

<p style="text-align: center;"><b>FUNCTIEOMSCHRIJVING EN DOELSTELLINGEN</b> <b>Voor de Adjunct Directeur-Generaal (A4+) van het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven (BAOB)</b></p>
--

## **1. ALGEMENE INLICHTINGEN**

**Functietitel** : Adjunct Directeur-generaal

**Rang** : A4+

**Aantal betrekkingen** : 1

**Duur van het mandaat** : 5 jaar, eventueel verlengbaar

**ION** : Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven (BAOB)

**Vereist diploma** : Universitair Masterdiploma (tweede cyclus).

**Ervaring** : Ten minste negen jaar anciënniteit hebben in een functie van niveau A of in een functie die enkel toegankelijk is voor houders van een diploma dat toegang verleent tot niveau A in een organieke overheidsdienst of beschikken over een ervaring van ten minste zes jaar in een leidinggevende functie in een overheidsdienst of in een instelling uit de privésector.

## **2. KADER/CONTEXT VAN HET BAOB**

Een van de doelstellingen van de Strategie 2025 om de Brusselse economie nieuw leven in te blazen heeft betrekking op de **rationalisering van de economische instrumenten**. Deze rationalisering berust op de invoering van onderstaande grote principes :

- “1819” als enig loket instellen
- De ondersteuning van de economische ontwikkeling en de bedrijven structureren via de oprichting van drie polen rond de 3 volgende vakken en waarrond alle (openbare, private en academische) actoren hun acties plannen:
  - o Advies en begeleiding
  - o Financiering
  - o Lokalisatie en ontwikkeling van infrastructuur
- Een systeem van opvolging-evaluatie invoeren waarmee de strategie voor ondersteuning van de ondernemingen gestuurd kan worden en de impact op de Brusselse economische ontwikkeling geëvalueerd kan worden.

Om de **pool van advies en begeleiding** te structureren, worden de 3 instellingen die diensten van openbaar nut aanbieden aan kandidaat-ondernemers en aan bedrijven – het Gewestelijk Agentschap voor Handel (“Atrium”), het Brussels Agentschap voor het bedrijfsleven (“Impulse”), beiden privaatrechtelijke verenigingen zonder winstoogmerk, en Brussels Invest & Export (“BI&E”), die een afdeling is van de Gewestelijke Overheidsdienst van Brussel – gegroepeerd in een nieuwe structuur, een naamloze vennootschap van publiek recht met sociaal oogmerk, genaamd het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven (BAOB) bestaande uit ongeveer 300 personeelsleden.

De structuur en de opdrachten van het BAOB worden geregeld door de organieke ordonnantie van 18 mei 2017 houdende oprichting van het BAOB.

**Het BAOB heeft als maatschappelijk doel**, in België of in het buitenland, elke openbare dienstverlening van advies en van individuele of collectieve begeleiding, zowel aan Brusselse

ondernemingen en handelszaken met het oog op hun ontwikkeling als aan buitenlandse ondernemingen en handelszaken met het oog op hun investering in het Gewest. Het Agentschap mag eveneens verrichtingen uitvoeren die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van zijn maatschappelijk doel.

Daartoe wordt het BAOB belast met de volgende openbare opdrachten :

- Brusselse economische projecten en hun initiatiefnemers adviseren, uitrusten en begeleiden om hun succes in het Gewest en in het buitenland te verzekeren ;
- nieuwe economische, technologische en investeringsopportuniteiten ontdekken, opwekken, beginnen en aantrekken in het Gewest en in het buitenland ;
- de overheid helpen om een ambitieus economisch beleid te formuleren en te verwezenlijken en een stimulerend ondernemersgezind klimaat te verzekeren met name via sensibiliseringsacties in het Gewest en in het buitenland.

Naast deze opdrachten verzekert het BAOB:

- een passend werkingskader voor het enig loket voor informatie en oriëntering (genaamd " 1819 "), dat hem toelaat zijn sensibiliserings-, informatie- en oriënteringsopdracht op zich te nemen voor al wie in het Gewest onderneemt ;
- de coördinatie van het netwerk van economische en handelsattachés van het Gewest;
- het secretariaat van de Raad voor Economische Coördinatie en de coördinatie van zijn werkgroepen zoals bepaald in het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 28 november 2002 houdende de oprichting van een Raad voor Economische Coördinatie.

Het BAOB heeft een **resultaatverbintenis** met betrekking tot zijn doelstellingen. De modaliteiten van deze resultaatverbintenis worden bepaald in een beheersovereenkomst.

Wat betreft de **personen belast met het dagelijks bestuur** voorziet de ordonnantie van 18 mei 2017 in artikel 14 :

“ §1. Het dagelijks bestuur van het Agentschap wordt gedelegeerd aan de algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur, aangeduid door de Regering, die respectievelijk tot een verschillende taalrol behoren.

§ 2. De raad van bestuur bepaalt hun administratief statuut en de bezoldigingsregeling en verduidelijkt de bevoegdheden die hen worden gedelegeerd.

§ 3. Mits voorafgaande goedkeuring van de raad van bestuur, mogen de algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur bepaalde van hun bevoegdheden aan één of meerdere leden van het directiecomité bedoeld in artikel 15 of aan personeelsleden van het Agentschap delegeren.

§ 4. De algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur vertegenwoordigen het Agentschap binnen en buiten rechte en handelen rechtsgeldig in naam en voor rekening van het Agentschap binnen de grenzen van het dagelijks bestuur.

§ 5. De raad van bestuur mag de gevallen vastleggen waarin hun gezamenlijke handtekening niet vereist is.”

Bovendien bepaalt artikel 15 van deze ordonnantie het volgende :

“ §1. De raad van bestuur stelt het directiecomité samen uit het personeel van het Agentschap en bepaalt het aantal leden ervan.

§ 2. De raad van bestuur duidt bij absolute meerderheid de leden van het directiecomité aan. Hij kan op elk ogenblik bij absolute meerderheid een einde maken aan hun functie.

§ 3. De algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur maken van rechtswege deel uit van het directiecomité.

§ 4. Het directiecomité mag slechts handelen in het kader van de bevoegdheden die haar

uitdrukkelijk door de raad van bestuur zijn gedelegeerd, met inachtneming van de toepasselijke bepalingen van het Wetboek van vennootschappen en de ordonnantie.

§ 5. De leden van het directiecomité die personeelsleden van het Agentschap zijn, vervullen een voltijdse functie.”

### **3. FUNCTIEOMSCHRIJVING**

#### **3.1. Opdracht**

Samen met de Directeur-generaal leidt en coördineert de Adjunct Directeur-generaal alle activiteiten van het BAOB teneinde :

- een loyale en correcte uitvoering van de beleidslijnen besloten door de Raad van Bestuur en door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering te verzekeren ;
- een kwaliteitsvolle dienstverlening aan diens gebruikers te geven (de ondernemingen, handelszaken en overheidsinstanties);
- een relevante, doeltreffende en coherente bijdrage te leveren aan de voorbereiding van het gewestelijk economisch beleid.

Aan de zijde van de Directeur-generaal, bestaan zijn opdrachten uit :

- het dagelijks beheer van het BAOB, met een bijzondere aandacht voor de duurzame ontwikkeling ervan (gediversifieerd en tevreden personeel, respect voor het milieu, digitalisering van de diensten en procedures, besteding van de begrotingsmiddelen);
- de begeleiding van de verandering en van de uitwerking van het BAOB zowel bij diens personeel als haar partners;
- de uitvoering van de beleidslijnen besloten door de Raad van Bestuur, de voogdijministers en de Brusselse Regering;
- het voorstellen en uitvoeren van strategieën, actieplannen en instrumenten ter ondersteuning van de interne beleidslijnen en de diensten geleverd aan externe gebruikers;
- het toezicht en de economische analyse, alsook de aanbevelingen die voorgesteld kunnen worden voor de Brusselse ondernemingen en de gewestelijke beleidslijnen;
- de externe vertegenwoordiging van het BAOB;
- de omschrijving en de uitvoering van een strategische visie voor het BAOB, waarmee het haar aanbod van diensten kan aanpassen in een veranderende omgeving ;
- de leiding van de algemene diensten die bestaan uit de diensten “corporate” (juridisch, IT, logistiek, vertaling, financiën & begroting, HR) en “governance” (beheerscontrole, verhouding met het parlement, CRM, secretariaat,...) ;
- elke andere bevoegdheid die haar wordt toegekend door de Raad van Bestuur.

#### **3.2. Vereiste competenties**

*Leiderschap en teamgeest*

- Capaciteit om te leiden, te verenigen en adequaat gezag uit te oefenen, binnen de grenzen van zijn delegatie.
- Capaciteit om strategieën te formuleren voor het geheel van de domeinen die onder zijn bevoegdheid vallen en deze te vertalen in actieplannen om de uitvoering van de beleidsinitiatieven te realiseren.
- Capaciteit om de toewijding van de teams, de directieraad en alle diensten op te wekken rond een visie en te behalen doelstellingen.
- Loyaliteit, aansprakelijkheid en integriteit.

### *Initiatief*

- Capaciteit om interne veranderingen te initiëren om de efficiëntie van zijn diensten te verbeteren en naar de buitenwereld toe, om de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers te verbeteren en een goed imago te geven van het Gewest en het BAOB.
- Capaciteit om nieuwe ideeën en oplossingen te ontwikkelen voor het oplossen van problemen.
- Capaciteit om het initiatief en de creativiteit van de teams aan te moedigen.

### *Beheer*

- Capaciteit om een efficiënte samenwerking te organiseren met het Directiecomité en de Raad van Bestuur.
- Capaciteit om een efficiënte samenwerking tussen zijn directies te ontwikkelen.
- Capaciteit om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en volmachten te delegeren.
- Capaciteit om te beslissen en een actie verder te zetten op een zelfstandige basis, met het doel om te beste resultaten te bekomen

### *Resultaatgerichtheid*

- Capaciteit om de prestatie-indicatoren SMART vast te leggen.
- Capaciteit om doelstellingen te realiseren binnen de vastgelegde, soms korte termijnen.

### *Ontwikkeling van teams/werknemers*

- Capaciteit om de administratieve beheercompetenties te ontwikkelen binnen het BAOB : de noden op korte en lange termijn identificeren, invoeren van processen en een ontwikkelingsbeleid evenals de « coaching » van de verantwoordelijken.
- Capaciteit om te communiceren, te motiveren en het personeel aan te sluiten bij de doelstellingen.

### *Klantgerichtheid*

- Kennis van de bijzonderheden van het economisch en commercieel weefsel, alsook van de beleidsvormen en de uitdagingen inzake economie en handel voor het Brussels Gewest maar ook voor de twee andere Belgische gewesten.
- Capaciteit om persoonlijk een kwaliteitsvolle service te garanderen aan de gebruikers.
- Capaciteit om de noden van de gebruikers te anticiperen aan de hand van een lange termijn visie.

### *Beïnvloeden*

- Capaciteit om de belangrijkste, interne en externe, gesprekspartners te beïnvloeden om de taken toevertrouwd aan het BAOB uit te voeren.
- Capaciteit om de formele en informele structuren van invloed en beslissing te begrijpen die nodig zijn voor de uitvoering van de beleidsinitiatieven die bepaald werden op het gebied van begeleiding voor het ondernemerschap.
- Capaciteit om interne conflicten te beheren en een arbitrage rol te spelen tussen de directies en de personen.

### *Communicatie*

- Capaciteit om te onderhandelen.
- Capaciteit om te vertegenwoordigen.
- Capaciteit om netwerken te creëren en te onderhouden.
- Capaciteit om zich verbaal en schriftelijk uit te drukken.

## **4. Transversale en strategische DOELSTELLINGEN**

Naast de verantwoordelijkheden verbonden aan de functie van Adjunct Directeur-generaal en beschreven in de bijhorende functieomschrijving, worden doelstellingen vastgelegd voor de duur van het mandaat.

### **4.1. TRANSVERSALE doelstellingen**

Het openbaar ambt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest staat voor een reeks uitdagingen die op transversale wijze moeten worden aangepakt door alle instellingen van openbaar nut en het ministerie. Hiertoe worden in de doelstellingen van alle mandaathouders drie thema's geïntegreerd om de optimale ontwikkeling van het Brussels openbaar ambt te waarborgen. Deze thema's zullen een transversale gemeenschappelijke basis vormen voor het Brussels openbaar ambt in haar geheel, vastgelegd door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering op 20 juli 2016. Ze worden vertaald in concrete doelstellingen voor de mandaathouders, in functie van de eigenheid van de betrokken instelling.

#### **4.1.1. De kwaliteit van de diensten en de eindgebruikers**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- De toegang tot informatie en diensten geleverd door het BAOB vergemakkelijken.
- De zichtbaarheid van het BAOB verzekeren, communiceren over haar diensten en werken aan haar imago.
- Klachten van gebruikers voorkomen en behandelen.

#### **4.1.2. De ontwikkeling van het personeel**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- Een menselijke en ethische managementcultuur ontwikkelen met aandacht voor diversiteit.
- Helpen bij de ontwikkeling en de vorming van het personeel.
- Toezien op het (gevoel van) welzijn op het werk.
- Medewerkers verantwoordelijk maken.
- ⇒ Vermindering van opzettelijk verzuim, vermindering van vrijwillige vertrekken, verhoging van de tevredenheid.

#### **4.1.3. Een efficiënte en duurzame werkingmethode**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- Een hoog niveau van ethiek en billijkheid verzekeren ten opzichte van het personeel en de gebruikers.
- De begrotings- en planningsprocessen optimaliseren.
- Een ambitieus milieu- en digitaal bewustzijn aannemen.
- Transparant handelen.
- Proactief deelnemen aan de uitvoering van de transversale beleidslijnen (genderintegratie, handiplan,...) door concrete maatregelen en methoden die de collegialiteit onder medewerkers verzekeren.
- De samenwerking van de medewerkers verzekeren voor de strategische doelstellingen van het BAOB alsook voor de transversale doelstellingen vastgelegd door de Regering (Strategie 2025, Gewestelijke Beleidsverklaring, Small Business Act...)

## **4.2. STRATEGISCHE doelstellingen**

Deze doelstellingen zijn eigen aan het BAOB en houden rekening met de opdrachten beschreven in de artikelen 7 en 8 van de ordonnantie houdende oprichting van het BAOB, de diensten aangeboden door de 3 instellingen geïntegreerd in het BAOB, het organigram van het BAOB en de structuur van het beheerscontract van het BAOB.

### **4.2.1. Begeleiding en ondersteuning bieden aan bedrijven en handelszaken (i) die in Brussel gevestigd zijn tijdens elke fase van hun levenscyclus en (ii) die in het buitenland gevestigd zijn voor hun inplanting in het Brussels Gewest**

#### **Omschrijving van de doelstelling :**

- Bijdragen aan de economische ontwikkeling van het Brussels Gewest door het ondernemerschap in al haar vormen te bevorderen (handelszaken, zelfstandigen, ondernemingen, vrije beroepen,...)
- Deze ondernemers begeleiden in elke stap van hun levenscyclus (oprichting, post-oprichting, expansie, diversifiëring, internationalisering,...)
- Prospecteren naar buitenlandse bedrijven en organisaties waarvan de investering of de vestiging in het Brussels Gewest het Brussels ecosysteem kan versterken en werkgelegenheid kan scheppen.
- Deze ondernemingen/organisaties begeleiden bij hun investerings-/vestigingsproces door hen een waaier aan instrumenten te geven.

### **4.2.2. Het BAOB dagelijks leiden met de bedoeling diens prestaties te ontwikkelen en haar medewerkers te motiveren**

#### **Omschrijving van de doelstelling :**

- Overleggen met het directiecomité, de raad van bestuur en de voogdijministers.
- Het personeel leiden, coachen, begeleiden, verantwoordelijk maken, ondersteunen, opvolgen, evalueren, informeren en ermee communiceren teneinde hun motivatie en enthousiasme te maximaliseren.
- De doeltreffendheid van de diensten van het BAOB, zowel die geleverd aan de externe gebruikers als die geleverd ter ondersteuning van de interne organisatie, verzekeren en optimaliseren.
- Een unieke bedrijfscultuur, visie en doelstellingen ontwikkelen waarin het voltallige personeel zich kan vinden.
- Belang hechten aan verandering en de begeleiding van de verandering.
- Behendigheid, co-creatie, het zoeken naar zingeving, klantgerichtheid, vertrouwen, transparantie, transversaliteit, snelheid, flexibiliteit en digitalisering integreren als managementprincipes.

### **4.2.3. Het leiden van de algemene diensten die bestaan uit de dienst “corporate” en “governance”**

#### **Omschrijving van de doelstelling :**

- Erop toezien dat de diensten « corporate » (juridisch, IT, logistiek, vertaling, financiën & begroting, HR) goede prestaties leveren opdat ze een echte administratieve ondersteuning zijn voor de directies die hun opdrachten uitvoeren voor externe gebruikers van het BAOB.
- Erop toezien dat het BAOB alle maatregelen en regels die haar worden opgelegd naleeft.
- De relevante documenten coördineren en/of produceren voor de vergaderingen van de organen voor het beheer, de besluitvorming, de raadpleging, het toezicht en de controle waardoor de goede werking van het BAOB kan worden gewaarborgd.

- De verbintenissen van het bedrijf inzake “corporate social responsibility” (mobiliteit, diversiteit, milieu, welzijn,...) coördineren.

#### **4.2.4. Het centrum zijn voor expertise, studie, documentatie en advies voor duurzame economische ontwikkeling van het Brussels Gewest**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- Kennis opbouwen en aanbevelingen maken met het oog op de verbetering en de aanpassing van de diensten van het BAOB.
- Kennis hebben van de specifieke eigenschappen van het Brussels economisch weefsel.
- Kennis hebben van de economische conjunctuur van de wereld.
- Hieruit lessen trekken om de werkomgeving en de groei van de Brusselse ondernemingen te verbeteren.

#### **4.2.5. De administratieve vereenvoudiging maximaliseren, zowel binnen het BAOB als voor haar gebruikers**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- De inspanningen continu ondersteunen om de administratieve lasten te beperken, zowel voor de medewerkers van het BAOB (interne procedures) als voor de gebruikers van haar diensten.

#### **4.2.6. Goede relaties onderhouden met de publieke en private actoren, zowel in het Brussels Gewest als op nationaal en internationaal niveau**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

Als publieke spilfiguur voor de begeleiding van de onderneming, goede relaties onderhouden met :

- Brusselse private actoren, actief in de begeleiding van bedrijven ;
- Brusselse publieke en private actoren actief in de andere ondersteuningspolen voor bedrijven (zoals vestiging, financiering) ;
- Brusselse publieke en private actoren die bijdragen aan de internationale uitstraling van het Gewest ;
- publieke en private instellingen van de 2 andere gewesten en/of van de Federale staat die actief zijn in een of meerdere segmenten van het BAOB ;
- publieke en private buitenlandse instellingen actief in een of meerdere segmenten van het BAOB.

Punctuele samenwerkingen en/of structurele partnerschappen met verschillende actoren voorstellen en afsluiten.

## **5. BEHEERSPLAN**

De Adjunct Directeur-generaal zal een beheersplan opstellen binnen de zes maanden nadat hij in functie is getreden, met aanduiding van de richting die ze willen volgen om de vastgelegde doelstellingen te behalen en rekening houdend met de beleidsnota en -brieven. Het beheersplan zal met name meetpunten voorstellen voor elk van deze opdrachten.

<p style="text-align: center;"><b>FUNCTIEOMSCHRIJVING EN DOELSTELLINGEN</b> <b>Voor de Directeur-Generaal (A5) van het Brussels Agentschap voor de</b> <b>Ondersteuning van het Bedrijfsleven (BAOB)</b></p>
--

## **1. ALGEMENE INLICHTINGEN**

**Functietitel** : Directeur-generaal

**Rang** : A5

**Aantal betrekkingen** : 1

**Duur van het mandaat** : 5 jaar, eventueel verlengbaar

**ION** : Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven (BAOB)

**Vereist diploma** : Universitair Masterdiploma (tweede cyclus).

**Ervaring** : Ten minste negen jaar anciënniteit hebben in een functie van niveau A of in een functie die enkel toegankelijk is voor houders van een diploma dat toegang verleent tot niveau A in een organieke overheidsdienst of beschikken over een ervaring van ten minste zes jaar in een leidinggevende functie in een overheidsdienst of in een instelling uit de privésector.

## **2. KADER/CONTEXT VAN HET BAOB**

Een van de doelstellingen van de Strategie 2025 om de Brusselse economie nieuw leven in te blazen heeft betrekking op de **rationalisering van de economische instrumenten**. Deze rationalisering berust op de invoering van onderstaande grote principes :

- “1819” als enig loket instellen
- De ondersteuning van de economische ontwikkeling en de bedrijven structureren via de oprichting van drie polen rond de 3 volgende vakken en waarrond alle (openbare, private en academische) actoren hun acties plannen:
  - o Advies en begeleiding
  - o Financiering
  - o Lokalisatie en ontwikkeling van infrastructuur
- Een systeem van opvolging-evaluatie invoeren waarmee de strategie voor ondersteuning van de ondernemingen gestuurd kan worden en de impact op de Brusselse economische ontwikkeling geëvalueerd kan worden.

Om de **pool van advies en begeleiding** te structureren, worden de 3 instellingen die diensten van openbaar nut aanbieden aan kandidaat-ondernemers en aan bedrijven – het Gewestelijk Agentschap voor Handel (“Atrium”), het Brussels Agentschap voor het bedrijfsleven (“Impulse”), beiden privaatrechtelijke verenigingen zonder winstoogmerk, en Brussels Invest & Export (“BI&E”), die een afdeling is van de Gewestelijke Overheidsdienst van Brussel – gegroepeerd in een nieuwe structuur, een naamloze vennootschap van publiek recht met sociaal oogmerk, genaamd het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven (BAOB) bestaande uit ongeveer 300 personeelsleden.

De structuur en de opdrachten van het BAOB worden geregeld door de organieke ordonnantie van 18 mei 2017 houdende oprichting van het BAOB.

**Het BAOB heeft als maatschappelijk doel**, in België of in het buitenland, elke openbare dienstverlening van advies en van individuele of collectieve begeleiding, zowel aan Brusselse



ondernemingen en handelszaken met het oog op hun ontwikkeling als aan buitenlandse ondernemingen en handelszaken met het oog op hun investering in het Gewest. Het Agentschap mag eveneens verrichtingen uitvoeren die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van zijn maatschappelijk doel.

Daartoe wordt het BAOB belast met de volgende openbare opdrachten :

- Brusselse economische projecten en hun initiatiefnemers adviseren, uitrusten en begeleiden om hun succes in het Gewest en in het buitenland te verzekeren ;
- nieuwe economische, technologische en investeringsopportuniteiten ontdekken, opwekken, beginnen en aantrekken in het Gewest en in het buitenland ;
- de overheid helpen om een ambitieus economisch beleid te formuleren en te verwezenlijken en een stimulerend ondernemersgezind klimaat te verzekeren met name via sensibiliseringsacties in het Gewest en in het buitenland.

Naast deze opdrachten verzekert het BAOB:

- een passend werkingskader voor het enig loket voor informatie en oriëntering (genaamd " 1819 "), dat hem toelaat zijn sensibiliserings-, informatie- en oriënteringsopdracht op zich te nemen voor al wie in het Gewest onderneemt ;
- de coördinatie van het netwerk van economische en handelsattachés van het Gewest;
- het secretariaat van de Raad voor Economische Coördinatie en de coördinatie van zijn werkgroepen zoals bepaald in het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 28 november 2002 houdende de oprichting van een Raad voor Economische Coördinatie.

Het BAOB heeft een **resultaatverbintenis** met betrekking tot zijn doelstellingen. De modaliteiten van deze resultaatverbintenis worden bepaald in een beheersovereenkomst.

Wat betreft de **personen belast met het dagelijks bestuur** voorziet de ordonnantie van 18 mei 2017 in artikel 14 :

“ §1. Het dagelijks bestuur van het Agentschap wordt gedelegeerd aan de algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur, aangeduid door de Regering, die respectievelijk tot een verschillende taalrol behoren.

§ 2. De raad van bestuur bepaalt hun administratief statuut en de bezoldigingsregeling en verduidelijkt de bevoegdheden die hen worden gedelegeerd.

§ 3. Mits voorafgaande goedkeuring van de raad van bestuur, mogen de algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur bepaalde van hun bevoegdheden aan één of meerdere leden van het directiecomité bedoeld in artikel 15 of aan personeelsleden van het Agentschap delegeren.

§ 4. De algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur vertegenwoordigen het Agentschap binnen en buiten rechte en handelen rechtsgeldig in naam en voor rekening van het Agentschap binnen de grenzen van het dagelijks bestuur.

§ 5. De raad van bestuur mag de gevallen vastleggen waarin hun gezamenlijke handtekening niet vereist is.”

Bovendien bepaalt artikel 15 van deze ordonnantie het volgende :

“ §1. De raad van bestuur stelt het directiecomité samen uit het personeel van het Agentschap en bepaalt het aantal leden ervan.

§ 2. De raad van bestuur duidt bij absolute meerderheid de leden van het directiecomité aan. Hij kan op elk ogenblik bij absolute meerderheid een einde maken aan hun functie.

§ 3. De algemeen directeur en de adjunct-algemeen directeur maken van rechtswege deel uit van het directiecomité.

§ 4. Het directiecomité mag slechts handelen in het kader van de bevoegdheden die haar

uitdrukkelijk door de raad van bestuur zijn gedelegeerd, met inachtneming van de toepasselijke bepalingen van het Wetboek van vennootschappen en de ordonnantie.

§ 5. De leden van het directiecomité die personeelsleden van het Agentschap zijn, vervullen een voltijdse functie.”

### **3. FUNCTIEOMSCHRIJVING**

#### **3.1. Opdracht**

Samen met de Adjunct Directeur-generaal leidt en coördineert de Directeur-generaal alle activiteiten van het BAOB teneinde :

- een loyale en correcte uitvoering van de beleidslijnen besloten door de Raad van Bestuur en door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering te verzekeren ;
- een kwaliteitsvolle dienstverlening aan diens gebruikers te geven (de ondernemingen, handelszaken en overheidsinstanties);
- een relevante, doeltreffende en coherente bijdrage te leveren aan de voorbereiding van het gewestelijk economisch beleid.

Bijgestaan door de Adjunct Directeur-generaal bestaan zijn opdrachten uit :

- het dagelijks beheer van het BAOB, met een bijzondere aandacht voor de duurzame ontwikkeling ervan (gediversifieerd en tevreden personeel, respect voor het milieu, digitalisering van de diensten en procedures, besteding van de begrotingsmiddelen);
- de begeleiding van de verandering en van de uitwerking van het BAOB zowel bij diens personeel als haar partners;
- de uitvoering van de beleidslijnen besloten door de Raad van Bestuur, de voogdijministers en de Brusselse Regering;
- het voorstellen en uitvoeren van strategieën, actieplannen en instrumenten ter ondersteuning van de interne beleidslijnen en de diensten geleverd aan externe gebruikers;
- het toezicht en de economische analyse, alsook de aanbevelingen die voorgesteld kunnen worden voor de Brusselse ondernemingen en de gewestelijke beleidslijnen;
- de externe vertegenwoordiging van het BAOB;
- de omschrijving en de uitvoering van een strategische visie voor het BAOB, waarmee het haar aanbod van diensten kan aanpassen in een veranderende omgeving ;
- de leiding van de algemene diensten die bestaan uit de diensten “corporate” (juridisch, IT, logistiek, vertaling, financiën & begroting, HR) en “governance” (beheerscontrole, verhouding met het parlement, CRM, secretariaat,...) ;
- elke andere bevoegdheid die haar wordt toegekend door de Raad van Bestuur.

#### **3.2. Vereiste competenties**

*Leiderschap en teamgeest*

- Capaciteit om te leiden, te verenigen en adequaat gezag uit te oefenen, binnen de grenzen van zijn delegatie.
- Capaciteit om strategieën te formuleren voor het geheel van de domeinen die onder zijn bevoegdheid vallen en deze te vertalen in actieplannen om de uitvoering van de beleidsinitiatieven te realiseren.
- Capaciteit om de toewijding van de teams, de directieraad en alle diensten op te wekken rond een visie en te behalen doelstellingen.
- Loyaliteit, aansprakelijkheid en integriteit.

### *Initiatief*

- Capaciteit om interne veranderingen te initiëren om de efficiëntie van zijn diensten te verbeteren en naar de buitenwereld toe, om de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers te verbeteren en een goed imago te geven van het Gewest en het BAOB.
- Capaciteit om nieuwe ideeën en oplossingen te ontwikkelen voor het oplossen van problemen.
- Capaciteit om het initiatief en de creativiteit van de teams aan te moedigen.

### *Beheer*

- Capaciteit om een efficiënte samenwerking te organiseren met het Directiecomité en de Raad van Bestuur.
- Capaciteit om een efficiënte samenwerking tussen zijn directies te ontwikkelen.
- Capaciteit om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en volmachten te delegeren.
- Capaciteit om te beslissen en een actie verder te zetten op een zelfstandige basis, met het doel om te beste resultaten te bekomen

### *Resultaatgerichtheid*

- Capaciteit om de prestatie-indicatoren SMART vast te leggen.
- Capaciteit om doelstellingen te realiseren binnen de vastgelegde, soms korte termijnen.

### *Ontwikkeling van teams/werknemers*

- Capaciteit om de administratieve beheercompetenties te ontwikkelen binnen het BAOB : de noden op korte en lange termijn identificeren, invoeren van processen en een ontwikkelingsbeleid evenals de « coaching » van de verantwoordelijken.
- Capaciteit om te communiceren, te motiveren en het personeel aan te sluiten bij de doelstellingen.

### *Klantgerichtheid*

- Kennis van de bijzonderheden van het economisch en commercieel weefsel, alsook van de beleidsvormen en de uitdagingen inzake economie en handel voor het Brussels Gewest maar ook voor de twee andere Belgische gewesten.
- Capaciteit om persoonlijk een kwaliteitsvolle service te garanderen aan de gebruikers.
- Capaciteit om de noden van de gebruikers te anticiperen aan de hand van een lange termijn visie.

### *Beïnvloeden*

- Capaciteit om de belangrijkste, interne en externe, gesprekspartners te beïnvloeden om de taken toevertrouwd aan het BAOB uit te voeren.
- Capaciteit om de formele en informele structuren van invloed en beslissing te begrijpen die nodig zijn voor de uitvoering van de beleidsinitiatieven die bepaald werden op het gebied van begeleiding voor het ondernemerschap.
- Capaciteit om interne conflicten te beheren en een arbitrage rol te spelen tussen de directies en de personen.

### *Communicatie*

- Capaciteit om te onderhandelen.
- Capaciteit om te vertegenwoordigen.
- Capaciteit om netwerken te creëren en te onderhouden.
- Capaciteit om zich verbaal en schriftelijk uit te drukken.

## **4. Transversale en strategische DOELSTELLINGEN**

Naast de verantwoordelijkheden verbonden aan de functie van Directeur-generaal en beschreven in de bijhorende functieomschrijving, worden doelstellingen vastgelegd voor de duur van het mandaat.

### **4.1. TRANSVERSALE doelstellingen**

Het openbaar ambt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest staat voor een reeks uitdagingen die op transversale wijze moeten worden aangepakt door alle instellingen van openbaar nut en het ministerie. Hiertoe worden in de doelstellingen van alle mandaathouders drie thema's geïntegreerd om de optimale ontwikkeling van het Brussels openbaar ambt te waarborgen. Deze thema's zullen een transversale gemeenschappelijke basis vormen voor het Brussels openbaar ambt in haar geheel, vastgelegd door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering op 20 juli 2016. Ze worden vertaald in concrete doelstellingen voor de mandaathouders, in functie van de eigenheid van de betrokken instelling.

#### **4.1.1. De kwaliteit van de diensten en de eindgebruikers**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- De toegang tot informatie en diensten geleverd door het BAOB vergemakkelijken.
- De zichtbaarheid van het BAOB verzekeren, communiceren over haar diensten en werken aan haar imago.
- Klachten van gebruikers voorkomen en behandelen.

#### **4.1.2. De ontwikkeling van het personeel**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- Een menselijke en ethische managementcultuur ontwikkelen met aandacht voor diversiteit.
- Helpen bij de ontwikkeling en de vorming van het personeel.
- Toezien op het (gevoel van) welzijn op het werk.
- Medewerkers verantwoordelijk maken.
- ⇒ Vermindering van opzettelijk verzuim, vermindering van vrijwillige vertrekken, verhoging van de tevredenheid.

#### **4.1.3. Een efficiënte en duurzame werkingsmethode**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- Een hoog niveau van ethiek en billijkheid verzekeren ten opzichte van het personeel en de gebruikers.
- De begrotings- en planningsprocessen optimaliseren.
- Een ambitieus milieu- en digitaal bewustzijn aannemen.
- Transparant handelen.
- Proactief deelnemen aan de uitvoering van de transversale beleidslijnen (genderintegratie, handiplan,...) door concrete maatregelen en methoden die de collegialiteit onder medewerkers verzekeren.
- De samenwerking van de medewerkers verzekeren voor de strategische doelstellingen van het BAOB alsook voor de transversale doelstellingen vastgelegd door de Regering (Strategie 2025, Gewestelijke Beleidsverklaring, Small Business Act...)

## **4.2. STRATEGISCHE doelstellingen**

Deze doelstellingen zijn eigen aan het BAOB en houden rekening met de opdrachten beschreven in de artikelen 7 en 8 van de ordonnantie houdende oprichting van het BAOB, de diensten aangeboden door de 3 instellingen geïntegreerd in het BAOB, het organigram van het BAOB en de structuur van het beheerscontract van het BAOB.

**4.2.1. Begeleiding en ondersteuning bieden aan bedrijven en handelszaken (i) die in Brussel gevestigd zijn tijdens elke fase van hun levenscyclus en (ii) die in het buitenland gevestigd zijn voor hun inplanting in het Brussels Gewest**

**Omschrijving van de doelstelling :**

- Bijdragen aan de economische ontwikkeling van het Brussels Gewest door het ondernemerschap in al haar vormen te bevorderen (handelszaken, zelfstandigen, ondernemingen, vrije beroepen,...)
- Deze ondernemers begeleiden in elke stap van hun levenscyclus (oprichting, post-oprichting, expansie, diversifiëring, internationalisering,...)
- Prospecteren naar buitenlandse bedrijven en organisaties waarvan de investering of de vestiging in het Brussels Gewest het Brussels ecosysteem kan versterken en werkgelegenheid kan scheppen.
- Deze ondernemingen/organisaties begeleiden bij hun investerings-/vestigingsproces door hen een waaier aan instrumenten te geven.

**4.2.2. Het BAOB dagelijks leiden met de bedoeling diens prestaties te ontwikkelen en haar medewerkers te motiveren**

**Omschrijving van de doelstelling :**

- Overleggen met het directiecomité, de raad van bestuur en de voogdijministers.
- Het personeel leiden, coachen, begeleiden, verantwoordelijk maken, ondersteunen, opvolgen, evalueren, informeren en ermee communiceren teneinde hun motivatie en enthousiasme te maximaliseren.
- De doeltreffendheid van de diensten van het BAOB, zowel die geleverd aan de externe gebruikers als die geleverd ter ondersteuning van de interne organisatie, verzekeren en optimaliseren.
- Een unieke bedrijfscultuur, visie en doelstellingen ontwikkelen waarin het voltallige personeel zich kan vinden.
- Belang hechten aan verandering en de begeleiding van de verandering.
- Behendigheid, co-creatie, het zoeken naar zingeving, klantgerichtheid, vertrouwen, transparantie, transversaliteit, snelheid, flexibiliteit en digitalisering integreren als managementprincipes.

**4.2.3. Het leiden van de algemene diensten die bestaan uit de dienst “corporate” en “governance”**

**Omschrijving van de doelstelling :**

- Erop toezien dat de diensten « corporate » (juridisch, IT, logistiek, vertaling, financiën & begroting, HR) goede prestaties leveren opdat ze een echte administratieve ondersteuning zijn voor de directies die hun opdrachten uitvoeren voor externe gebruikers van het BAOB.
- Erop toezien dat het BAOB alle maatregelen en regels die haar worden opgelegd naleeft.
- De relevante documenten coördineren en/of produceren voor de vergaderingen van de organen voor het beheer, de besluitvorming, de raadpleging, het toezicht en de controle waardoor de goede werking van het BAOB kan worden gewaarborgd.
- De verbintenissen van het bedrijf inzake “corporate social responsibility” (mobiliteit,

diversiteit, milieu, welzijn,...) coördineren.

#### **4.2.4. Het centrum zijn voor expertise, studie, documentatie en advies voor duurzame economische ontwikkeling van het Brussels Gewest**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- Kennis opbouwen en aanbevelingen maken met het oog op de verbetering en de aanpassing van de diensten van het BAOB.
- Kennis hebben van de specifieke eigenschappen van het Brussels economisch weefsel.
- Kennis hebben van de economische conjunctuur van de wereld.
- Hieruit lessen trekken om de werkomgeving en de groei van de Brusselse ondernemingen te verbeteren.

#### **4.2.5. De administratieve vereenvoudiging maximaliseren, zowel binnen het BAOB als voor haar gebruikers**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

- De inspanningen continu ondersteunen om de administratieve lasten te beperken, zowel voor de medewerkers van het BAOB (interne procedures) als voor de gebruikers van haar diensten.

#### **4.2.6. Goede relaties onderhouden met de publieke en private actoren, zowel in het Brussels Gewest als op nationaal en internationaal niveau**

##### **Omschrijving van de doelstelling :**

Als publieke spilfiguur voor de begeleiding van de onderneming, goede relaties onderhouden met :

- Brusselse private actoren, actief in de begeleiding van bedrijven ;
- Brusselse publieke en private actoren actief in de andere ondersteuningspolen voor bedrijven (zoals vestiging, financiering) ;
- Brusselse publieke en private actoren die bijdragen aan de internationale uitstraling van het Gewest ;
- publieke en private instellingen van de 2 andere gewesten en/of van de Federale staat die actief zijn in een of meerdere segmenten van het BAOB ;
- publieke en private buitenlandse instellingen actief in een of meerdere segmenten van het BAOB.

Punctuele samenwerkingen en/of structurele partnerschappen met verschillende actoren voorstellen en afsluiten.

## **5. BEHEERSPLAN**

De Directeur-generaal zal een beheersplan opstellen binnen de zes maanden nadat hij in functie is getreden, met aanduiding van de richting die ze willen volgen om de vastgelegde doelstellingen te behalen en rekening houdend met de beleidsnota en -brieven. Het beheersplan zal met name meetpunten voorstellen voor elk van deze opdrachten.

---