

FUNCTIEBESCHRIJVING SECRETARIS-GENERAAL

• CONTEXT

De Gewestelijke Beleidsverklaring (februari 2026) legt de nadruk op begrotingsdiscipline, bestuurlijke efficiëntie en de modernisering van het Brussels bestuur. Het Gewest moet evolueren naar een performante, coherente en transparante administratie die het vertrouwen van burgers en ondernemingen versterkt.

Om deze doelstellingen te realiseren, werd een structurele hervorming van het Brussels administratief landschap opgestart. Daarbij worden de ondersteunende functies van de gewestelijke diensten gegroepeerd binnen Pijler 1, de transversale ondersteuningsadministratie.

Deze consolidatie heeft als doel de administraties te ontzorgen, schaalvoordelen te realiseren, rechtsgelijkheid te waarborgen, budgettaire beheersing te versterken en professionele ondersteuning te bieden aan alle beleidsdomeinen.

Binnen Pijler 1 worden de transversale opdrachten geïntegreerd en georganiseerd in vijf departementen volgens een geïntegreerd model waarin transversaliteit, centralisatie en responsabilisering centraal staan. De verschillende opdrachten, zoals P&O, IT, Budget & begroting, Fiscaliteit,... worden georganiseerd in departementen en aangestuurd binnen een gemeenschappelijk governancekader, met duidelijke verantwoordelijkheden, gedeelde processen en geharmoniseerde werkwijzen. Het departement functioneert volgens een geïntegreerd dienstverleningsmodel gebaseerd op een dienstencatalogus en gedeelde oplossingen.

• MISSIE

De Secretaris-generaal staat in voor de coherente werking, geïntegreerde sturing en performantie van de transversale administratie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Hij/zij verzekert de samenhang tussen de strategische doelstellingen van de regering, de werking van de departementen en de uitvoering van de hervorming van het administratief landschap, en waarborgt dat deze worden vertaald naar een effectief en consistent bestuursmodel.

De Secretaris-generaal organiseert en versterkt de governance van de administratie als geheel, stuurt de samenwerking tussen de departementen aan en structureert de dialoog met de cliënten, met name via overleg- en afstemmingsmechanismen met de gewestelijke administraties, zodat de transversale dienstverlening effectief aansluit op hun noden en prioriteiten. Hij/zij bewaakt de kwaliteit, continuïteit en rechtszekerheid van de dienstverlening en draagt bijzondere verantwoordelijkheid voor de goede werking en positionering van de onafhankelijke functies en transversale opdrachten binnen Pijler 1, zoals de DPO, BISA, Interne audit, SIPPT,....

- **OPDRACHTEN**

Beleidsuitvoering en coördinatie: De Secretaris-generaal zorgt voor de vertaling van de strategische beleidsdoelstellingen en hervormingen naar een coherente en performante werking van de transversale administratie. Hij/zij stuurt de uitvoering van de vastgelegde prioriteiten en hervormingstrajecten aan en waarborgt dat deze worden omgezet in consistente structuren, processen en werkwijzen over de departementen heen. De Secretaris-generaal bewaakt de voortgang van de uitvoering op organisatieniveau, identificeert risico's en knelpunten en initieert tijdige bijsturingen om de realisatie van de doelstellingen te verzekeren, met bijzondere aandacht voor samenhang, continuïteit en haalbaarheid. Hij/zij zorgt ervoor dat beleidskeuzes effectief worden vertaald naar gedragen en uitvoerbare maatregelen en dat de samenwerking tussen de departementen en de gewestelijke administraties hierbij structureel wordt afgestemd.

De Secretaris-generaal organiseert en stuurt de transversale administratie als een geïntegreerd geheel en verzekert een efficiënte inzet van middelen in functie van de strategische doelstellingen en prioriteiten van het Gewest. Hij/zij zorgt ervoor dat de organisatiestructuur, de processen en de middelen afgestemd zijn op de kerntaken van de administratie en begeleidt de herallocatie van middelen in het kader van de hervorming van Pijler 1. De Secretaris-generaal waarborgt dat de juiste profielen op de juiste plaats worden ingezet, met bijzondere aandacht voor de heroriëntatie van personele capaciteit naar strategische prioriteiten en kerntaken, onder meer op basis van de door het Gewest gehanteerde prioriteringslogica (o.a. de MOSCOW-oefening). Hij/zij stuurt de directeurs-generaal aan in de optimalisatie van hun middelen, bewaakt de globale personeels- en middelenstrategie en zorgt voor een evenwichtige en performante verdeling van middelen over de administratie. De SG ontwikkelt en verankert een performante organisatiecultuur, gericht op verantwoordelijkheid, samenwerking, professionaliteit en resultaatgerichtheid.

De Secretaris-generaal waarborgt de globale kwaliteit, continuïteit en samenhang van de dienstverlening binnen de transversale administratie. Hij/zij ziet toe op de correcte werking van het dienstverleningsmodel gebaseerd op de dienstencatalogus, bewaakt de coherentie van de aangeboden diensten en zorgt ervoor dat deze afgestemd zijn op de behoeften van de gewestelijke administraties. Hij/zij verzekert dat de

dienstverlening voldoet aan kwaliteitsnormen, wettelijke verplichtingen en interne controle- en risicobeheersingssystemen, en zo de betrouwbaarheid en rechtszekerheid van de dienstverlening garandeert.

De Secretaris-generaal is verantwoordelijk voor de organisatie en werking van de onafhankelijke functies die rechtstreeks onder zijn/haar gezag vallen, waaronder gegevensbescherming, interne audit en preventie en bescherming op het werk. Deze diensten vallen onder het hiërarchisch gezag van de SG, met behoud van hun functionele onafhankelijkheid en, waar van toepassing, het gezag van de bevoegde ministers.

Governance, compliance en rapportering

De Secretaris-generaal ontwikkelt en verankert een coherent governancekader voor de transversale administratie en ziet toe op de toepassing ervan binnen alle departementen. Hij/zij waarborgt dat de werking van de administratie gebeurt binnen een duidelijk kader van rechtmatigheid, interne controle en naleving van regelgeving, en versterkt de systemen van compliance en risicobeheer. De SG draagt een bijzondere verantwoordelijkheid voor de goede werking, onafhankelijkheid en positionering van de functies met een specifieke statutaire of controlerende rol, zoals interne audit, gegevensbescherming en preventie en bescherming op het werk. Hij/zij zorgt voor transparante, consistente en tijdige rapportering aan de regering over de werking, prestaties en risico's van de administratie en ondersteunt zo de bestuurlijke besluitvorming en verantwoordingsplicht.

Stakeholders en externe relaties:

De Secretaris-generaal vertegenwoordigt de transversale administratie op het hoogste ambtelijke niveau en onderhoudt structurele relaties met ministers, kabinetten en andere stakeholders. Hij/zij faciliteert de samenwerking tussen administraties, organiseert overlegstructuren en draagt bij aan de positionering van de administratie als betrouwbare partner van de regering en de gewestelijke administraties. Hij/zij verzekert de rapportering aan de Regering over de werking, prestaties en realisatie van de strategische doelstellingen van de administratie en waarborgt de transparantie en verantwoordingsplicht van het administratief optreden.

Hij/zij handelt binnen het kader van de bevoegdheden van de Regering en de functioneel bevoegde ministers en waarborgt een loyale, professionele en neutrale ondersteuning van het beleidsproces.

• COMPETENTIES

1. VISIE ONTWIKKELEN

De Secretaris-generaal beschikt over het vermogen om een **duidelijke en toekomstgerichte visie** te ontwikkelen op de werking, organisatie en sturing van de gewestelijke administratie binnen de bredere bestuurlijke en institutionele context. Hij/zij vertaalt evoluties in de omgeving, beleidsprioriteiten en hervormingen in strategische keuzes en geeft daarmee richting aan de transversale administratie.

2. INFORMATIE INTEGREREN EN BESLISSEN

De SG beschikt over het vermogen om complexe bestuurlijke, organisatorische, juridische en beleidsmatige informatie op **strategisch niveau te analyseren en te integreren**. Hij/zij weegt scenario's af, legt verbanden tussen beleid, organisatie en uitvoering en neemt onderbouwde beslissingen met oog voor haalbaarheid, samenhang en risico's op organisatieniveau.

3. INSPIREREN EN RICHTING GEVEN

De Secretaris-generaal beschikt over het vermogen om **leiderschap** uit te oefenen dat richting geeft, inspireert en verantwoordelijkheid versterkt. Hij/zij mobiliseert directeurs-generaal en sleutelfiguren rond duidelijke doelstellingen, zoekt compromissen en draagt bij tot een organisatiecultuur waarin samenwerking, responsabilisering en performantie over de departementen heen verankerd zijn.

4. NETWERKEN EN BEÏNVLOEDEN

De Secretaris-generaal beschikt over het vermogen om **strategische relaties op te bouwen en te onderhouden** in een complexe bestuurlijke omgeving. Hij/zij ontwikkelt netwerken, verbindt uiteenlopende belangen en creëert draagvlak bij kabinetten, administraties en controle-instanties, en structureert de dialoog tussen de transversale administratie en de gewestelijke administraties.

5. BETROUWBAARHEID TONEN

De Secretaris-generaal beschikt over het vermogen om **betrouwbaar, integer, onpartijdig en transparant** te handelen. Hij/zij neemt verantwoordelijkheid voor beslissingen en bewaakt de correcte toepassing van regels en procedures. Hij/zij handelt onafhankelijk van particuliere of politieke belangen, vermijdt elke vorm van belangenconflict en waakt over een objectieve, gelijke en proportionele behandeling van dossiers, met bijzondere aandacht voor de onafhankelijkheid van controle- en toezichtfuncties.

6. BESTUREN VAN DE ORGANISATIE

De Secretaris-generaal beschikt over het vermogen om de **organisatie in haar geheel te sturen** in functie van de strategische doelstellingen. Hij/zij stemt structuren, processen, middelen en prioriteiten op elkaar af, bewaakt de performantie van de organisatie en verzekert de samenhang tussen de verschillende departementen in een context van hervorming en versterkte governance.

De Secretaris-generaal beschikt over het vermogen om transversale vraagstukken en bijhorende **organisatorische, technologische en data-evoluties op strategisch niveau** te begrijpen en aan te sturen. Hij/zij schat de impact van digitalisering, datagedreven werking en gedeelde systemen op de werking van de administratie en de dienstverlening, en maakt hierover geïnformeerde keuzes in functie van performantie en samenhang.

De Secretaris-generaal beschikt over het vermogen om **middelen strategisch te prioriteren** en te sturen op organisatieniveau. Hij/zij optimaliseert de inzet van personele en financiële middelen over de administratie heen en zorgt voor een gerichte herallocatie van capaciteit in functie van kerntaken, prioriteiten en de efficiëntie van de transversale dienstverlening.

Hij/zij beschikt over het vermogen om complexe **governance- en besluitvormingsprocessen te structureren** en te sturen in een multi-actorcontext. De Secretaris-generaal weegt uiteenlopende belangen af, kan bemiddelen en arbitrerende prioriteiten en verzekert een coherente besluitvorming op organisatieniveau. Hij/zij beheerst en hanteert formele governance-instrumenten en besluitvormingsmechanismen, zoals de Directieraad en escalatieprocessen, en past deze op een consistente en transparante wijze toe ter ondersteuning van gedragen en effectieve beslissingen.

SD 1. EFFECTIEVE UITVOERING VAN DE TRANSVERSALE HERVORMING

Beschrijving:

De Secretaris-generaal draagt de eindverantwoordelijkheid voor de coherente, tijdige en bestuurlijk verantwoorde uitvoering van de transversale hervorming van Pijler 1. Hij/zij zorgt ervoor dat de mijlpalen, deliverables en integratiestappen van het transformatieprogramma worden gerealiseerd binnen de door de Regering vastgelegde timing, met respect voor governance, continuïteit, sociaal overleg en budgettaire randvoorwaarden. In tegenstelling tot de directeurs-generaal, die instaan voor de inhoudelijke implementatie binnen hun respectieve departementen, richt deze doelstelling zich op op de globale sturing en operationalisering, de samenhang tussen de departementen, de escalatie van blokkeringen, de kwaliteit van de besluitvorming en de bestuurlijke verankering van de hervorming.

Meetpunt 1.1. Reële voortgang van het transformatieprogramma

De Secretaris-generaal bewaakt de integrale voortgang van het transformatieprogramma, stuurt en stuurt bij waar nodig.

Indicatoren:

- Aandeel strategische deliverables tijdig gerealiseerd
- Aandeel mijlpalen van het transformatieprogramma tijdig behaald
- Aantal dossiers met majeure vertraging of blokkering
- Regelmatige programmatische voortgangsrapportering beschikbaar

Termijn: 2027, daarna opvolging tot verankering

Meetpunt 1.2. Implementatie van het Target Operating Model

De Secretaris-generaal zorgt ervoor dat het beoogde doelmodel van Pijler 1 effectief wordt omgezet in werking, structuren en dienstverlening.

Indicatoren:

- Aandeel kernelementen van het TOM geoperationaliseerd
- Aandeel beoogde rollen/functies effectief ingebed in de organisatie
- Dienstencatalogus, platformen en expertisefuncties operationeel volgens planning
- Governance- en overlegstructuren actief volgens het doelmodel

Termijn: december 2027 voor eerste operationalisering; verdere uitrol tot 2028

Meetpunt 1.3. Integratie en continuïteit tijdens de hervorming

De SG zorgt ervoor dat integratie en mutualisering plaatsvinden en waarborgt dat deze aantoonbaar en duurzaam functioneren.

Indicatoren:

- Continuïteit van kritieke dienstverlening tijdens de transitie
- Aantal kritieke incidenten met impact op organisatiebrede werking
- Aantal transitieproblemen dat bestuurlijke interventie vereist
- Interne en externe perceptie van stabiliteit en bestuurbaarheid van de hervorming

Termijn: 2027–einde mandaat

Meetpunt 1.4. Efficiëntiewinsten van Pijler 1

De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor de efficiëntiewinsten en de bijdrage ervan binnen pijler 1 in het traject naar begrotingsevenwicht 2029.

Indicatoren:

- structurele besparingen op ondersteunende functies
- kostenreductie van de ondersteunende functies
- gerealiseerde winsten uit gezamenlijke aankopen en mutualisering
- evolutie van de verhouding ondersteunende vs. operationele functies

Termijn: eerste rapportering eind 2027; daarna jaarlijkse rapportering vanaf 2028

Meetpunt 1.5. Change management en continuïteit

De secretaris-generaal waarborgt de stabiliteit van de organisatie tijdens en na de transitie en de ononderbroken werking van alle transversale processen.

Indicatoren:

- verloop- en afwezigheidspercentage tijdens de transitie

- betrokkenheid en tevredenheid van het personeel
- aantal kritieke incidenten met impact op de financiële processen
- implementatiegraad van de nog lopende changeplannen

Termijn: eerste evaluatie eind 2027; monitoring doorlopend

SD 2. GOVERNANCE- EN DIENSTVERLENINGSMODEL VOOR PIJLER 1

Beschrijving:

De Secretaris-generaal verankert Pijler 1 als een samenhangende, bestuurbare en performante transversale ondersteuningsadministratie. Hij/zij zorgt ervoor dat de administratie functioneert volgens een helder governancekader, met duidelijke rollen, escalatiemechanismen, overlegstructuren en verantwoordelijkheden, en dat de relatie tussen vraag en aanbod van ondersteunende diensten structureel wordt afgestemd op de beschikbare middelen en de noden van de cliënten. Deze doelstelling sluit rechtstreeks aan bij de beleidskeuze om Pijler 1 als transversale ondersteuningsdienst te organiseren, met een dienstencatalogus, duidelijke kwaliteitsnormen en een overlegplatform met de Gewestelijke administraties. De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor het goede stakeholderbeheer en de organisatie van samenwerking en overleg met de cliënten.

Meetpunt 2.1. Operationalisering van het governancekader

De Secretaris-generaal zorgt voor de effectieve operationalisering van de formele governance van Pijler 1, met inbegrip van de Directieraad, de escalatiemechanismen en de afstemming met de bevoegde ministers.

Indicatoren:

- Huishoudelijk reglement van de Directieraad vastgesteld en toegepast
- Escalatie- en arbitrageproces formeel beschreven en operationeel
- Samenwerkingshandvest(en) met de bevoegde minister(s) en functioneel bevoegde ministers voorbereid of gesloten
- Regelmatige en gedocumenteerde besluitvorming op niveau van de Directieraad
- Operationaliseren overlegplatform met stakeholders, cliënten.

Termijn: december 2027

Meetpunt 2.2. Uitbouw van de dienstencatalogus en serviceafspraken

De Secretaris-generaal zorgt ervoor dat de transversale dienstverlening van Pijler 1 wordt vertaald in een duidelijke en bruikbare dienstencatalogus met kwaliteitsnormen en wederzijdse verantwoordelijkheden.

Indicatoren:

- Dienstencatalogus opgesteld en gevalideerd
- Aandeel diensten met expliciete servicebeschrijving en kwaliteitsstandaard
- Aandeel diensten met gedefinieerde verantwoordelijkheden tussen Pijler 1 en Gewestelijke administraties
- Aantal geformaliseerde serviceafspraken of standaardmodaliteiten

Termijn: juni 2027

Meetpunt 2.3. Functioneren van het Overlegplatform met Gewestelijke administraties: De SG organiseert een structurele dialoog met de Gewestelijke administraties van de transversale diensten om vraag en aanbod af te stemmen op beschikbare middelen en prioriteiten.

Indicatoren:

- Overlegplatform operationeel met overlegd governancemodel;

- Aantal overlegmomenten per jaar
- Aantal adviezen of prioriteiten van Gewestelijke administraties dat formeel werd verwerkt
- Tevredenheidsmetingen van de Gewestelijke administraties

Termijn: Overlegplatform operationeel mid 2027, daarna jaarlijks

SD 3. WAARBORGEN VAN TRANSVERSALITEIT, SAMENHANG EN ARBITRAGE TUSSEN DE DEPARTEMENTEN

Beschrijving:

De Secretaris-generaal zorgt ervoor dat de verschillende departementen van Pijler 1 niet naast elkaar functioneren als afzonderlijke silo's, maar als onderdelen van één geïntegreerde administratie. Hij/zij bewaakt de samenhang tussen de departementale strategieën, faciliteert de coördinatie tussen de directeurs-generaal, organiseert arbitrage bij blokkeringen of conflicterende prioriteiten en zorgt ervoor dat de gezamenlijke besluitvorming efficiënt, transparant en bestuurlijk robuust verloopt. Deze rol is expliciet verankerd in het governancekader van het Target Operating Model en in het oprichtingsbesluit, dat aan de Secretaris-generaal transversaliteit, coördinatie en injunctiebevoegdheid toekent.

Meetpunt 3.1. Coherente organisatieniveau-besluitvorming: De Secretaris-generaal organiseert een besluitvorming die coherent is over de departementen heen en tijdig arbitrage biedt bij transversale dossiers.

Indicatoren:

- Aantal transversale dossiers dat via de Directieraad werd behandeld
- Aandeel dossiers met tijdige beslissing binnen de afgesproken governance
- Aantal dossiers dat escalatie vereist naar SG/ASG of naar ministers
- Aantal terugkerende blokkeringen zonder oplossing

Termijn: jaarlijks vanaf 2027

Meetpunt 3.2. Samenhang tussen departementale strategieën en prioriteiten: De Secretaris-generaal zorgt ervoor dat de strategieën, prioriteiten en actieplannen van de departementen verenigbaar zijn met de globale koers van Pijler 1.

Indicatoren:

- Afstemming van departementale plannen op organisatieniveau gevalideerd
- Aantal transversale prioriteiten gedeeld door meerdere departementen
- Aantal tegenstrijdige prioriteiten of overlappingen dat werd weggewerkt
- Kwaliteit van de onderlinge afstemming volgens interne evaluatie

Termijn: december 2027, daarna jaarlijks

Meetpunt 3.3. Gebruik van injunctie- en escalatiemechanismen: De Secretaris-generaal gebruikt de aan de functie toegekende governance-instrumenten op consistente en proportionele wijze.

Indicatoren:

- Formele richtlijnen voor gebruik van injunctie- en escalatiemechanismen beschikbaar
- Aantal keer dat een injunctie werd ingezet in het kader van dagelijks beheer
- Aantal dossiers waarbij nadere afbakening dagelijks beheer vs. operationeel beheer nodig was
- Aantal dossiers dat finaal werd opgelost zonder politieke arbitrage

Termijn: december 2027, daarna jaarlijks

SD 4. VERSTERKEN VAN BESTUURLIJKE PERFORMANTIE, RECHTMATIGHEID EN MANAGEMENTVERANTWOORDELIJKHEID

Beschrijving:

De Secretaris-generaal versterkt de bestuurlijke prestatie van Pijler 1 door een managementkader te verankeren dat gericht is op resultaatgerichtheid, verantwoordelijkheid, interne controle en rechtmatige werking. Hij/zij zorgt ervoor dat managementverantwoordelijkheid, personeelssturing, begrotingsdiscipline, prestatie-opvolging en naleving van regelgeving coherent worden ingebed in de werking van de administratie. Deze doelstelling sluit aan bij de beleidskeuze om het openbaar ambt bestuurbaar, schaalbaar en financieel beheersbaar te maken, met expliciete aandacht voor prestatie, verantwoordelijkheid en disciplinaire helderheid.

Meetpunt 4.1. Verankering van prestatie- en verantwoordingskaders

De SG zorgt voor de verankering van meetbare doelstellingen, prestatie-opvolging en managementverantwoordelijkheid binnen de administratie.

Indicatoren:

- Aandeel entiteiten/departementen met duidelijke doelstellingen en opvolgingskader
- Aandeel managementrapporteringen tijdig beschikbaar
- Aantal corrigerende acties naar aanleiding van prestatie-opvolging
- Kwaliteit en bruikbaarheid van managementrapportering volgens interne evaluatie

Termijn: december 2027, daarna jaarlijks

Meetpunt 4.2. Versterking van rechtmatigheid en interne controle

De Secretaris-generaal waarborgt dat de administratie functioneert binnen een helder kader van rechtmatigheid, interne controle en naleving van regelgeving.

Indicatoren:

- Interne controle- en compliancekaders vastgelegd of geactualiseerd
- Aantal belangrijke tekortkomingen of formele non-conformiteiten vastgesteld
- Aantal verbetermaatregelen naar aanleiding van controle, audit of juridische risicoanalyse
- Tijdige opvolging van geformuleerde aanbevelingen

Termijn: jaarlijks

Meetpunt 4.3. Managementverantwoordelijkheid inzake personeel en middelen

De Secretaris-generaal versterkt de responsabilisering van leidinggevendenden inzake personeelsdoelstellingen, welzijn en budgettaire discipline.

Indicatoren:

- Aandeel leidinggevendenden met expliciete managementverantwoordelijkheden in doelstellingen
- Opvolging van absentisme, personeelsinzet en budgettaire discipline op directieniveau
- Aantal managementinterventies of bijsturingen op organisatieniveau
- Consistentie van de toepassing van managementafspraken binnen Pijler 1

Termijn: december 2027, daarna jaarlijks

SD 5. VERANKERING VAN PIJLER 1 ALS DUURZAME EN GEÏNTEGREERDE ADMINISTRATIE**Beschrijving:**

De Secretaris-generaal zorgt voor de structurele verankering van Pijler 1 als een stabiele, coherente en geïntegreerde administratie binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Hij/zij bewaakt dat de integratie van entiteiten, opdrachten en middelen resulteert in een duurzaam organisatiemodel met duidelijke verantwoordelijkheden, robuuste governance en een performante werking op lange termijn. De SG stuurt op organisatie-architectuur, institutionele positionering en bestuurlijke stabiliteit, en zorgt ervoor dat de nieuwe administratie na de hervorming coherent, bestuurbaar en toekomstgericht functioneert. Deze doelstelling bouwt voort op de beleidsverklaring, die Pijler 1 beoogt als geïntegreerde

ondersteuningsdienst, en op de oriëntatienota's die kiezen voor coherentie, uniformiteit van normen, budgettaire beheersing en responsabilisering van management.

Meetpunt 5.1. Stabilisering van de organisatiestructuur

De Secretaris-generaal zorgt ervoor dat Pijler 1 evolueert van hervormingsproject naar duurzame administratie met een stabiele organisatiestructuur.

Indicatoren:

- Organisatiestructuur formeel vastgelegd en operationeel
- Duidelijkheid van rolverdeling tussen SG, ASG, DG's en onafhankelijke diensten
- Aantal structurele knelpunten of onduidelijkheden in de organisatiestructuur
- Nood aan tijdelijke uitzonderingsregelingen of overgangsconstructies

Termijn: december 2027

Meetpunt 5.2. Integratie van organisatiebrede werkingsprincipes

De Secretaris-generaal zorgt ervoor dat de organisatiebrede principes van Pijler 1 effectief worden verankerd in het functioneren van de administratie.

Indicatoren:

- Aandeel organisatieprocessen dat volgens gemeenschappelijke standaarden werkt
- Aandeel domeinen waar harmonisering van normen of werkwijzen is gerealiseerd
- Aantal redundante structuren of parallelle werkwijzen dat werd afgebouwd
- Interne beoordeling van coherentie en bestuurbaarheid van het organisatiemodel

Termijn: eind 2028

Meetpunt 5.3. Duurzame bestuurlijke positionering van Pijler 1

De SG verzekert dat Pijler 1 op lange termijn functioneert als geloofwaardige en robuuste administratie binnen het gewestelijke landschap.

Indicatoren:

- Aantal bestuurlijke of juridische afbakeningskwesties met andere pijlers of entiteiten
- Mate waarin Pijler 1 als referentiepunt wordt gebruikt voor transversale ondersteuning
- Kwaliteit van de institutionele verankering volgens evaluatie van kabinet/Directieraad
- Behoud van continuïteit en legitimiteit tijdens en na de transitie

Termijn: eind mandaat

SD 6. STRATEGISCHE PARTNER VAN DE REGERING EN DE GEWESTELIJKE ADMINISTRATIES

Beschrijving:

De Secretaris-generaal positioneert Pijler 1 als een betrouwbare, professionele en strategische partner van de Regering, de functioneel bevoegde ministers en de Gewestelijke administraties van de transversale diensten. Hij/zij organiseert een transparante en professionele relatie met de politieke niveaus, waarborgt een loyale en kwalitatieve ondersteuning van het beleidsproces, en versterkt de legitimiteit van Pijler 1 door dienstverlening, rapportering en besluitvorming leesbaar, coherent en bruikbaar te maken. Deze doelstelling is zowel verankerd in de klassieke SG-rol als interface tussen administratie en politiek, als in de nieuwe logica van Pijler 1 als dienstverlenende administratie voor een brede groep gewestelijke administraties.

Meetpunt 6.1. Kwaliteit van de ondersteuning van de Regering en ministers

De Secretaris-generaal zorgt voor een loyale, consistente en bruikbare ondersteuning van de beleids- en besluitvormingsprocessen.

Indicatoren:

- Tijdigheid van strategische nota's, rapporteringen en voorbereidende stukken
- Aantal dossiers waarbij bijkomende correctie of herwerking nodig is wegens kwaliteitsproblemen
- Kwaliteit van de ondersteuning volgens evaluatie door kabinet(ten)
- Aantal beleids- of governancevraagstukken tijdig geagendeerd en opgevolgd

Termijn: jaarlijks

Meetpunt 6.2. Gebruikersgerichtheid van Pijler 1

De Secretaris-generaal zorgt ervoor dat Pijler 1 door de Gewestelijke administraties wordt ervaren als een nuttige, betrouwbare en professionele partner.

Indicatoren:

- Gebruikerstevredenheid over de transversale dienstverlening
- Aantal formele signalen of klachten over afstemming, kwaliteit of toegankelijkheid
- Aantal verbeteracties naar aanleiding van feedback van Gewestelijke administraties
- Gebruiksgraad van de dienstencatalogus of servicekanalen

Termijn: jaarlijks vanaf 2027

Meetpunt 6.3. Transparantie en rapportering

De Secretaris-generaal verankert een duidelijke verantwoordings- en rapporteringscultuur ten aanzien van Regering en Gewestelijke administraties.

Indicatoren:

- Jaarlijkse rapportering over werking en doelstellingen beschikbaar
- Regelmatige rapportering over voortgang, risico's en prioriteiten
- Aantal rapporteringsmomenten aan Regering/overlegstructuren
- Bruikbaarheid en leesbaarheid van rapportering volgens interne/externe feedback

Termijn: jaarlijks

SD 7. GOED EN PROFESSIONEEL BEHEER VAN DE ADMINISTRATIE

Beschrijving:

De Secretaris-generaal staat in voor het goed en professioneel beheer van de administratie als geheel. Hij/zij houdt de werking van de administratie binnen het door de Regering afgesproken begrotingstraject, zowel globaal als op het vlak van de personeelsuitgaven, komt alle rapporteringsverplichtingen tijdig en volledig na en realiseert jaarlijks aantoonbare productiviteitswinst. Hij/zij stuurt de directeurs-generaal hierop aan en consolideert de resultaten op het niveau van de administratie. Dit beheer vormt de basis waarop de realisatie van alle andere doelstellingen rust.

Meetpunt 7.1. Begrotingsdiscipline, rapportering en productiviteit: De Secretaris-generaal beheerst de middelen van de administratie en komt de afspraken met de Regering aantoonbaar na.

Indicatoren:

- naleving van het door de Regering afgesproken begrotingstraject door de administratie, zowel globaal als op het vlak van de personeelsuitgaven, en dit per departement en op het niveau van de administratie
- tijdige en volledige naleving van de rapporteringsverplichtingen (begrotingsopvolging, personeelsrapportering, managementrapportering)
- realisatie van 2,5% productiviteitswinst per jaar binnen de administratie
- naleving van de wettelijke betaaltermijnen voor de facturen van de administratie

Termijn: permanent; productiviteitswinst jaarlijks

TD.1. BIJDRAGE AAN EEN POSITIEVE BEOORDELING VAN DE REKENINGEN DOOR HET REKENHOF

De mandaathouder levert een meetbare bijdrage aan het significant verbeteren van de acties, processen en projecten die moeten leiden tot een goedkeuring van de rekeningen van de betrokken instelling zonder voorbehoud door het Rekenhof.

De mandaathouder neemt eigenaarschap en schrijft zich in elk actieplan in dat terzake wordt opgesteld en gecoördineerd door de Minister van Financiën & Begroting en wordt voorgelegd aan de Regering. De voortgang moet meetbaar zijn en wordt regelmatig gerapporteerd in een format dat door de minister van Ambtenarenzaken bepaald wordt.