelling ; initieert en formuleert voorstellen om de werking van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te verbeteren ;
- ontwikkelt de interne controle ;
- vergewist zich van de effectieve verzameling van de informatie nodig voor de samenstelling van de boordtabellen, waarmee een regelmatige en efficiënte opvolging van de operationele plannen gewaarborgd kan worden ;
- stelt boordtabellen op en meet de beleidsinitiatieven evenals de activiteiten in zijn dienst door middel van indicatoren van proces, resultaat en/of impact ;
- bezorgt de nodige informatie voor het bijhouden van de boordtabel van het strategisch plan van zijn/haar instelling ;
- bezorgt de nodige informatie voor het updaten van het referentiesysteem van de instelling.
- ziet toe op de naleving van de procedures en regels die gelden bij de instelling ;
- coördineert de informatisering van zijn/haar Directie, met onder meer het toezicht op de samenstelling en het beheer van administratieve gegevensbanken (contactpersonen, ...)

5. Beheer van de teams en interne communicatie

Hij/zij stuurt en superviseert zijn/haar teams en medewerkers getrouw het omschreven human resourcesbeleid zodat deze vaardig en gemotiveerd blijven om de opdrachten uit te voeren die worden toevertrouwd aan de administratieve entiteiten van de dienst ; ziet er eveneens op toe om bij te dragen aan de uitvoering van de diversiteitsplannen van de instelling en van het Gewest ; ziet er tevens op toe dat een gestructureerde interne communicatie wordt uitgewerkt naar de medewerkers toe, naar de Directeur-Generaal en/of de Adjunct Directeur-Generaal ; draagt actief bij tot de samenhang van de managementcultuur en past zijn/haar leiderschapsstijl aan aan de stijl die binnen de instelling vooropstaat.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij staat in voor de structurele en functionele organisatie van zijn/haar Directie (opmaak van een organogram, functionele verdeling van de activiteiten, ...) ;
- Hij/zij evalueert de vaardigheden van het personeel in de administratieve entiteiten van de dienst ;
- bepaalt de verantwoordelijkheden van zijn/haar teams/medewerkers en delegeert de bijhorende bevoegdheden ;
- verdeelt de middelen volgens de bevoegdheden ;
- stimuleert continu het teamwerk ;
- bepaalt de SMART doelstellingen van zijn/haar rechtstreekse medewerkers, volgt hun verwezenlijkingen op, verstrekt regelmatige en opbouwende feedback en biedt de nodige ondersteuning ;
- gaat de behoeften aan opleiding van zijn/haar medewerkers na en formuleert voorstellen voor de implementatie van geschikte programma's ;
- staat in voor de toepassing van de informatieprocedures, ook door zijn/haar medewerkers : top-down, bottom-up en naar de overige besturen toe ;
- heeft aandacht voor individuele problemen en/of conflicten ; stelt oplossingen voor, neemt de vereiste beslissingen; rapporteert de situaties die op zijn/haar niveau niet opgelost kunnen worden ;

- neemt actief deel aan de vergaderingen van het managersnetwerk en van de Communities of Management Practice ;
- houdt toezicht op het beheer en de ontwikkeling van de logistieke middelen ;
- waakt over een vlotte doorstroming van informatie (briefwisseling, verslagen, doorgeven van instructies, ...), onder meer door het houden van teambijeenkomsten ;
- begrijpt, analyseert en vertolkt de behoeften van zijn/haar Directie (logistiek, personeelsbehoeften, ...) ;
- staat in voor de coördinatie van de verschillende cellen van zijn/haar Directie ;
- oordeelt over de verschillende prioriteiten van zijn/haar Directie en objectiveert deze ;
- verdeelt het werk over de personeelsleden, delegeert en maakt de planning op ;

- ziet toe op de voorbereiding en de uitvoering van de functie- en evaluatiegesprekken van het personeel ;
- past het continu verbeteringsprincipe toe en betrekt de medewerkers bij het kwaliteitsbeheersysteem middels het CAF (Common Assessment Framework) ;
- ziet toe op het opstellen en versturen van de verslagen van de functie- en evaluatiegesprekken van het personeel ;
- Adviseert de personeelsleden en zorgt voor een actieve begeleiding bij de uitvoering van hun werk en het oplossen van de problemen die zich voordoen ;
- ziet toe op de aspecten die verband houden met het welzijn van het personeel.
-

6. **Communicatie en externe betrekkingen**

Met het oog op een samenhangende uitvoering van het transversaal beleid en de hieraan verbonden doelstellingen binnen de instelling staat hij/zij in voor de uitwisseling van informatie tussen de diensten van de instelling en ondersteunt actief transversale initiatieven ; in functie van de opdracht van de administratieve entiteiten van de dienst onderhoudt hij/zij relaties en een efficiënte communicatie met de buitenwereld teneinde een goede informatiestroom te verzekeren en een goed contact met het terrein te behouden ; daarmee draagt hij/zij bij tot de uitvoering van het extern communicatiebeleid dat binnen de instelling wordt ontwikkeld.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- een contactennetwerk onderhouden met de overige besturen, entiteiten en partners van het Gewest,
- persoonlijke contacten onderhouden met externe kernpartners,
- de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroepen ontmoeten en/of op hen een beroep doen,
- zijn/haar dienst vertegenwoordigen op diverse nationale en internationale evenementen,
- communicatie-initiatieven naar de burgers toe opstarten,
- bepalen met welke instanties akkoorden opgesteld moeten worden en overeenkomsten sluiten.

4. . VEREIST PROFIEL

Het mandaat van Directeur-diensthoofd wordt overeenkomstig artikel 465 van het besluit van 27 maart 2014 opengesteld voor personen die minstens één van de volgende beroepservaringen kunnen voorleggen :

- Over minstens negen jaar anciënniteit beschikken van niveau A of een vergelijkbaar niveau in overheidsdienst
- beschikken over een ervaring van minstens zes jaar in een leidinggevende functie.

5. ERVARING

Onder ervaring in een leidinggevende functie wordt verstaan de ervaring inzake het beheer in een openbare dienst of in een organisatie van de privésector.
Onverminderd de toelatingsvoorwaarden voor de kandidaturen inzake anciënniteit of ervaring in een leidende functie is voor deze functie ervaring gewenst in het management van medewerkers en ervaring met het leiden van een organisatie die zich toelegt op territoriale planning en studie is een troef.

6. KENNIS

Basiskennis:
Kennis van de Belgische en Europese wetgeving met betrekking tot ruimtelijke ordening en territoriale planning is een troef.

Kennis van het BHG en van zijn institutionele partners
Kennis van het Brussels institutioneel landschap en de problematiek verbonden aan stedelijke ontwikkeling, ruimtelijke ordening in Brussel, en breder ook op Belgisch en Europees niveau is een troef.

Informaticakennis:
Bekend zijn met het gebruik van de informaticatools die vereist zijn voor de uitoefening van zijn/haar functie (Outlook, Internet, Open Office e.d.) is een troef.

7. VAARDIGHEDEN

a) Leiderschap

- In de dossiers behandeld door de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst, het vermogen tot een globale visie om een verband kunnen te leggen met uiteenlopende gevolgen en blijk te kunnen geven van een kritische ingesteldheid,
- het vermogen om de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te helpen bij het formuleren/voorstellen van operationele plannen die aansluiten bij de politieke wil en tegemoetkomen aan de noden van de gebruikers,

b) Initiatief

- Het vermogen om interne veranderingen te ondersteunen – om de efficiëntie van de administratieve entiteiten van zijn/haar diensten te verbeteren en - naar de buitenwereld toe - de kwaliteit van de dienstverlening aan gebruikers en het imago van de administratieve entiteiten van de dienst, en daarmee van het Gewest, te verbeteren,
- het vermogen om nieuwe probleemoplossende ideeën en oplossingen te ontwikkelen,
- het vermogen om het initiatief en de creativiteit van zijn/haar medewerkers aan te moedigen.

c) Beheer

- Het vermogen om te beslissen en in onafhankelijkheid te handelen om de beste resultaten te verkrijgen,
- het vermogen om een efficiënte samenwerking tot stand te brengen tussen zijn/haar teams en medewerkers,
- het vermogen om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en bevoegdheden te delegeren.
- het vermogen om de inzet van de medewerkers van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te bewerkstelligen rond een te bereiken visie en doelstellingen.

-

d) Ontwikkeling van teams/medewerkers

- Het vermogen om de competenties van de medewerkers te ontwikkelen : erop toezien dat zij opleiding en coaching krijgen,
- Het vermogen om te communiceren en de medewerking van de administratieve eenheden van zijn/haar dienst te verkrijgen voor de doelstellingen op korte en middellange termijn die hen zijn opgedragen,
- het vermogen om de wensen van zijn/haar medewerkers in de administratieve entiteiten van de dienst te ondersteunen bij hun inspanningen om resultaten te bereiken en door regelmatig feedback te geven op de verwezenlijkingen en te motiveren om hiermee voort te gaan.

e) Gebruikersgerichtheid

- Het vermogen om voor interne en externe gebruikers persoonlijk te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening,
- het vermogen om op de noden van de interne en externe gebruikers te anticiperen door een langetermijnvisie uit te werken.

f) Beïnvloeding

- Het vermogen om zowel intern als extern invloed uit te oefenen op de voornaamste gesprekspartners om de taken ten uitvoer te brengen die aan de administratieve entiteiten van de dienst zijn toevertrouwd,
- het vermogen om de formele en informele invloeds- en beslissingsstructuren te begrijpen en te gebruiken die nodig zijn voor de implementatie van de beleidsinitiatieven binnen de bevoegdheidsdomeinen van de administratieve eenheden van zijn/haar dienst,
- het vermogen om conflicten tussen administratieve entiteiten en de personen van de administratieve entiteiten aan te pakken en een bemiddelende rol te spelen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Directeur-diensthoofd van rang A4 van het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse - Brussels Planningsbureau

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Functietitel : Directeur diensthoofd rang A4
Graad: Directeur-diensthoofd
Aantal betrekkingen : 1
Duur van het mandaat : 5 jaar
Structuur : Brussels Planningsbureau - Directie BISA

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A onder het hiërarchisch gezag van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria

rond specifieke thema's;
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal dragen.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning, Directie Algemene diensten.

2. OPDRACHTEN

De Directeur-diensthoofd van de Directie van het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA) leidt en coördineert samen met de overige mandatarissen A4 de verwezenlijking van de opdrachten toevertrouwd aan zijn/haar directie om :

- een relevante, efficiënte en coherente bijdrage te leveren aan de beleidsvoorbereiding,
- in te staan voor een loyale en correcte uitvoering van het beleid waartoe de Brusselse Hoofdstedelijke Regering beslist,
- te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening aan de gebruikers hiervan : de burgers, de regering en de toezichthoudend Minister, alsook het personeel,
- De nodige deskundigheidscentra te ontwikkelen.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen

De Directeur-diensthoofd stelt aan zijn directie-generaal jaarlijks ter validering de operationele doelstellingen van de administratieve entiteiten van zijn dienst voor om aan zijn teams doelstellingen en prioriteiten te kunnen verstrekken die bijdragen tot de behoorlijke uitvoering van de regeringsbeslissingen en tot de uitwerking van een strategisch plan voor zijn instelling ; daarbij ziet hij/zij er eveneens op toe dat de beleidskeuzes in het regeerakkoord worden omgezet in concrete initiatieven.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij evalueert regelmatig de geldigheid van de doelstellingen van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst in verhouding tot deze van zijn instelling.
- Hij/zij stelt op grond van de plannen die voor zijn instelling zijn vastgesteld, de jaarlijkse operationele plannen van de administratieve entiteiten van zijn dienst voor, gaat na of de ter beschikking gestelde middelen toereikend zijn en formuleert de nodige voorstellen om deze te optimaliseren en ziet toe op de communicatie ten opzichte van zijn/haar teams en medewerkers, de Directeur-Generaal en de Adjunct Directeur-Generaal.
- Hij/zij coördineert en volgt de uitvoering van de toegekende opdrachten en begroting.
- Hij/zij actualiseert het jaarlijks operationeel plan
- Hij/zij staat in voor de opvolging van het jaarlijks operationeel plan.

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

Voor wat betreft de bekwaamheden van de administratieve entiteiten van de dienst draagt hij/zij bij tot het formuleren van voorstellen, gemotiveerde adviezen en antwoorden naar aanleiding van vragen van de leidend ambtenaren om hiermee de beleidsoverheid in staat te stellen de gepaste beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij stuurt zijn/haar teams/medewerkers dossiers en instructies toe,
- vraagt, beoordeelt en rapporteert analyses en voorstellen van zijn/haar teams en medewerkers,
- formuleert omstandige adviezen om voorstellen en aanbevelingen te stofferen,
- coördineert zijn/haar activiteit met deze van de andere diensten en directies binnen zijn instelling met het oog op de samenhang van voorstellen/aanbevelingen,
- verzorgt op verzoek van de Directeur-Generaal en Adjunct Directeur-Generaal analyses/regels in verband met de beleidsefficiëntie, brengt omstandig verslag uit en formuleert adviezen.

3. Uitvoering van de beleidsinitiatieven

Hij/zij leidt, coördineert en controleert de activiteit van de administratieve eenheden van zijn/haar dienst met het oog op een snelle en efficiënte bijdrage tot de uitvoering van de besluitvorming van de Regering en de toezichthoudende Minister, en dan in het bijzonder van de ordonnantie betreffende de gewestelijke statistiek, en de uitvoering van de zesde staatshervorming en de aspecten hiervan die betrekking hebben op de opdrachten van zijn/haar Directie.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij informeert zijn/haar teams en medewerkers over verzoeken van de Minister, die hem/haar worden toegestuurd via de Directeur-Generaal en/of de Adjunct Directeur-Generaal,
- overhandigt de dossiers aan de bevoegde medewerkers met zijn/haar instructies,
- controleert de uitwerking van aanbevelingen / regels,
- legt aan de Directie-Generaal alle dossiers voor die bestemd zijn voor één of meerdere leden van de Regering en/of voor de toezichthoudende Minister, alsook de dossiers die voorgesteld worden als agendapunt op de Directieraad en de dossiers die een sterke weerslag hebben op de organisatie van de dienst en de hele instelling,
- bemiddelt of verzoekt om arbitrage vanwege de algemene directie in geval van onenigheid binnen de administratieve entiteiten van zijn dienst,
- stelt activiteitenverslagen op voor de administratieve entiteiten van zijn dienst, bestemd voor de Directeur-Generaal en/ of de Adjunct Directeur-Generaal,
- laat de effecten van de beleidsmaatregelen evalueren door de administratieve entiteiten van zijn dienst.

4. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

Hij/zij staat in voor de integratie van zijn/haar Directie binnen het BPB.
De directeur-diensthoofd organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst met het oog op een snelle en efficiënte uitvoering van de toevertrouwde opdrachten, en dit aan de hand van een systeem voor kwaliteitszorg en een systeem voor interne controle die door hem/haar worden gepland, ingevoerd, geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd ; hij/zij ziet toe op de kwaliteit van de dienstverlening aan de gebruikers qua toegankelijkheid, snelheid, transparantie en naleving van de wetten op het taalgebruik in bestuurszaken ; verder optimaliseert hij/zij de processen inzake de voorbereiding van de begroting en opvolging van de begrotingsuitvoering ; ten slotte draagt hij/zij ook actief bij tot de voorbeeldfunctie van de instelling op milieuvlak.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij formuleert voorstellen om de structuren, processen en procedures te verbeteren die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten, meer bepaald wat de voorbereiding en uitvoering van de begroting betreft ;
- ziet toe op de eenvormigheid van praktijken en werkprocedures bij de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst en op de toepassing van de transversale procedures omschreven voor de uitvoering van de interne controle ;
- stelt de middelen voor, begrotingsmiddelen inbegrepen, die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten en zorgt ervoor dat de toegekende middelen optimaal gebruikt worden en staat in voor het boekhoudbeheer van de dossiers en
- zorgt voor de implementatie van projecten gericht op een betere werking van de instelling ; initieert en formuleert voorstellen om de werking van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te verbeteren ;
- ontwikkelt de interne controle ;
- vergewist zich van de effectieve verzameling van de informatie nodig voor de samenstelling van de boordtabellen, waarmee een regelmatige en efficiënte opvolging van de operationele plannen gewaarborgd kan worden ;
- stelt boordtabellen op en meet de beleidsinitiatieven evenals de activiteiten in zijn dienst door middel van indicatoren van proces, resultaat en/of impact ;
- bezorgt de nodige informatie voor het bijhouden van de boordtabel van het strategisch plan van zijn/haar instelling ;
- bezorgt de nodige informatie voor het updaten van het referentiesysteem van de instelling.
- ziet toe op de naleving van de procedures en regels die gelden bij de instelling ;
- coördineert de informatisering van zijn/haar Directie, met onder meer het toezicht op de samenstelling en het beheer van administratieve gegevensbanken (contactpersonen, ...)

5. Beheer van de teams en interne communicatie

Hij/zij stuurt en superviseert zijn/haar teams en medewerkers getrouw het omschreven human resourcesbeleid zodat deze vaardig en gemotiveerd blijven om de opdrachten uit te voeren die worden toevertrouwd aan de administratieve entiteiten van de dienst ; ziet er eveneens op toe om bij te dragen aan de uitvoering van de diversiteitsplannen van de instelling en van het Gewest ; ziet er tevens op toe dat een gestructureerde interne communicatie wordt uitgewerkt naar de medewerkers toe, naar de Directeur-Generaal en/of de Adjunct Directeur-Generaal ; draagt actief bij tot de samenhang van de managementcultuur en past zijn/haar leiderschapsstijl aan aan de stijl die binnen de instelling vooropstaat.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij staat in voor de structurele en functionele organisatie van zijn/haar Directie (opmaak van een organogram, functionele verdeling van de activiteiten, ...) ;
- Hij/zij evalueert de vaardigheden van het personeel in de administratieve entiteiten van de dienst ;
- bepaalt de verantwoordelijkheden van zijn/haar teams/medewerkers en delegeert de bijhorende bevoegdheden ;
- verdeelt de middelen volgens de bevoegdheden ;
- stimuleert continu het teamwerk ;
- bepaalt de SMART doelstellingen van zijn/haar rechtstreekse medewerkers, volgt hun verwezenlijkingen op, verstrekt regelmatige en opbouwende feedback en biedt de nodige ondersteuning ;
- gaat de behoeften aan opleiding van zijn/haar medewerkers na en formuleert voorstellen voor de implementatie van geschikte programma's ;
- staat in voor de toepassing van de informatieprocedures, ook door zijn/haar medewerkers : top-down, bottom-up en naar de overige besturen toe ;

- heeft aandacht voor individuele problemen en/of conflicten ; stelt oplossingen voor, neemt de vereiste beslissingen; rapporteert de situaties die op zijn/haar niveau niet opgelost kunnen worden ;
- neemt actief deel aan de vergaderingen van het managersnetwerk en van de Communities of Management Practice ;
- houdt toezicht op het beheer en de ontwikkeling van de logistieke middelen ;
- waakt over een vlotte doorstroming van informatie (briefwisseling, verslagen, doorgeven van instructies, ...), onder meer door het houden van teambijeenkomsten ;
- begrijpt, analyseert en vertolkt de behoeften van zijn/haar Directie (logistiek, personeelsbehoeften, ...) ;
- staat in voor de coördinatie van de verschillende cellen van zijn/haar Directie ;
- oordeelt over de verschillende prioriteiten van zijn/haar Directie en objectiveert deze ;
- verdeelt het werk over de personeelsleden, delegeert en maakt de planning op ;
- ziet toe op de voorbereiding en de uitvoering van de functie- en evaluatiegesprekken van het personeel ;
- past het continu verbeteringsprincipe toe en betrekt de medewerkers bij het kwaliteitsbeheersysteem middels het CAF (Common Assessment Framework) ;
- ziet toe op het opstellen en versturen van de verslagen van de functie- en evaluatiegesprekken van het personeel ;
- adviseert de personeelsleden en zorgt voor een actieve begeleiding bij de uitvoering van hun werk en het oplossen van de problemen die zich voordoen ;
- ziet toe op de aspecten die verband houden met het welzijn van het personeel.

6. Communicatie en externe betrekkingen

Met het oog op een samenhangende uitvoering van het transversaal beleid en de hieraan verbonden doelstellingen binnen de instelling staat hij/zij in voor de uitwisseling van informatie tussen de diensten van de instelling en ondersteunt actief transversale initiatieven ; in functie van de opdracht van de administratieve entiteiten van de dienst onderhoudt hij/zij relaties en een efficiënte communicatie met de buitenwereld teneinde een goede informatiestroom te verzekeren en een goed contact met het terrein te behouden ; daarmee draagt hij/zij bij tot de uitvoering van het extern communicatiebeleid dat binnen de instelling wordt ontwikkeld.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- een contactennetwerk onderhouden met de overige besturen, entiteiten en partners van het Gewest,
- persoonlijke contacten onderhouden met externe kernpartners,
- de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroepen ontmoeten en/of op hen een beroep doen,
- zijn/haar dienst vertegenwoordigen op diverse nationale en internationale evenementen,
- communicatie-initiatieven naar de burgers toe opstarten,
- bepalen met welke instanties akkoorden opgesteld moeten worden en overeenkomsten sluiten.

4. . VEREIST PROFIEL

Het mandaat van Directeur-diensthoofd wordt overeenkomstig artikel 465 van het besluit van 27 maart 2014 opengesteld voor personen die minstens één van de volgende beroepservaringen kunnen voorleggen :

- Over minstens negen jaar anciënniteit beschikken van niveau A of een vergelijkbaar niveau in overheidsdienst

- beschikken over een ervaring van minstens zes jaar in een leidinggevende functie.

5. ERVARING

Onder ervaring in een leidinggevende functie wordt verstaan de ervaring inzake het beheer in een openbare dienst of in een organisatie van de privésector.
Onverminderd de toelatingsvoorwaarden voor de kandidaturen inzake anciënniteit of ervaring in een leidende functie is voor deze functie ervaring gewenst in het management van medewerkers en ervaring met het leiden van een organisatie die zich toelegt op sociaal-economische analyse is een troef.
Een grondige kennis van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, van de werking van zijn instellingen en van de strategische gewestelijke documenten is eveneens een troef.

De verordening nr. 223/2009 van 11 maart 2009 betreffende de Europese statistiek voorziet in de toepassing van de praktijkcode (van Eurostat) die onder meer vermeldt :

« *Les responsables des instituts nationaux de statistique, d'Eurostat et, le cas échéant, des autres autorités statistiques sont désignés en fonction de leurs compétences professionnelles uniquement. Les motifs de fin de fonctions sont précisés dans le cadre juridique. Il ne peut s'agir de raisons susceptibles de mettre en péril l'indépendance professionnelle ou scientifique. Leur profil professionnel est du plus haut niveau* ».

6. KENNIS

<u>Basiskennis:</u>
Kennis van de Belgische en Europese wetgeving met betrekking tot gegevensverzameling en -analyse en statistiek is een troef.

<u>Kennis van het BHG en van zijn institutionele partners</u>
Kennis van het Brussels institutioneel landschap en de strategische documenten betreffende gegevensverzameling en -analyse en statistiek in Brussel, en breder ook op Belgisch en Europees niveau is een troef.

<u>Informaticakennis:</u>
Bekend zijn met het gebruik van de informaticatools die vereist zijn voor de uitoefening van zijn/haar functie (Outlook, Internet, Open Office e.d.) is een troef.

7. VAARDIGHEDEN

a) Leiderschap

- In dossiers behandeld door de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst, het vermogen tot een globale visie om een verband kunnen te leggen met uiteenlopende gevolgen en blijk te kunnen geven van een kritische ingesteldheid,
- het vermogen om de inzet van de medewerkers van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te bewerkstelligen rond een te bereiken visie en doelstellingen.

b) Initiatief

- Het vermogen om interne veranderingen te ondersteunen – om de efficiëntie van de administratieve entiteiten van zijn/haar diensten te verbeteren en - naar de buitenwereld toe - de kwaliteit van de dienstverlening aan gebruikers en het imago van de administratieve entiteiten van de dienst, en daarmee van het Gewest, te verbeteren,
- het vermogen om nieuwe probleemoplossende ideeën en oplossingen te ontwikkelen,
- het vermogen om het initiatief en de creativiteit van zijn/haar medewerkers aan te moedigen.

c) Beheer

- Het vermogen om te beslissen en in onafhankelijkheid te handelen om de beste resultaten te verkrijgen,
- het vermogen om een efficiënte samenwerking tot stand te brengen tussen zijn/haar teams en medewerkers,
- het vermogen om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en bevoegdheden te delegeren.
- het vermogen om de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te helpen bij het formuleren/voorstellen van operationele plannen die aansluiten bij de politieke wil en tegemoetkomen aan de noden van de gebruikers,

d) Ontwikkeling van teams/medewerkers

- Het vermogen om de competenties van de medewerkers te ontwikkelen : erop toezien dat zij opleiding en coaching krijgen,
- Het vermogen om te communiceren en de medewerking van de administratieve eenheden van zijn/haar dienst te verkrijgen voor de doelstellingen op korte en middellange termijn die hen zijn opgedragen,
- het vermogen om de wensen van zijn/haar medewerkers in de administratieve entiteiten van de dienst te ondersteunen bij hun inspanningen om resultaten te bereiken en door regelmatig feedback te geven op de verwezenlijkingen en te motiveren om hiermee voort te gaan.

e) Gebruikersgerichtheid

- Het vermogen om voor interne en externe gebruikers persoonlijk te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening,
- het vermogen om op de noden van de interne en externe gebruikers te anticiperen door een langetermijnvisie uit te werken.

f) Beïnvloeding

- Het vermogen om zowel intern als extern invloed uit te oefenen op de voornaamste gesprekspartners om de taken ten uitvoer te brengen die aan de administratieve entiteiten van de dienst zijn toevertrouwd,
- het vermogen om de formele en informele invloeds- en beslissingsstructuren te begrijpen en te gebruiken die nodig zijn voor de implementatie van de beleidsinitiatieven binnen de bevoegdheidsdomeinen van de administratieve eenheden van zijn/haar dienst,
- het vermogen om conflicten tussen administratieve entiteiten en de personen van de administratieve entiteiten aan te pakken en een bemiddelende rol te spelen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Directeur-diensthoofd van rang A4 van de directietransversale diensten (human resources en logistiek, begroting en boekhouding, juridische aangelegenheden) - Bbrussels Planningsbureau

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Functietitel : Directeur-diensthoofd rang A 4
Graad: Directeur-diensthoofd
Aantal betrekkingen : 1
Duur van het mandaat : 5 jaar
Structuur : Brussels Planningsbureau - Directie Transversale Diensten

Het Brussels Planningsbureau (BPB) werd middels ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) opgericht.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het is immers essentieel om van bij het uitstippelen van een visie tot de verwezenlijking ervan, op basis van de stedelijke context en prognosegegevens, de initiatieven te bepalen die op korte, middellange en lange termijn nodig zijn. Daarnaast is het van wezenlijk belang om het optreden van alle openbare instanties te coördineren, zodat zij ondanks de complexe institutionele situatie in Brussel in onderlinge synergie kunnen samenwerken.

Om het territoriaal ontwikkelingsbeleid van het Gewest verder te versterken, werd een hervorming doorgevoerd van de administraties en openbare instellingen die actief zijn op het vlak van statistiek en ruimtelijke ordening, zodat zij op een gedeelde en gecoördineerde manier gebruik kunnen maken van de middelen en efficiënter samenwerken.

Die hervorming is er enerzijds op gericht binnen een nieuwe openbare structuur (het BPB) de verschillende administraties en cellen samen te brengen die zich toeleggen op statistiek, sociaaleconomische kennis en territoriale planning in Brussel en anderzijds een volwaardige openbare ontwikkelingsoperator (de Maatschappij voor de Verwerving van Vastgoed - MVV) in het leven te roepen die de strategische ontwikkelingskeuzes ten uitvoer moet brengen door terreinen te verwerven en te bebouwen.

Het BPB is een instelling van openbaar nut van categorie A onder het hiërarchisch gezag van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek.

Het BPB wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Daartoe neemt het BPB de taken over die vroeger door onderstaande administraties en cellen werden uitgevoerd:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar observatoria

rond specifieke thema's;
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA);
- de schoolfacilitator;
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting.

Het dagelijks beheer van het BPB wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal dragen.

Het BPB bestaat minstens uit de 4 volgende directies: Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning, Directie Algemene diensten.

2. OPDRACHTEN

De Directeur-diensthoofd van de directie Transversale Diensten leidt en coördineert samen met de overige mandatarissen A4 de verwezenlijking van de opdrachten toevertrouwd aan zijn/haar directie om :

- een relevante, efficiënte en coherente bijdrage te leveren aan de beleidsvoorbereiding,
- in te staan voor een loyale en correcte uitvoering van het beleid waartoe de Brusselse Hoofdstedelijke Regering beslist,
- te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening aan de gebruikers hiervan : de burgers, de regering en de toezichthoudend Minister, alsook het personeel,
- De nodige deskundigheidscentra te ontwikkelen.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen

De Directeur-diensthoofd stelt aan zijn directie-generaal jaarlijks ter validering de operationele doelstellingen van de administratieve entiteiten van zijn dienst voor om aan zijn teams doelstellingen en prioriteiten te kunnen verstrekken die bijdragen tot de behoorlijke uitvoering van de regeringsbeslissingen en tot de uitwerking van een strategisch plan voor zijn instelling ; daarbij ziet hij/zij er eveneens op toe dat de beleidskeuzes in het regeerakkoord worden omgezet in concrete initiatieven.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij evalueert regelmatig de geldigheid van de doelstellingen van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst in verhouding tot deze van zijn instelling.
- Hij/zij stelt op grond van de plannen die voor zijn instelling zijn vastgesteld, de jaarlijkse operationele plannen van de administratieve entiteiten van zijn dienst voor, gaat na of de ter beschikking gestelde middelen toereikend zijn en formuleert de nodige voorstellen om deze te optimaliseren en ziet toe op de communicatie ten opzichte van zijn/haar teams en medewerkers, de Directeur-Generaal en de Adjunct Directeur-Generaal.
- Hij/zij coördineert en volgt de uitvoering van de toegekende opdrachten en begroting.
- Hij/zij actualiseert het jaarlijks operationeel plan
- Hij/zij staat in voor de opvolging van het jaarlijks operationeel plan.

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

Voor wat betreft de bekwaamheden van de administratieve entiteiten van de dienst draagt hij/zij bij tot het formuleren van voorstellen, gemotiveerde adviezen en antwoorden naar aanleiding van vragen van de leidend ambtenaren om hiermee de beleidsoverheid in staat te stellen de gepaste beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij stuurt zijn/haar teams/medewerkers dossiers en instructies toe,
- vraagt, beoordeelt en rapporteert analyses en voorstellen van zijn/haar teams en medewerkers,
- formuleert omstandige adviezen om voorstellen en aanbevelingen te stofferen,
- coördineert zijn/haar activiteit met deze van de andere diensten en directies binnen zijn instelling met het oog op de samenhang van voorstellen/aanbevelingen,
- verzorgt op verzoek van de Directeur-Generaal en Adjunct Directeur-Generaal analyses/regels in verband met de beleidsefficiëntie, brengt omstandig verslag uit en formuleert adviezen.

3. Uitvoering van de beleidsinitiatieven

Hij/zij leidt, coördineert en controleert de activiteit van de administratieve entiteiten van zijn dienst om derhalve snel en efficiënt bij te dragen tot de uitvoering van het beleid waartoe de Regering en de toezichthoudende Minister beslissen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij informeert zijn/haar teams en medewerkers over verzoeken van de Minister, die hem/haar worden toegestuurd via de Directeur-Generaal en/of de Adjunct Directeur-Generaal,
- overhandigt de dossiers aan de bevoegde medewerkers met zijn/haar instructies,
- controleert de uitwerking van aanbevelingen / regels,
- legt aan de Directie-Generaal alle dossiers voor die bestemd zijn voor één of meerdere leden van de Regering en/of voor de toezichthoudende Minister, alsook de dossiers die voorgesteld worden als agendapunt op de Directieraad en de dossiers die een sterke weerslag hebben op de organisatie van de dienst en de hele instelling,
- bemiddelt of verzoekt om arbitrage vanwege de algemene directie in geval van onenigheid binnen de administratieve entiteiten van zijn dienst,
- stelt activiteitenverslagen op voor de administratieve entiteiten van zijn dienst, bestemd voor de Directeur-Generaal en/ of de Adjunct Directeur-Generaal,
- laat de effecten van de beleidsmaatregelen evalueren door de administratieve entiteiten van zijn dienst.

4. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

Hij/zij staat in voor de integratie van zijn/haar Directie binnen het BPB.
De directeur-diensthoofd organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst met het oog op een snelle en efficiënte uitvoering van de toevertrouwde opdrachten, en dit aan de hand van een systeem voor kwaliteitszorg en een systeem voor interne controle die door hem/haar worden gepland, ingevoerd, geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd ; hij/zij ziet toe op de kwaliteit van de dienstverlening aan de gebruikers qua toegankelijkheid, snelheid, transparantie en naleving van de wetten op het taalgebruik in bestuurszaken ; verder optimaliseert hij/zij de processen inzake de voorbereiding van de begroting en opvolging van de begrotingsuitvoering ; ten slotte draagt hij/zij ook actief bij tot de voorbeeldfunctie van de instelling op milieuvlak.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij formuleert voorstellen om de structuren, processen en procedures te verbeteren die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten, meer bepaald wat de voorbereiding en uitvoering van de begroting betreft ;

- ziet toe op de eenvormigheid van praktijken en werkprocedures bij de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst en op de toepassing van de transversale procedures omschreven voor de uitvoering van de interne controle ;
- stelt de middelen voor, begrotingsmiddelen inbegrepen, die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten en zorgt ervoor dat de toegekende middelen optimaal gebruikt worden en staat in voor het boekhoudbeheer van de dossiers en
- zorgt voor de implementatie van projecten gericht op een betere werking van de instelling ; initieert en formuleert voorstellen om de werking van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te verbeteren ;
- ontwikkelt de interne controle ;
- vergewist zich van de effectieve verzameling van de informatie nodig voor de samenstelling van de boordtabellen, waarmee een regelmatige en efficiënte opvolging van de operationele plannen gewaarborgd kan worden ;
- stelt boordtabellen op en meet de beleidsinitiatieven evenals de activiteiten in zijn dienst door middel van indicatoren van proces, resultaat en/of impact ;
- bezorgt de nodige informatie voor het bijhouden van de boordtabel van het strategisch plan van zijn/haar instelling ;
- bezorgt de nodige informatie voor het updaten van het referentiesysteem van de instelling.
- ziet toe op de naleving van de procedures en regels die gelden bij de instelling ;
- coördineert de informatisering van zijn/haar Directie, met onder meer het toezicht op de samenstelling en het beheer van administratieve gegevensbanken (contactpersonen, ...)

5. Beheer van de teams en interne communicatie

Hij/zij stuurt en superviseert zijn/haar teams en medewerkers getrouw het omschreven human resourcesbeleid zodat deze vaardig en gemotiveerd blijven om de opdrachten uit te voeren die worden toevertrouwd aan de administratieve entiteiten van de dienst ; ziet er eveneens op toe om bij te dragen aan de uitvoering van de diversiteitsplannen van de instelling en van het Gewest ; ziet er tevens op toe dat een gestructureerde interne communicatie wordt uitgewerkt naar de medewerkers toe, naar de Directeur-Generaal en/of de Adjunct Directeur-Generaal ; draagt actief bij tot de samenhang van de managementcultuur en past zijn/haar leiderschapsstijl aan aan de stijl die binnen de instelling vooropstaat.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- Hij/zij staat in voor de structurele en functionele organisatie van zijn/haar Directie (opmaak van een organogram, functionele verdeling van de activiteiten, ...) ;
- Hij/zij evalueert de vaardigheden van het personeel in de administratieve entiteiten van de dienst ;
- bepaalt de verantwoordelijkheden van zijn/haar teams/medewerkers en delegeert de bijhorende bevoegdheden ;
- verdeelt de middelen volgens de bevoegdheden ;
- stimuleert continu het teamwerk ;
- bepaalt de SMART doelstellingen van zijn/haar rechtstreekse medewerkers, volgt hun verwezenlijkingen op, verstrekt regelmatige en opbouwende feedback en biedt de nodige ondersteuning ;
- gaat de behoeften aan opleiding van zijn/haar medewerkers na en formuleert voorstellen voor de implementatie van geschikte programma's ;
- staat in voor de toepassing van de informatieprocedures, ook door zijn/haar medewerkers : top-down, bottom-up en naar de overige besturen toe ;
- heeft aandacht voor individuele problemen en/of conflicten ; stelt oplossingen voor, neemt de vereiste beslissingen; rapporteert de situaties die op zijn/haar niveau niet opgelost kunnen worden ;

- neemt actief deel aan de vergaderingen van het managersnetwerk en van de Communities of Management Practice ;
- houdt toezicht op het beheer en de ontwikkeling van de logistieke middelen ;
- waakt over een vlotte doorstroming van informatie (briefwisseling, verslagen, doorgeven van instructies, ...), onder meer door het houden van teambijeenkomsten ;
- begrijpt, analyseert en vertolkt de behoeften van zijn/haar Directie (logistiek, personeelsbehoeften, ...) ;
- staat in voor de coördinatie van de verschillende cellen van zijn/haar Directie ;
- oordeelt over de verschillende prioriteiten van zijn/haar Directie en objectiveert deze ;
- verdeelt het werk over de personeelsleden, delegeert en maakt de planning op ;
- ziet toe op de voorbereiding en de uitvoering van de functie- en evaluatiegesprekken van het personeel ;
- past het continu verbeteringsprincipe toe en betrekt de medewerkers bij het kwaliteitsbeheersysteem middels het CAF (Common Assessment Framework) ;
- ziet toe op het opstellen en versturen van de verslagen van de functie- en evaluatiegesprekken van het personeel ;
- adviseert de personeelsleden en zorgt voor een actieve begeleiding bij de uitvoering van hun werk en het oplossen van de problemen die zich voordoen ;
- ziet toe op de aspecten die verband houden met het welzijn van het personeel.

6. Communicatie en externe betrekkingen

Met het oog op een samenhangende uitvoering van het transversaal beleid en de hieraan verbonden doelstellingen binnen de instelling staat hij/zij in voor de uitwisseling van informatie tussen de diensten van de instelling en ondersteunt actief transversale initiatieven ; in functie van de opdracht van de administratieve entiteiten van de dienst onderhoudt hij/zij relaties en een efficiënte communicatie met de buitenwereld teneinde een goede informatiestroom te verzekeren en een goed contact met het terrein te behouden ; daarmee draagt hij/zij bij tot de uitvoering van het extern communicatiebeleid dat binnen de instelling wordt ontwikkeld.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten:

- een contactennetwerk onderhouden met de overige besturen, entiteiten en partners van het Gewest,
- persoonlijke contacten onderhouden met externe kernpartners,
- de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroepen ontmoeten en/of op hen een beroep doen,
- zijn/haar dienst vertegenwoordigen op diverse nationale en internationale evenementen,
- communicatie-initiatieven naar de burgers toe opstarten,
- bepalen met welke instanties akkoorden opgesteld moeten worden en overeenkomsten sluiten.

7. Management van de algemene diensten

De Directeur-diensthoofd van de cel Transversale Diensten staat aan het hoofd van de ondersteunende diensten voor de hele instelling met het oog op een optimale werking van de verschillende directies.

In dat kader zorgt deze voor het volgende :

- de organisatie en de invoering van de geschikte organisatie- en ondersteuningsstructuren, zowel op menselijk als op materieel vlak,

- de processen en procedures doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de uitvoering en de regelmatige opvolging van de activiteiten (boordtabellen),
- begrotingen en middelen aan personeel, uitrusting en andere werkingsmiddelen voorstellen, toewijzen en controleren,
- verschillende communicatiekanalen organiseren en gebruiken om een efficiënte transversale informatiestroom te verzekeren binnen het instituut en naar buiten toe,
- het organiseren en invoeren van een jaarlijks communicatieplan,
- een efficiënt beheer van de begroting, de boekhouding en de beschikbare middelen in termen van personeel, uitrusting en andere werkingsmiddelen en een efficiënt beheer van de juridische aangelegenheden.

4. . VEREIST PROFIEL

Het mandaat van Directeur-diensthoofd wordt overeenkomstig artikel 465 van het besluit van 27 maart 2014 opengesteld voor personen die minstens één van de volgende beroepservaringen kunnen voorleggen :

- Over minstens negen jaar anciënniteit beschikken van niveau A of een vergelijkbaar niveau in overheidsdienst
- beschikken over een ervaring van minstens zes jaar in een leidinggevende functie.

5. ERVARING

Onder ervaring in een leidinggevende functie wordt verstaan de ervaring inzake het beheer in een openbare dienst of in een organisatie van de privésector.
Onverminderd de toelatingsvoorwaarden voor de kandidaturen inzake anciënniteit of ervaring in een leidende functie is voor deze functie ervaring gewenst in het management van medewerkers en ervaring met het leiden van een organisatie die zich toelegt op transversale ondersteuning is een troef.

6. KENNIS

<u>Basiskennis:</u>
Kennis van de Belgische wetgeving met betrekking tot arbeidsrecht en overheidsopdrachten is een troef.

<u>Kennis van het BHG en van zijn institutionele partners</u>
Kennis van het Brussels institutioneel landschap is een troef.

<u>Informaticakennis:</u>
Bekend zijn met het gebruik van de informaticatools die vereist zijn voor de uitoefening van zijn/haar functie (Outlook, Internet, Open Office e.d.) is een troef.

7. VAARDIGHEDEN

a) Leiderschap

- In de dossiers behandeld door de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst, het vermogen tot een globale visie om een verband kunnen te leggen met uiteenlopende gevolgen en blijk te kunnen geven van een kritische ingesteldheid,
- het vermogen om de inzet van de medewerkers van de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te bewerkstelligen rond een te bereiken visie en doelstellingen.

b) Initiatief

- Het vermogen om interne veranderingen te ondersteunen – om de efficiëntie van de administratieve entiteiten van zijn/haar diensten te verbeteren en - naar de

buitenwereld toe - de kwaliteit van de dienstverlening aan gebruikers en het imago van de administratieve entiteiten van de dienst, en daarmee van het Gewest, te verbeteren,
- het vermogen om nieuwe probleemoplossende ideeën en oplossingen te ontwikkelen,
- het vermogen om het initiatief en de creativiteit van zijn/haar medewerkers aan te moedigen.

c) Beheer

- Het vermogen om te beslissen en in onafhankelijkheid te handelen om de beste resultaten te verkrijgen,
- het vermogen om een efficiënte samenwerking tot stand te brengen tussen zijn/haar teams en medewerkers,
- het vermogen om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en bevoegdheden te delegeren.
- het vermogen om de administratieve entiteiten van zijn/haar dienst te helpen bij het formuleren/voorstellen van operationele plannen die aansluiten bij de politieke wil en tegemoetkomen aan de noden van de gebruikers,

d) Ontwikkeling van teams/medewerkers

- Het vermogen om de competenties van de medewerkers te ontwikkelen : erop toezien dat zij opleiding en coaching krijgen,
- Het vermogen om te communiceren en de medewerking van de administratieve eenheden van zijn/haar dienst te verkrijgen voor de doelstellingen op korte en middellange termijn die hen zijn opgedragen,
- het vermogen om de wensen van zijn/haar medewerkers in de administratieve entiteiten van de dienst te ondersteunen bij hun inspanningen om resultaten te bereiken en door regelmatig feedback te geven op de verwezenlijkingen en te motiveren om hiermee voort te gaan.

e) Gebruikersgerichtheid

- Het vermogen om voor interne en externe gebruikers persoonlijk te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening,
- het vermogen om op de noden van de interne en externe gebruikers te anticiperen door een langetermijnvisie uit te werken.

f) Beïnvloeding

- Het vermogen om zowel intern als extern invloed uit te oefenen op de voornaamste gesprekspartners om de taken ten uitvoer te brengen die aan de administratieve entiteiten van de dienst zijn toevertrouwd,
- het vermogen om de formele en informele invloeds- en beslissingsstructuren te begrijpen en te gebruiken die nodig zijn voor de implementatie van de beleidsinitiatieven binnen de bevoegdheidsdomeinen van de administratieve eenheden van zijn/haar dienst,
- het vermogen om conflicten tussen administratieve entiteiten en de personen van de administratieve entiteiten aan te pakken en een bemiddelende rol te spelen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Adjunct Directeur Generaal - Brussels Planningsbureau

1. ALGEMENE INLICHTINGEN

Functietitel : Adjunct Leidend Ambtenaar rang A 4
Graad: Adjunct-directeur-generaal
Aantal betrekkingen : 1
Duur van het mandaat : 5 jaar
Structuur : Brussels Planningsbureau

Bij de ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12.08.2015) houdende oprichting van het Brussels Planningsbureau is het Brussels Planningsbureau opgericht. De instelling is momenteel nog niet operationeel. Deze mandaten worden vacant verklaard.

De oprichting van deze instelling beantwoordt aan de wens om de verschillende instanties die werken rond de Brusselse territoriale ontwikkeling op elkaar af te stemmen.

Zowel voor analyse en statistiek, territoriale kennis, strategische planning en verordenende planning als voor de meer operationele aspecten noopte de behoefte aan een transversaal optreden en soepelheid in de beleidsvoering tot een rationalisering van de verschillende openbare actoren die belast zijn met deze materies.

Het Bureau is onderworpen aan het hiërarchisch gezag van de Minister belast met Ruimtelijke Ordening en Statistiek, aan wie de beheersbevoegdheid wordt toevertrouwd.

Het Bureau wordt belast met drie hoofdopdrachten:

1° instaan voor gegevensverzameling, de ontwikkeling, de productie, de verwerking, de verspreiding en de analyse van statistieken en de uitvoering van evaluatieopdrachten;

2° instaan voor de sectorale observatie van het grondgebied;

3° instaan voor de voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de territoriale planning.

Het zal meer bepaald de opdrachten van de volgende administraties en cellen samenvoegen:

- het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse (BISA);
- de Directie Studies en Planning (DSP) van het Ministerie, samen met haar themagebonden observatoria
- een deel van de opdrachten van het Agentschap voor Territoriale Ontwikkeling (ATO) ;
- de cel van de Bouwmeester-Maître architecte (BMA).
- de schoolfacilitator
- de Brusselse referentiepersoon voor huisvesting;

Het dagelijks beheer van het Bureau wordt verzorgd door de leidend ambtenaar en door de adjunct-leidend ambtenaar, die respectievelijk de titel directeur-generaal en adjunct-directeur-generaal dragen.

Het BPB bestaat minstens uit de volgende 4 cellen : Directie Statistiek-BISA, Directie Territoriale Kennis, Directie Planning, Directie Algemene diensten.

De cellen van de Bouwmeester-Maître architecte, van de schoolfacilitator en van de Brusselse Referentiepersoon voor Huisvesting staan onder het rechtstreeks hiërarchisch gezag van de leidend ambtenaren.

2. OPDRACHTEN

De Adjunct Directeur-Generaal leidt en coördineert in nauwe samenwerking met de Directeur-Generaal alle activiteiten van het Brussels Planningsbureau om :

- de opdrachten te vervullen die werden toevertrouwd aan zijn/haar instelling op grond van de ordonnantie van 29 juli 2015 (BS 12/8/2015) houdende oprichting van het Brussels Planningsbureau of enige andere opdracht toevertrouwd door de toezichthoudend Minister ;
- een relevante, efficiënte en coherente bijdrage te leveren aan de voorbereiding van beleidsinitiatieven inzake territoriale ontwikkeling, statistiek en ruimtelijke ordening,
- instaan voor een loyale en correcte uitvoering van het beleid waartoe de Brusselse Hoofdstedelijke Regering beslist,
- een kwalitatief hoogstaande dienstverlening bieden aan zijn gebruikers, in hoofdzaak de burgers, de Regering en de academische wereld.

De Adjunct Directeur-Generaal staat in voor de goede werking en een goed imago van het Brussels Planningsbureau door ervoor te zorgen dat er kwaliteitsvolle prestaties worden geleverd en dat er een grote mate van samenwerking is. Hij/ zij vertegenwoordigt de instelling bij externe partners.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Omschrijving van de oriënteringen, doelstellingen en actieplannen

De Adjunct Directeur-Generaal werkt in overleg met de toezichthoudende Minister en in nauwe samenwerking met de Directeur-Generaal de doelstellingen en lange- en korte-termijnplannen uit voor de instelling en legt deze voor aan de directieraad. Zijn/haar doelstelling bestaat erin een duidelijke visie en sturing te geven aan de verwezenlijkingen die binnen de instelling worden verwacht en bijdragen tot de goede uitvoering van de regeringsbeslissingen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten :

- op regelmatige basis nagaan in hoeverre de doelstellingen van zijn/haar instelling nog gelden,
- kansen en risico's identificeren,
- de uitwerking van een operationeel plan voor de instelling coördineren,
- de middelen identificeren die vereist zijn voor de uitvoering hiervan ; instaan voor de communicatie naar de diensten toe,
- nagaan hoe het operationeel plan wordt omgezet in actieplannen op het niveau van de diensten,
- de budgetten verbonden aan zijn/haar bevoegdheden voorstellen, de uitvoering van de toegekende budgetten opvolgen en controleren.

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

Voor de bevoegdheidsdomeinen van de instelling formuleert de Adjunct Directeur-Generaal in nauwe samenwerking met de Directeur-Generaal voorstellen en beantwoordt vragen van zijn/haar toezichthoudend Minister en van de Regering middels gemotiveerde adviezen die de beleidsoverheid in staat stellen de gepaste beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van hieraan verbonden activiteiten :

- een beroep doen op zijn/haar diensten : dossiers doorsturen, analyses sturen, voorstellen beoordelen,
- toezien op de samenhang van de aanbevelingen tussen diensten onderling en op de haalbaarheid hiervan,
- toezien op de vereiste coördinatie met de Minister en diens kabinet,
- adviezen formuleren in de Directieraad en/of rechtstreeks aan de toezichthoudende Minister/Regering,
- systematisch op de hoogte blijven van de evoluties binnen zijn/haar bevoegdheidsdomein met betrekking tot de behoeften en verwachtingen van de

Brusselse burgers,

- regelmatig de nagestreefde beleidslijnen evalueren; via de directieraad voorstellen formuleren voor eventuele aanpassingen of alternatieven.

3. **Uitvoering van de beleidsinitiatieven**

In nauwe samenwerking met de Directeur-Generaal de uitvoering van het beleid waartoe de toezichthoudende Minister beslist, sturen, coördineren en controleren zodat dit snel, efficiënt en samenhangend kan worden uitgevoerd in zijn instelling.

In die context moet de mandataris :

- de diensten informeren over het beleid van de Minister, over diens verzoeken,
- kennis nemen van de dossiers en instructies van de Minister, en deze met zijn/haar richtlijnen en opmerkingen doorspelen aan de bevoegde directies,
- de door zijn/haar diensten behandelde dossiers controleren en goedkeuren, adviezen verlenen en deze laten aanpassen indien nodig,
- toezien op de getrouwe uitvoering van de beslissingen van de Minister door zijn/haar diensten,
- indien nodig bemiddelen tussen de diensten,
- de dossiers voorleggen aan de toezichthoudende Minister(s)
- evaluaties laten uitvoeren voor de effecten van het gevoerde beleid en mogelijke aanpassingen/alternatieven voorstellen,
- activiteitenverslagen van zijn/haar instelling opstellen, gericht aan hogere instanties.

4. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

De Adjunct Directeur-Generaal staat in nauwe samenwerking met de Directeur-Generaal in voor de organisatie, de coördinatie en de controle van de activiteiten van de instelling met het oog op een snelle, efficiënte en samenhangende uitvoering van de opdrachten die aan de instelling zijn toevertrouwd binnen zijn/haar diensten.

In die context moet de mandataris :

- optreden als aangever van voorstellen,
- de structuren, processen en procedures invoeren die vereist zijn voor het volbrengen van de activiteiten,
- de budgetten voorstellen en controleren (personeel, uitrusting en werking) en de middelen uitkeren aan de verschillende diensten,
- de verantwoordelijkheden van zijn/haar diensten bepalen en de bijhorende bevoegdheden delegeren,
- een efficiënte en regelmatige opvolging organiseren en verrichten van de vordering van de strategische en operationele plannen, onder meer door de invoering van boordtabellen,
- instaan voor het opstarten van en/of de deelname aan de ontwikkeling van projecten gericht op het verbeteren van de werking van de instelling en de uitvoering hiervan superviseren, waarbij hij/zij erop toeziet dat alle betrokkenen hierbij een rol spelen.

5. Beheer van de teams en interne communicatie

In nauwe samenwerking met de Directeur-Generaal stuurt en coördineert de Adjunct Directeur-Generaal de uitvoering van het human resourcesbeleid zodat zijn/haar instelling permanent kan beschikken over vaardige en gemotiveerde teams bij de verwezenlijking van haar

opdrachten.

In die context moet de mandataris :

- Hij/zij staat in voor de structurele en functionele organisatie van het BPB (opmaak van een organogram, functionele verdeling van de directies, ...) ;

- de (kwantitatieve en kwalitatieve) personeelsbehoeften omschrijven voor zijn/haar instelling,
- in overleg met het personeel de individuele jaardoelstellingen vastleggen die moeten worden verwezenlijkt,
- de transversaliteit permanent stimuleren,
- toezien op de naleving van de procedures en regels die gelden bij de instelling.

6. **Communicatie en externe betrekkingen**

Ter ondersteuning van de Directeur-Generaal onderhoudt de Adjunct Directeur-Generaal relaties en een efficiënte communicatie met de buitenwereld teneinde een goede informatiestroom te verzekeren, een goed contact met het terrein te behouden en het imago van het Gewest en het Instituut te bevorderen. De Directeur-Generaal blijft het eerste contactpunt met de buitenwereld, en dan in het bijzonder met het kabinet van de toezichthoudende Minister.

In die context moet de mandataris :

- een relatienetwerk onderhouden met de andere entiteiten en besturen op alle beleidsniveaus,
- persoonlijke contacten onderhouden met externe kernpartners,
- de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroepen ontmoeten en/of op hen een beroep doen,
- zijn/haar Minister vertegenwoordigen op diverse nationale (gewestelijke en federale) en internationale evenementen bij afwezigheid van de Directeur-Generaal,
- de communicatie naar de burgers toe coördineren.

7. **Algemene werking**

In samenwerking met de Adjunct Directeur-Generaal staat de Directeur-Generaal in voor een optimale werking van de verschillende directies, telkens onder leiding van een Directeur-Diensthoofd.

In die context moet de mandataris :

- de regeringsbeslissingen meedelen die betrekking hebben op de bevoegdheden van de instelling,
- vragen doorsturen en richtlijnen geven,
- de uitvoering van verzoeken controleren,
- de behandelde dossiers presenteren aan de directieraad of aan de toezichthoudende Minister,
- de gepaste organisatiestructuren organiseren en invoeren,
- de processen en procedures doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de uitvoering en de regelmatige opvolging van de activiteiten (boordtabellen),

4. VEREIST PROFIEL

Het mandaat van Adjunct Leidend Ambtenaar, dat overeenstemt met de graad van Adjunct Directeur-Generaal, wordt overeenkomstig artikel 465 van het besluit van 27 maart 2014 opengesteld voor personen die minstens één van de volgende beroepservaringen kunnen voorleggen :

- Over minstens negen jaar anciënniteit beschikken van niveau A of een vergelijkbaar niveau in overheidsdienst
- beschikken over een ervaring van minstens zes jaar in een leidinggevende functie.

5. ERVARING

Onder ervaring in een leidinggevende functie wordt verstaan de ervaring inzake het beheer in een openbare dienst of in een organisatie van de privé-sector.
Onverminderd de toelatingsvoorwaarden voor de kanidaturen inzake anciënniteit of ervaring in een leidende functie is voor deze functie ervaring gewenst in het management van medewerkers en ervaring met het leiden van een organisatie die zich toelegt op ruimtelijke ordening en/of statistiek en analyse en gegevensverzameling is een troef.

6. KENNIS

Basiskennis:
Kennis van de Belgische Europese en wetgeving met betrekking tot ruimtelijke ordening en/of statistiek is een troef.

Kennis van het BHG en van zijn institutionele partners
Kennis van het Brussels institutioneel landschap en de problematiek verbonden aan stedelijke ontwikkeling, ruimtelijke ordening en/of statistiek in Brussel, en breder ook op Belgisch en Europees niveau is een troef.

Informaticakennis:
Bekend zijn met het gebruik van de informaticatools die vereist zijn voor de uitoefening van zijn/haar functie (Outlook, Internet, Open Office e.d.) is een troef.

7. VAARDIGHEDEN

a) Leiderschap

Het vermogen om beleidsinitiatieven die tegemoet komen aan de noden van de burgers te identificeren, te formuleren en aan te bevelen bij de toezichthoudende Minister,

- in de dossiers behandeld door zijn/haar instelling het vermogen tot een globale visie, om verbanden te leggen met de vele mogelijke gevolgen en blijk te geven van een kritische ingesteldheid,
- het vermogen om de inzet van de medewerkers van zijn/haar dienst te bewerkstelligen rond een visie en vooropgestelde doelstellingen.

b) Initiatief

- Het vermogen om interne veranderingen in te leiden – om de efficiëntie van zijn/haar instelling te verbeteren en - naar de buitenwereld toe - om de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en het imago van zijn bestuur, en daarmee ook van het Gewest te verbeteren,
- het vermogen om nieuwe probleemoplossende ideeën en oplossingen te ontwikkelen,
- het vermogen om het initiatief en de creativiteit van de teams aan te moedigen.
- het vermogen om strategieën te formuleren voor alle domeinen binnen de bevoegdheid van zijn/haar bestuur en om die strategieën te vertalen in actieplannen om beleidsinitiatieven te verwezenlijken,

c) Management

- Het vermogen om onafhankelijk te beslissen en acties te ondernemen om tot de beste resultaten te komen,
- het vermogen om een efficiënte samenwerking op te zetten tussen diensten van zijn/haar instelling en met andere betrokken besturen,
- het vermogen om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en bevoegdheden te delegeren.

d) Ontwikkeling van teams/medewerkers

- Het vermogen om bekwaamheden tot ontplooiing te brengen in zijn/haar dienst : de ontwikkelingsbehoeften consolideren en hierover communiceren, ontwikkelingsinitiatieven voorstellen, rechtstreekse medewerkers coachen,
- het vermogen om te communiceren en om de medewerking van anderen te verkrijgen bij de doelstellingen op korte en lange termijn voor zijn/haar instelling,
- Het vermogen om de wensen van de diensten en de medewerkers van zijn Instelling te ondersteunen bij hun inspanningen om resultaten te bereiken, door regelmatig feedback te geven op de verwezenlijkingen en hen aan te moedigen om de inspanningen voort te zetten

e) Gebruikersgerichtheid

- Het vermogen om voor interne en externe gebruikers persoonlijk te voorzien in een kwalitatief hoogstaande dienstverlening,
- het vermogen om op de noden van de interne en externe gebruikers te anticiperen door een langetermijnvisie uit te werken.

f) Beïnvloeding

- Het vermogen om zowel intern als extern invloed uit te oefenen op de voornaamste gesprekspartners om de taken die aan zijn instelling zijn toevertrouwd ten uitvoer te brengen,
- het vermogen om formele en informele invloeds- en besluitvormingsstructuren te begrijpen en deze te benutten voor uitvoering, zowel in de politieke sfeer als bij de instelling zelf en alle andere instellingen waarmee zij dient samen te werken,
- het vermogen tot interne conflictbeheersing en arbitrage tussen de instelling en personen,
- het vermogen om mondeling en schriftelijk op assertieve wijze te communiceren.