

Funcities en doelstellingen van de mandatarissen bij het GAN

Functie	Directeur Human Resources
Graad van de functie	Inspecteur-generaal
Rang van de functie	A4

Beschrijving van de functie van inspecteur-generaal

Missie van de functie

Leidt en coördineert, in samenwerking met de andere A4-mandatarissen, de uitvoering van de opdrachten die aan zijn/haar directie zijn toevertrouwd om:

- een relevante, doeltreffende en coherente bijdrage te leveren aan de beleidsvoorbereiding;
- een loyale en correcte uitvoering te garanderen van het beleid waartoe de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft besloten;
- een kwaliteitsvolle dienstverlening te leveren aan zijn/haar klanten: burgers, bedrijven, verenigingen en de overheid, in voorkomend geval aan de hiërarchie van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid en zijn personeelsleden,
- de nodige expertisecentra te ontwikkelen.

Verantwoordelijkheden

1. Vaststelling van oriëntaties, doelstellingen en operationele plannen.

Legt jaarlijks ter goedkeuring aan de algemene directie de operationele plannen van de administratieve eenheden van zijn/haar directie voor, om zijn/haar teams de doelstellingen en prioriteiten te geven die bijdragen aan de goede uitvoering van overheidsbeslissingen, evenals aan de realisatie van de strategische keuzes van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid; daarbij zorgt hij/zij er ook voor dat de politieke keuzes van het regeerakkoord worden vertaald in concrete acties.

Hij/zij optimaliseert daarnaast de processen voor het opstellen van de begroting en het bewaken van de uitvoering ervan; ten slotte draagt hij/zij actief bij aan de voorbeeldfunctie van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid op het gebied van afval- en milieubeheer. Enkele voorbeelden van gerelateerde activiteiten:

- vertaalt de beleidskeuzes van het regeerakkoord in concrete acties
- neemt deel aan de definitie van strategische keuzes
- stelt de operationele jaarlijkse plannen van de administratieve eenheden van zijn/haar directie voor; gaat na of de ter beschikking gestelde middelen toereikend zijn en doet de nodige voorstellen aan de algemene directie om deze toereikendheid te optimaliseren; zorgt voor de communicatie met zijn/haar teams en medewerkers, de algemene leiding en, in voorkomend geval, andere inspecteurs-generaal;
- coördineert en bewaakt de uitvoering van de toegewezen opdrachten en budgetten.

2. Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleid en regelgeving.

Draagt op het gebied van de bevoegdheid van de administratieve eenheden van zijn/haar directie bij tot de formulering van voorstellen, gemotiveerde adviezen en antwoorden op verzoeken van de voogdijminister, zodat de overheid de juiste beslissingen kan nemen.

Enkele voorbeelden van gerelateerde activiteiten:

- verstuurt dossiers en instructies naar zijn/haar teams/medewerkers
- vraagt, evalueert en rapporteert analyses en voorstellen van zijn/haar teams en medewerkers
- formuleert gedetailleerde adviezen om mee te nemen in voorstellen en aanbevelingen
- coördineert met andere directies binnen het Agentschap om de samenhang van voorstellen/aanbevelingen te waarborgen
- realiseert op verzoek van de algemene directie analyses van de doeltreffendheid van het beleid, redigeert gedetailleerde verslagen en formuleert adviezen.

3. Uitvoering van het beleid.

Leidt, coördineert en controleert de activiteiten van de administratieve eenheden van zijn/haar directie

om snel en effectief bij te dragen tot de uitvoering van het beleid dat door de regering wordt bepaald (zoals het Brusselse plan voor administratieve vereenvoudiging en het Gewestelijk Plan voor Duurzame Ontwikkeling) en door de voogdijminister.

Enkele voorbeelden van gerelateerde activiteiten:

- informeert zijn/haar teams en medewerkers over de verzoeken van de minister(s) die via de algemene directie tot hem/haar werden gericht
- geeft de dossiers door naar de bevoegde medewerkers met zijn/haar instructies
- controleert de opstelling van aanbevelingen/verordeningen
- presenteert alle dossiers aan de algemene directie die bestemd zijn voor één of meerdere leden van de Regering, de dossiers die worden voorgesteld voor de agenda van de directieraad en het basisoverlegcomité, alsook dossiers die een belangrijke impact hebben op de organisatie van de directie of van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid als geheel
- bemiddelt of verzoekt tot bemiddeling door de algemene directie in geval van een discrepantie binnen de administratieve eenheden van zijn/haar directie
- laat de evaluatie van beleidseffecten uitvoeren door de administratieve eenheden van zijn/haar directie.

4. Organisatie, beheer en coördinatie van activiteiten.

Organiseert, coördineert en controleert de werkzaamheden van de administratieve eenheden van zijn/haar directie zodanig dat een snelle en efficiënte uitvoering van de toevertrouwde taken wordt gewaarborgd, steunend op een kwaliteitszorgsysteem en een intern controlesysteem die hij/zij plant, implementeert, evalueert en zo nodig corrigeert. Bijzondere aandacht moet worden besteed aan de kwaliteit van de dienstverlening aan burgers en alle andere externe actoren op het gebied van toegankelijkheid, snelheid, transparantie en naleving van de wetgeving inzake het gebruik van talen in administratieve aangelegenheden; voorts optimaliseert hij/zij de processen voor het opstellen van de begroting en het toezicht op de uitvoering ervan; en ten slotte draagt hij/zij actief bij tot de voorbeeldfunctie van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid op het gebied van afval- en milieubeheer.

Enkele voorbeelden van gerelateerde activiteiten:

- dient voorstellen in ter verbetering van de structuren, processen en procedures die nodig zijn voor de uitvoering van activiteiten, met inbegrip van de voorbereiding en uitvoering van de begroting
- ziet toe op de homogeniteit van de werkmethoden en -procedures van de administratieve eenheden van zijn/haar directie en de toepassing van de transversale procedures die zijn vastgesteld in het kader van de uitvoering van prestatiebeheer.
- stelt de nodige middelen voor, met inbegrip van budgettaire, voor de uitvoering van de activiteiten en zorgt voor een optimaal gebruik van de toegewezen middelen
- zorgt voor de uitvoering van projecten ter verbetering van de werking van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid; initieert en presenteert verbeteringen voor de werking van de administratieve eenheden van zijn/haar directie met het oog op continue verbetering
- ontwikkelt de interne controle
- definieert de verantwoordelijkheden voor zijn/haar teams/medewerkers en delegeert de bijbehorende bevoegdheden
- identificeert indicatoren om de prestaties van de administratieve eenheden van zijn/haar directie te meten en zorgt ervoor dat de nodige informatie voor het opstellen van de beheersplannen, daadwerkelijk wordt verzameld, zodat de operationele plannen regelmatig en doeltreffend kunnen worden gecontroleerd

5. Teammanagement en interne communicatie.

Begeleidt en superviseert zijn/haar teams en medewerkers, in overeenstemming met het vastgestelde personeelsbeleid, zodat zij competent en gemotiveerd blijven om de opdrachten uit te voeren die aan de administratieve eenheden van zijn/haar directie zijn toevertrouwd; zorgt er tevens voor dat hij/zij bijdraagt tot de uitvoering van de diversiteitsplannen van het Agentschap; hij/zij zorgt voor een gestructureerde interne communicatie met zijn/haar medewerkers, met de algemene directie en met de andere directies; hij/zij werkt actief mee aan de samenhang van de managementcultuur en past zijn/haar leiderschapsstijl aan op die welke binnen het Agentschap wordt voorgestaan.

Zorgt met name voor de uitvoering van de HR-strategie:

- anticipeert op de impact van contextuele, structurele of organisatorische veranderingen voor het beheer van de human resources van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid, om deze om te zetten in kansen om het Gewestelijk Agentschap voor Netheid open te stellen voor de buitenwereld en om de evolutie van zijn/haar beroepen te ondersteunen
- bepaalt de richtingen en acties die nodig zijn om de door en voor het Gewestelijk Agentschap voor Netheid gewenste strategie uit te voeren en zo het welzijn en de prestaties van al zijn/haar medewerkers te stimuleren
- voedt het gedrag, de projecten en de prestaties van zijn/haar directie, van de visie gedefinieerd door de directieraad, namelijk: om van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid een aantrekkelijke, open, efficiënte, lerende en gelukkige werkgever te maken en zo deze visie intern te laten doorwerken en tot leven te brengen
- zorgt ervoor dat de strategie van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid en de voor zijn/haar personeel vastgestelde strategie in de tijd coherent zijn en dat zij bijdragen tot de ontwikkeling van de transversaliteit, de algemene prestaties en de creatie van waarde waartoe de werknemers bijdragen
- oefent via de beleidslijnen en acties van zijn/haar leidinggevenden invloed uit op het geheel van kennis, waarden en gedragingen die de werking van het Gewestelijk Agentschap voor de Netheid vergemakkelijken, teneinde een cultuur van autonomie en verantwoordelijkheid te ontwikkelen die door het merendeel van zijn/haar leden wordt gedeeld
- handelt volgens de principes van samenwerking, verantwoordelijkheid en vertrouwen om de organisatie voor te bereiden op de uitdagingen van morgen. Daarbij wordt gestreefd naar consistentie en tijd- en efficiëntiewinst, door flexibiliteit in te zetten en de nadruk te leggen op vereenvoudiging en digitalisering van processen en gegevens
- stimuleert en neemt deel aan de ontwikkeling van talenten en gemeenschappen, in een geest van het delen van transgenerationale ervaringen, het versterken van technische en gedragsvaardigheden en het waarderen van diversiteit
- laat het managementprofiel van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid evolueren naar een visionair en ondernemend leidersprofiel dat zijn/haar medewerkers ondersteunt bij de ontwikkeling van hun vaardigheden, het bereiken van hun doelstellingen en de opbouw van hun professioneel welzijn.

Enkele voorbeelden van gerelateerde activiteiten:

- evalueert en zorgt ervoor dat de vaardigheden van het personeel binnen de administratieve eenheden van zijn/haar directie worden gerealiseerd
- verdeelt de middelen op basis van competenties
- stimuleert voortdurend teamwork
- brengt SMART-doelstellingen aan voor zijn/haar directe medewerkers, bewaakt hun prestaties, geeft regelmatige en constructieve feedback, biedt de nodige ondersteuning
- identificeert de opleidingsbehoeften van zijn/haar werknemers en stelt de implementatie voor van geschikte programma's
- ziet toe op de naleving van de procedures en regels die van kracht zijn in de administratie
- past toe en ziet toe op de toepassing door zijn/haar medewerkers van informatieprocedures, van boven naar beneden, en vice versa, evenals naar andere directies
- luistert naar individuele problemen en/of conflicten; stelt oplossingen voor, treft passende beslissingen; rapporteert aan de algemene directie over situaties die niet op zijn/haar niveau kunnen worden opgelost

6. Transversaliteit, communicatie en externe relaties.

Zorgt in het kader van de coherente uitvoering van transversale beleidslijnen en doelstellingen binnen het Agentschap voor de uitwisseling van informatie tussen de directies en verleent actieve steun aan transversale acties; onderhoudt betrekkingen in het kader van de opdracht van de administratieve eenheden van zijn/haar directie en zorgt voor een doeltreffende communicatie met de buitenwereld, teneinde een goede informatiestroom te waarborgen en contact met het terrein te houden; draagt aldus bij tot de uitvoering van de externe communicatiestrategie ontwikkeld binnen het Agentschap.

Enkele voorbeelden van gerelateerde activiteiten:

- onderhoudt een netwerk van betrekkingen met andere overheidsdiensten en partners in het gewest

- onderhoudt persoonlijk contacten met belangrijke externe partners
- ontmoet en/of contacteert vertegenwoordigers van verschillende belangengroepen
- vertegenwoordigt de directie op diverse nationale en internationale evenementen
- ontwikkelt communicatieacties naar de burgers.

Competenties

- **Leiderschapsvaardigheden**
 - Het vermogen om het grote geheel te zien, zich te verhouden tot de meervoudige implicaties en kritisch na te denken in dossiers die de administratieve eenheden van de directie behandelen
 - Het vermogen om de administratieve eenheden van zijn/haar directie te helpen bij het formuleren/voorstellen van operationele plannen die de politieke wil weerspiegelen en aan de behoeften van de burgers voldoen
 - Het vermogen om het personeel van de administratieve eenheden van de directie te betrekken bij een visie en te bereiken doelstellingen.
- **Vaardigheden in het nemen van initiatief**
 - Het vermogen om veranderingen intern - ter verbetering van de efficiëntie van de administratieve eenheden van zijn/haar directie - en extern - ter verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en het imago van de administratieve eenheden van zijn/haar directie en bijgevolg van het Gewest te ondersteunen.
 - Het vermogen om nieuwe ideeën en oplossingen te genereren om problemen op te lossen
 - Het vermogen om initiatief en creativiteit van zijn/haar personeel aan te moedigen.
- **Managementvaardigheden**
 - Het vermogen om zelfstandig te beslissen en te handelen om de beste resultaten te bereiken
 - Het vermogen om effectieve samenwerking tussen teams en personeel te creëren
 - Het vermogen om activiteiten te organiseren en de nodige vaardigheden en bevoegdheden te delegeren.
- **Vaardigheden in de ontwikkeling van teams/medewerkers**
 - Het vermogen om de vaardigheden van werknemers te ontwikkelen: zorgen voor opleiding, coaching van werknemers
 - Het vermogen om te communiceren en de steun te verkrijgen van de administratieve eenheden van de directie voor de doelstellingen die op korte en middellange termijn zijn vastgesteld
 - Het vermogen om de bereidheid van het personeel van de administratieve eenheden van de directie om resultaten te bereiken, te ondersteunen, door regelmatig feedback te geven over de resultaten en hen aan te moedigen door te gaan.
- **Vaardigheden in klantgerichtheid**
 - Het vermogen om persoonlijk de kwaliteit van de dienstverlening aan interne/externe klanten te waarborgen
 - Het vermogen om te anticiperen op de behoeften van interne/externe klanten door een perspectief op langere termijn te hanteren.
- **Vaardigheden in het uitoefenen van invloed**

- Het vermogen om invloed uit te oefenen op de belangrijkste interne en externe gesprekspartners om de taken uit te voeren die aan de administratieve eenheden van de directie zijn toegewezen
- Het vermogen om de formele en informele structuren van invloed en besluitvorming te begrijpen en te gebruiken die nodig zijn om beleid te voeren in de bevoegdheidsdomeinen van de administratieve eenheden van zijn/haar directie
- Het vermogen om conflicten te beheren en een rol van bemiddelaar te spelen tussen de administratieve eenheden en de mensen van de administratieve eenheden van zijn/haar directie.

Verloning

De mandaathouder zal worden bezoldigd in schaal 15/1.

Contact

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met talent.brussels via het volgende e-mailadres:
mandats@talent.brussels

Strategische doelstellingen van de directie 'Human Resources'

TRANSVERSALE STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN

Transversale doelstelling 1	Een kwalitatieve aanpak ten dienste van de gebruikers ontwikkelen
Transversale doelstelling 2	De ontwikkeling van het personeel bevorderen
Transversale doelstelling 3	Bijdragen aan een efficiënte en duurzame werkwijze van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid
Transversale doelstelling 4	Rond internationale betrekkingen, Europese zaken en Ontwikkelingssamenwerking
Transversale doelstelling 5	OPTIris voor alle mandaathouders

SPECIFIEKE STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN

Specifieke doelstelling 1	Van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid een dynamische, aantrekkelijke en innovatieve werkgever maken
Specifieke doelstelling 2	Zorgen voor een goed beheer van de personeelsdossiers, met inachtneming van de geldende voorschriften
Specifieke doelstelling 3	Zorgen voor een flexibel personeelsbeheer om het hoofd te bieden aan ernstige crises die zich kunnen voordoen
Specifieke doelstelling 4	Het vakbondsoverleg sturen
Specifieke doelstelling 5	Een intern communicatiebeleid ontwikkelen en verandering ondersteunen
Specifieke doelstelling 6	Het beheer organiseren van de human resources die aan de commerciële diensten van het Agentschap zijn toegewezen

Specifieke opdracht van de functie

Het hoofd van de directie 'Human Resources', onder toezicht van de leidende ambtenaren van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid:

- Ontwikkelt instrumenten en actiemiddelen om het Gewestelijk Agentschap voor Netheid in staat te stellen een dynamische, aantrekkelijke en innovatieve werkgever te zijn. Ontwikkelt een echte personeelsstrategie voor een nieuwe managementcultuur gebaseerd op welzijn en prestaties door autonomie en verantwoordelijkheid;
- Zorgt voor een kwalitatief beheer van de personeelsdossiers, met inachtneming van de geldende voorschriften;
- Zorgt voor flexibiliteit in het beheer van de human resources naar gelang van de verschillende potentiële crisissituaties die zich kunnen voordoen;
- Stuurt het vakbondsoverleg;
- Leidt als hoofd Personeelszaken het veranderingsmanagement in het kader van de digitale transformatieprogramma's van het Agentschap en de vermindering van het ziekteverzuim en het aantal arbeidsongevallen;
- Zorgt er met een proactief HR-beleid voor dat de waarden van de organisatie tot uiting komen in haar optreden, en bevordert aldus het welzijn van het personeel, hun motivatie en de kwaliteit van de openbare dienstverlening;
- Ontwikkelt een personeelsplan in overeenstemming met de gewestelijke normen;
- Voert een beoordelingssysteem in voor het administratief en leidinggevend personeel volgens procedures die de samenhang binnen de hiërarchische lijnen versterken en de resultaten objectief maken;
- Zorgt voor systematische opleiding voor elke personeelscategorie en ziet erop toe dat de opleidingscatalogus wordt versterkt, met name wat leidinggevende vaardigheden betreft;
- Organiseert het beheer van de human resources die aan de commerciële diensten van het Agentschap zijn toegewezen.

Transversale strategische doelstellingen van de mandataris van rang A4 inspecteur-generaal

TD 1: Een kwalitatieve aanpak ten dienste van de gebruikers ontwikkelen

De implementatie van een kwalitatieve aanpak neemt een centrale plaats in bij de modernisering van openbare diensten.

De eindbegunstigde (burgers, bedrijven, overheden en maatschappij) moet op elk moment van zijn/haar interactie met de overheidsdienst in het middelpunt van de belangstelling staan.

Alle leidinggevenden op alle niveaus moeten erbij worden betrokken, evenals het personeel, de gebruikers en andere belanghebbenden, teneinde een proces van voortdurende verbetering van processen en resultaten tot stand te brengen.

De kwaliteit van de dienstverlening is daarom een permanente verbintenis, die wordt bevorderd door verschillende doelstellingen en wordt aangetoond door metingen van de resultaten en de tevredenheid van de gebruikers.

Talent.brussels zal het gewestelijk beleid inzake de kwaliteit van de dienstverlening en het klachtenbeheer ondersteunen.

Doelstellingen:

- De toegang tot informatie en diensten vergemakkelijken
- Vereenvoudiging van administratieve procedures
- Betere communicatie en een beter imago van overheidsdiensten bij de burgers
- Aanpassing van diensten op basis van gebruikerservaring en -tevredenheid
- Zorgen voor een gewestelijk coördinatiemechanisme voor rapportage aan de regering van klachtendiensten

Maatregel 1:

Vereenvoudiging van administratieve procedures

- Streefdoel: bijdragen aan de ontwikkeling van het plan voor administratieve vereenvoudiging van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid en deelnemen aan de uitvoering
- Termijn: continu

Maatregel 2:

Vereenvoudiging van administratieve procedures

- Streefdoel: bijdragen tot de gemeenschappelijke doelstellingen en projecten die Easy.brussels en het CIBG hebben ontwikkeld in het kader van het Brussels Plan voor Administratieve Vereenvoudiging en in het bijzonder de digitale dimensie
- Termijn: continu

Maatregel 3:

De toegang tot informatie en diensten vergemakkelijken

- Streefdoel: ervoor zorgen dat de informatie over de activiteiten van de directie op de website van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid up-to-date is
- Termijn: continu

Maatregel 4:

Zorgen voor een rapportagemechanisme

- Streefdoel: voor zijn/haar directie bijdragen aan het jaarlijkse activiteitenrapport van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid
- Termijn: elk jaar uiterlijk in maart van het volgende jaar

Maatregel 5:

Diensten aanpassen op basis van gebruikerservaring en tevredenheid

- Streefdoel: uit de verschillende bevoegdheidsdomeinen van zijn/haar directie de begunstigden identificeren van het overheidsbeleid dat het Gewestelijk Agentschap voor Netheid voert of zal voeren, de tevredenheidsgraad meten en verbeteringen voorstellen
- Termijn: continu

Maatregel 6:

De rol en het imago van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid bij zijn gebruikers verbeteren

- Streefdoel: uitvoering van de externe communicatiestrategie van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid, in overeenstemming met de doelstellingen van de strategie voor digitale transformatie
- Termijn: continu

TD 2: De ontwikkeling van het personeel bevorderen

Het personeel van een organisatie is haar rijkdom. Hun diversiteit en welzijn zijn essentiële elementen voor de succesvolle uitvoering van de opdrachten van de Brusselse administraties en organisaties. Om een optimale dienstverlening aan de gebruikers te verzekeren, moeten de gewestelijke besturen en organisaties voorrang geven aan statutaire tewerkstelling en de ontwikkeling van hun personeel verzekeren: een voorkeurswerkgever zijn, het personeel behouden en naar waarde schatten, de vaardigheden van het personeel ontwikkelen, horizontale en verticale loopbaanperspectieven bieden, een bevredigende werkomgeving aanbieden en rekening houden met de professionele aspiraties van de verschillende generaties.

Binnen elk gewestelijk orgaan moeten dynamische instrumenten worden ingevoerd om een strategie voor het beheer van arbeidsplaatsen en vaardigheden te ontwikkelen die ervoor zorgt dat de personele middelen zo goed mogelijk worden afgestemd op de behoeften van de organisatie, teneinde de toegewezen opdrachten en doelstellingen te verwezenlijken en in overeenstemming met het vastgestelde begrotingskader.

Twee bijkomende uitdagingen zijn in Brussel ook van essentieel belang: jonge Brusselaars aan het werk krijgen en diversiteit.

Het is ook van essentieel belang om een toekomstgericht beheer van arbeidsplaatsen en vaardigheden te ontwikkelen met het oog op gecontroleerde groei.

Talent.brussels zal ondersteuning bieden bij de bevordering van de globale strategie voor personeel en organisatie. Zij zal toezien op de homogeniteit en de samenhang van dit beleid en steun bieden bij de coördinatie van de strategie voor het beheer van arbeidsplaatsen en vaardigheden en de ontwikkeling van het personeel. Zij zal ook de strategie voor gelijke kansen en diversiteit in het ambtenarenapparaat coördineren.

Doelstellingen:

- Een menselijke en ethische managementcultuur ontwikkelen
- De aanwerving van personeel verbeteren
- Werken bij de overheid aantrekkelijker maken en de tewerkstelling van Brusselaars bevorderen
- Bijdragen tot de ontwikkeling en de opleiding van het personeel, en zorgen voor de voorwaarden van welzijn op het werk
- Het personeel responsabiliseren
- Een intern communicatiebeleid ontwikkelen en verandering ondersteunen
- Professionele mobiliteit bevorderen
- De diversiteit van Brussel weerspiegelen (zie diversiteitsdoelstellingen 2016-2020)

- Expertise op het gebied van overheidsfuncties delen

Maatregel 1:

Een menselijke en ethische managementcultuur ontwikkelen

- Streefdoel: deelnemen aan de uitvoering van de gecoördineerde HR-strategie op het niveau van de directie Service Support door de motivatie en het enthousiasme van het personeel te stimuleren (teams en personeel coachen, begeleiden, responsabiliseren, ondersteunen, volgen, informeren en met hen communiceren, collectieve doelstellingen bepalen en collectieve evaluatie op het niveau van elk team organiseren...)
- Termijn: continu

Maatregel 2:

HR-initiatieven binnen de directie ondersteunen en sponsoren

- Streefdoel: actief en collegiaal deelnemen aan de ontwikkeling en uitvoering binnen de directie van HR-projecten gecoördineerd op het niveau van Service Support, en goedgekeurd door de directieraad. Toezien op de naleving binnen de directie van HR-procedures.
- Termijn: continu

Maatregel 3:

De werkrelatie objectiveren / Het personeel responsabiliseren

- Streefdoel: in sollicitatiegesprekken voor iedere werknemer duidelijke, meetbare en resultaatgerichte doelstellingen vaststellen en de verwachte bekwaamheden en attitudes specificeren; achteraf een evaluatie organiseren voor formatieve doeleinden
- Termijn: continu

Maatregel 4:

Teamdynamiek bevorderen / Administratieve eenheden responsabiliseren

- Streefdoel: aan elke administratieve eenheid duidelijke, meetbare en resultaatgerichte collectieve doelstellingen toekennen en de verwachte bekwaamheden en attitudes specificeren; het team ertoe aanzetten de modaliteiten voor de verwezenlijking van deze doelstellingen vast te stellen; achteraf een collectieve evaluatie realiseren voor formatieve doeleinden
- Termijn: continu

Maatregel 5:

De toepassing van een evaluatiesysteem ontwikkelen en operationaliseren

- Streefdoel: het hele management opleiden in evaluatie, evaluatie-instrumenten ontwikkelen, het administratief personeel evalueren en in een tweede fase de arbeiders en een evaluatie van het evaluatiesysteem uitvoeren om het zo nodig te verbeteren.
- Termijn: continu

Maatregel 6:

Flexibiliteit op het werk bevorderen

- Streefdoel: het gebruik van telewerken aanmoedigen en tegelijkertijd het goede verloop van de opdrachten van de directie garanderen
- Termijn: continu

Maatregel 7:

Diversiteit op het werk bevorderen

- Streefdoel: actief deelnemen aan de uitvoering van een plan voor gelijke kansen en diversiteit van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid, gecoördineerd op directieniveau
- Termijn: continu

Maatregel 8:

Zorgen voor de voorwaarden voor welzijn op het werk

- Streefdoel: actief deelnemen aan de opstelling en uitvoering van een actieplan voor het welzijn van het personeel
- Termijn: continu

Maatregel 9:

Beveiliging van de werkomgeving

- Streefdoel: bijdragen tot de vaststelling en uitvoering van een strategische veiligheidsvisie van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid door de ontwikkeling van een veiligheidsbeheersysteem en een echte preventiecultuur voor werknemers en het publiek.
- Termijn: continu

Maatregel 10:

Een intern communicatiebeleid ontwikkelen en verandering ondersteunen

- Streefdoel: zorgen voor een goede informatiestroom binnen de directie en met andere directies, met name door de regelmatige organisatie van personeelsvergaderingen, managementvergaderingen, bilaterale vergaderingen, brainstormings, enz.
- Termijn: continu

TD 3: Bijdragen aan een efficiënte en duurzame manier van werken van het GAN

De efficiëntie van de overheidsdiensten is een permanente uitdaging. Efficiëntie van de resultaten, kwaliteit van de diensten en controle van de gebruikte middelen vormen een ingewikkelde vergelijking om te beheren.

Milieudoelstellingen, de derde pijler van de duurzame ontwikkeling, zijn de laatste jaren sterk in opkomst en hebben geleid tot specifieke beleidsmaatregelen voor het beheer van hulpbronnen die moeten worden nagestreefd. Ook de milieu-uitdaging is aanzienlijk en de overheid heeft een voorbeeldfunctie te vervullen.

De belangrijkste uitdagingen op het gebied van milieu en duurzaamheid zijn enerzijds te zorgen voor een duurzaam en efficiënt gebruik van de middelen om de milieueffecten van de overheidsdienst te beperken, en anderzijds te streven naar een rationeel en spaarzaam gebruik van materiële en financiële middelen.

Bovendien verwachten de bevolking en de maatschappij in het algemeen steeds meer transparantie in het gebruik van overheidsmiddelen en de impact van de overheid. Daarom wil het Gewest zorgen voor een grotere financiële transparantie van de overheidsdienst en een beleid van controle en evaluatie. Deze uitdagingen van rationeel gebruik van overheidsmiddelen komen ook tot uiting in de onderlinge verdeling van de middelen tussen organisaties.

Talent.brussels zal in zijn bevoegdheidsdomeinen en in overeenstemming met het subsidiariteitsbeginsel de oprichting van gemeenschappelijke diensten en projecten kunnen ondersteunen en begeleiden, ook met andere entiteiten, op het grondgebied van het Gewest, ondersteuning kunnen bieden op het gebied van overheidsopdrachten, bijvoorbeeld door het bevorderen van raamovereenkomsten, groepsopdrachten en aankoopcentrales.

Doelstellingen:

- Een managementcultuur ontwikkelen met behulp van methoden en instrumenten die zijn aangepast aan overheidsdiensten en die een hoog niveau van ethiek en rechtvaardigheid garanderen.
- Optimaliseren van processen voor begroting en planning, uitvoering en evaluatie van beheers- en operationele plannen of contracten
- Een ambitieus milieubeleid uitvoeren
- Transparant handelen
- Diensten en vaardigheden delen
- De digitale revolutie ondersteunen

Proactief deelnemen aan de uitvoering van transversaal beleid (gender mainstreaming, handiplan, Strategie 2025, ...) door middel van concrete maatregelen en methoden die collegialiteit waarborgen tussen leidende ambtenaren en hun samenwerking met de gemeenschappelijke doelstellingen van de organisatie, evenals de transversale doelstellingen die door de regering zijn vastgesteld

Maatregel 1:

Deelnemen aan de aankoopstrategie voor materiaal van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid

- Streefdoel: de beschikbare middelen evalueren en de behoeften bepalen, met inachtneming van de procedures, teneinde aan de prioritaire behoeften te voldoen en zo goed mogelijk te besparen – Pijler Aankopen
- Termijn: wordt vastgelegd op jaarbasis en elk kwartaal bijgewerkt

Maatregel 2:

Actieve mobiliteit voor woon-werkverkeer, zakenreizen en bezoekersreizen bevorderen

- Streefdoel: Streefdoel: verbetering van de milieuprestaties van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid door deel te nemen aan de uitvoering van het milieubeheer- en auditsysteem EMAS – Pijler mobiliteit
- Termijn: continu

Maatregel 3:

Deelnemen aan de Zero Carbon 2050-strategie

- Streefdoel: Streefdoel: verbetering van de milieuprestaties van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid door deelname aan de uitvoering van het milieubeheer- en auditsysteem EMAS – Pijler Energie
- Termijn: continu

Maatregel 4:

Een prestatiegerichte managementcultuur ontwikkelen

- Streefdoel: Optimaliseren of opzetten van processen voor planning, uitvoering, evaluatie en aanpassing van programma's. Consolideren en implementeren van een resultaat- en evaluatiegerichte cultuur door middel van indicatoren (toezicht, resultaten, prestaties) – implementeren van een bestaande reeks indicatoren en deze ontwikkelen op maat van wat de beroepen vereisen.
- Termijn: Continu

Maatregel 5:

Projectbeheer – Methodologie en instrumenten

- Streefdoel: ontwikkeling een projectbeheersysteem op basis van de methodologie en principes die zijn overeengekomen in de directieraad, dat inspeelt op de behoeften van de directies en het collectieve belang.
- Termijn: Continu

Maatregel 6:

Samenwerken bij de uitvoering van transversale projecten

- Streefdoel: actief bijdragen aan de sturing en/of verwezenlijking van de transversale doelstellingen van het herontwikkelingsplan Up! door tijdig de middelen en competenties ter beschikking te stellen om de transversale doelstellingen en projecten te verwezenlijken
- Termijn: Continu

Maatregel 7:

Efficiëntiewinsten beheren

- Streefdoel: aan de algemene directie een efficiëntieplan voorleggen met de mogelijke marges in vte's volgens verschillende scenario's die de algemene directie voorstelt
- Termijn: vóór elke gewestelijke verkiezing

<p><u>Maatregel 8:</u> Een collaboratieve en multidisciplinaire managementcultuur ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Streefdoel: een werkomgeving creëren die de ontwikkeling van digitale vaardigheden van werknemers stimuleert met het oog op deelname aan de digitale transformatiestrategie van het GAN<input type="checkbox"/> Termijn: Continu
<p><u>Maatregel 9:</u> Deelnemen aan de implementatie van dienstenplatforms</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Streefdoel: verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening aan de eindbegunstigden door de invoering van vereenvoudigde oplossingen (dienstenplatforms) voor aangelegenheden die vallen onder het beheer van de directie<input type="checkbox"/> Termijn: Continu
<p><u>Maatregel 10:</u> Deelnemen aan het gebruik van gegevens als hulpmiddel bij de besluitvorming</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Streefdoel: bevorderen van het gebruik van gegevens bij de aansturing van acties door de directie, zodat deze worden beschouwd als een hulpmiddel bij de besluitvorming<input type="checkbox"/> Termijn: Continu
<p><u>Maatregel 11:</u> Synergie en expertise delen</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Streefdoel: bevorderen van interactie en strategische partnerschappen met de voornaamste belanghebbenden van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid<input type="checkbox"/> Termijn: continu
<p><u>Maatregel 12:</u> Deelnemen aan de definitie van een langetermijnvisie (2050) op milieu-uitdagingen</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Streefdoel: meewerken en input geven aan de uitvoering van een transversaal intern reflectieproces over de evoluties die op lange termijn (2050) impact kunnen hebben op een aantal belangrijke milieu-uitdagingen.<input type="checkbox"/> Termijn: 2025
<p><u>Maatregel 13:</u> Memorandum</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Streefdoel: samenwerken aan de opstelling van een memorandum om de milieu-uitdagingen voor de komende jaren te communiceren<input type="checkbox"/> Termijn: vóór het begin van elke legislatuur.
<p><u>Maatregel 14:</u> Bijdragen tot de vaststelling van een ander gewestelijk beleid</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Streefdoel: meewerken aan de opstelling van een nota door de leidende ambtenaren aan het begin van elke legislatuur voor de bevoegde minister, met concrete beleidsvoorstellen voor de taken en de organisatie van het Gewestelijk Agentschap voor Netheid<input type="checkbox"/> Termijn: binnen drie maanden na de benoeming van een nieuwe regering.

TD4: Transversale doelstelling “rond internationale betrekkingen, Europese zaken en Ontwikkelingssamenwerking »

Internationale Aangelegenheden hebben een steeds grotere invloed op het BHG.

Het internationale beleid, de ontwikkelingssamenwerking en de promotie van het Gewest in het buitenland kunnen immers een hefboomeffect hebben op economisch en toeristisch vlak, maar ook leiden tot de uitwisseling van goede praktijken.

Bovendien brengen Europese aangelegenheden bindende verplichtingen met zich mee, maar ook belangrijke kansen voor subsidies, toelagen en steun die een rechtstreekse impact hebben op alle regionale instellingen.

Daarom moet er gezorgd worden voor eigen inbreng en strategische coördinatie van de verschillende processen door een betere integratie in het Brussels gewestelijk beleid.

De betrokkenheid van de verschillende besturen bij deze internationale activiteiten moet bijgevolg worden vergroot.

Doelstellingen:

- Bijdragen tot de verdediging van de belangen van het BHG met het oog op de bepaling van een Belgisch standpunt in het kader van EU- en multilaterale onderhandelingen.
- De informatiestroom over Europese wetgeving en programma's vergemakkelijken.
- Zorgen voor een volledige en correcte omzetting van de Europese richtlijnen binnen de gestelde termijnen en de goede toepassing van het Europees recht overeenkomstig de Omzendbrief betreffende de procedures voor omzetting van richtlijnen, inbreuk en beroep bij het Hof van Justitie, die de regering op 27 mei 2021 heeft goedgekeurd.
- BI steunen bij de bekrachtiging van verdragen binnen de gestelde termijnen.
- De overheden en ION's bewust maken van de mogelijkheden die de EU biedt (projecten, subsidies, financiële instrumenten, enz.), in samenwerking met het kenniscentrum van BI.
- Bijdragen tot de opvolging van belangrijke Europese en internationale aangelegenheden, plannen en verslagleggingen en daarover op transparante wijze communiceren (bv. Europees Semester, herstelplannen, Brexit, handelsovereenkomsten enz.)
- Bijdragen tot de samenhang van het beleid voor duurzame ontwikkeling in de ontwikkelingssamenwerking.
- Bijdragen tot het internationale beleid, zowel bilateraal als multilateraal, en tot de internationale invloed van het BHG.
- Bijdragen tot de samenhang van het protocol en het beheer van dienstreizen tussen de Brusselse gewestelijke diensten.

Meetpunt 4.1 De aanstelling van ten minste één correspondent voor de EU en Internationale betrekkingen per overheidsdienst en paragewestelijke instelling, om informatie te verspreiden en als doorgeefluik te fungeren met de Delegatie en de Directie Externe Betrekkingen.

Te bereiken streefwaarde: zorgen voor communicatie en informatiestroom binnen de overheidsdienst/paragewestelijke instelling.

Deadline: het hele jaar - afhankelijk van de mogelijkheden en rapportageverplichtingen.

Te bereiken streefwaarde: deelnemen aan algemene en ad hoc/thematische (bv. Europees Semester) coördinatievergaderingen van het BHG en de EU.

Termijn: 2 keer per jaar voor algemene vergaderingen en zo nodig voor ad hoc/thematische vergaderingen.

Te bereiken streefwaarde: de eigen administratie attent maken op mogelijkheden (projecten, financiering, uitwisselingen, enz.).

Deadline: het hele jaar - afhankelijk van de mogelijkheden.

Meetpunt 4.2 : actief bijdragen tot de verdediging van Brusselse belangen en de voorbereiding van Belgische standpunten in het kader van Europese (regelgeving, mededeling, conclusies, enz.) en internationale onderhandelingen, maar ook van documenten die samen met andere regio's en netwerken worden opgesteld.

Te bereiken streefwaarde: BI bijstaan bij de publicatie van documenten waarvoor een standpunt van het BHG vereist is (door advies en analyse te verstrekken, de respectieve teksten aan te vullen of er zo nodig wijzigingen in aan te brengen).

Termijn: afhankelijk van de Europese en internationale kalender.

Meetpunt 4.3 : optreden als proactief tussenstation bij de omzetting van richtlijnen binnen de gestelde termijnen.

Te bereiken streefwaarde: toezien op de naleving van het vastgestelde tijdschema voor de omzetting (tijdschema waarvan om de twee maanden door de van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering akte wordt genomen), de opvolging verzekeren van en nauw samenwerken met de attaché van BI die belast is met de coördinatie van de omzetting van richtlijnen, om mogelijke vertragingen, moeilijkheden en struikelblokken te evalueren en hierop te anticiperen, met inbegrip van de communicatie van de regelmatige voortgang van de omzettingprocessen en van de documenten die aan de Commissie kenbaar gemaakt moeten worden.

Termijn: zodra de informatie beschikbaar is en ten minste op de 15de van elke maand.

Te bereiken streefwaarde: alle relevante informatie over inbreukprocedures communiceren en gedetailleerde, met redenen omklede antwoorden op de bezwaren van de Commissie uitwerken.

Termijn: volgens het tijdschema dat in de inbreukprocedure is vastgesteld

Te bereiken streefwaarde: communicatie van alle relevante informatie betreffende de procedure voor het Hof en medewerking aan de voorbereiding van de door België voor het Hof van Justitie neergelegde documenten.

Termijn: volgens het tijdschema dat in de procedure voor het Hof is vastgesteld

Meetpunt 4.4 : optreden als proactief tussenstation bij de bekrachtiging van de verdragen.

Te bereiken streefwaarde: de opvolging verzekeren van en nauw samenwerken met de attaché van BI die belast is met de bekrachtiging van verdragen om mogelijke vertragingen, moeilijkheden en struikelblokken te beoordelen en hierop te anticiperen.

Termijn: naargelang de bekrachtigingstermijnen

Meetpunt 4.5: bijdragen tot de samenhang van het beleid voor duurzame ontwikkeling in de ontwikkelingssamenwerking.

Te bereiken streefwaarde: deelnemen aan de vergaderingen van het Brussels Gewestcomité voor Ontwikkelingssamenwerking en informatie verstrekken over de binnen zijn regionale dienst uitgevoerde of gefinancierde initiatieven op het gebied van ontwikkelingssamenwerking.

Termijn: ten minste 2 keer per jaar.

Meetpunt 4.6: bijdragen tot het internationale beleid, zowel bilateraal als multilateraal, en tot de internationale invloed van het BHG.

Te bereiken streefwaarde: deelnemen aan vergaderingen van internationale correspondenten om informatie te delen over de behoefte aan uitwisseling van goede praktijken of het aanbieden van knowhow over een bepaald thema op internationaal niveau, en alle informatie meedelen die kan bijdragen tot de internationale invloed van het BHG.

Termijn: 2 keer per jaar voor algemene vergaderingen en in functie van de behoefte en mogelijkheden.

Meetpunt 4.7 : bijdragen tot het systeem van informatie-uitwisseling tussen Brusselse gewestelijke diensten op het gebied van protocol en dienstreizen.

Te bereiken streefwaarde: via een SPOC voor Brussels International en een databank of informaticaplatform informatie doorgeven over de ontvangst van buitenlandse delegaties, het uitzenden

van missies naar het buitenland en de deelname aan internationale evenementen.

Termijn: vóór en na elke ontvangst van een delegatie, uitzending van missies naar het buitenland of deelname aan een internationaal evenement.

TD5: Transversale doelstelling “OPTIris voor alle mandaathouders”

Doelstellingen:

- *Het door de Regering goedgekeurde OPTIris-programma heeft tot doel het bestuur, de efficiëntie en de doeltreffendheid van het overheidsapparaat van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest te versterken. Het doel van deze doelstelling is ervoor te zorgen dat de mandaathouders bijdragen tot het bereiken van deze doelstelling.*
- *De mandaathouder organiseert de projecten voor het thema waarvoor hij/zij verantwoordelijk is in het kader van het gewestelijke OPTIris-programma dat gestuurd wordt door Brussel Synergie. Hij/zij identificeert operationele doelstellingen voor dit thema en vertaalt ze naar concrete projectplannen met een omljnd tijds kader, milestones en middelen. De mandaathouder maakt de nodige middelen vrij om de acties te realiseren. De mandaathouder motiveert de medewerkers om aan de projecten deel te nemen.*

Termijn: einde mandaat

KPI 1: Aantal aan de Regering voorgelegde voorstellen van optimalisatieprojecten, kwaliteit van de voorstellen (SMART) en niveau van de gerealiseerde besparingen

KPI 2 : percentage op tijd gerealiseerde acties

KPI 3 : percentage tevredenheid van de vertegenwoordigers van de Regering binnen de compliance cel en de stuurgroep

Specifieke doelstellingen van de mandataris van rang A4 hoofd van de directie 'Human resources'

SD 1: Van het GAN een dynamische, aantrekkelijke en innovatieve werkgever maken

Maatregel 1:

Een HR-strategie ontwikkelen die gericht is op autonomie, verantwoordelijkheid, veiligheid en welzijn

- Streefdoel: de ontwikkeling organiseren van een personeelsstrategie voor het GAN, die gericht is op het stimuleren van welzijn en prestaties door middel van autonomie en verantwoordelijkheid van alle GAN-medewerkers.
- Termijn: 2025.

Maatregel 2:

De uitvoering van de HR-strategie organiseren

- Streefdoel: de vastgestelde pijlers en subpijlars binnen de HR-strategie omzetten in concrete acties en kwalitatieve resultaten en toezien op de uitvoering ervan. Acties ontwikkelen met het oog op een flexibele en efficiënte planning, met de nadruk op operationele functies.
- Termijn: continu

Maatregel 3:

Algemene beginselen formuleren voor de opstelling van het organigram van het Agentschap en dit centraal beheren.

- Streefdoel: een bijgewerkt en regelmatig geüpdatet organigram
- Termijn: 2025.

Maatregel 4:

Een personeelsplan uitrollen op basis van de werkelijke personeelsbehoeften

- Streefdoel: jaarlijks wordt een personeelsplan ontwikkeld en opgevolgd
- Termijn: jaarlijks

Maatregel 5:

Procedures invoeren voor de functionerings- en evaluatiegesprekken met vaststelling van individuele doelstellingen, en de regelgeving in die zin laten evolueren

- Streefdoel: coördinatie van de sollicitatiegesprekken en beoordelingen binnen elke directie, waarbij de aandacht uitgaat naar de doelstellingen en naar de vereiste vaardigheden voor elke functie; ontwikkeling van een cultuur van permanente feedback zodat iedereen beter kan bijdragen tot de doelstellingen van het Agentschap en individuele ontwikkeling aanmoedigen.
- Termijn: continu

Maatregel 6:

Vaststelling van de competentiedoelstellingen voor alle functies

- Streefdoel: actualisering van de competentiecatalogus
- Termijn: continu

Maatregel 7:

Ontwikkelen van de competenties van personeelsleden op vier niveaus (transversale competenties, managementcompetenties, specifieke en technische competenties en competenties die de veiligheid van werknemers waarborgen)

- Streefdoel: zorgen voor de ontwikkeling en uitvoering van het jaarlijkse opleidingsplan. Ontwikkeling van opleidingstrajecten (identificatie van de noodzakelijke opleiding per functiefamilie).
- Termijn: jaarlijks (jaarlijks opleidingsplan)

Maatregel 8:

Een plan ontwikkelen om het welzijn op het werk te verbeteren, het ziekteverzuim terug te dringen en het aantal arbeidsongevallen te verminderen

- Streefdoel: plan om het welzijn op het werk te verbeteren, het ziekteverzuim terug te dringen en het aantal arbeidsongevallen te verminderen
- Termijn: 2025.

Maatregel 9:

Implementatie van structureel telewerken in samenhang met management by objectives en flexdesks

- Streefdoel: structureel telewerk invoeren
- Termijn: 2025.

Maatregel 10:

Doelstellingen voor inclusie en diversiteit vaststellen en implementeren, en in het bijzonder een grotere feminisering en inclusie van mensen met een handicap bevorderen

- Streefdoel: strategie inzake diversiteit en inclusie ontwikkelen en ten dele uitvoeren
- Termijn: continu.

Maatregel 11:

Het GAN in staat stellen een aantrekkelijke werkgever en carrièrepartner voor zijn werknemers te zijn.

- Streefdoel: organiseren van aanwerving en selectie van contractuele medewerkers, organiseren van promotie- en statutariseringsjury's
- Moderne wervingskanalen ontwikkelen, met name via LinkedIn pro
- Termijn: continu

SD 2: Zorgen voor een kwalitatief beheer van de personeelsdossiers, met inachtneming van de geldende voorschriften

Maatregel 1:

Zorgen voor een goede controle van personeelsdossiers en -kosten

- Streefdoel: zorgen voor een correct dagelijks beheer van de administratieve dossiers en de salarissen van het personeel. Een goede controle hebben over de huidige en toekomstige (afhankelijk van de bekende bewegingen) personeelskosten.
- Termijn: continu

Maatregel 2:

Zorgen voor goede kennis en correcte toepassing van de regelgeving

- Streefdoel: de regelgeving van overheidsfuncties wordt goed beheerst door de personeelsleden die de personeelsdossiers beheren, en alle personeelsleden die dat nodig hebben, kunnen hulp en advies krijgen over dit onderwerp
- Termijn: continu

Maatregel 3:

Gewestelijke ontwikkelingen op het gebied van overheidsfuncties volgen

- Streefdoel: proactief de evolutie van de Brusselse regelgeving van overheidsfuncties volgen, evenals de daarmee verband houdende discussies, om te kunnen anticiperen op wijzigingen en/of het standpunt van het GAN ter zake doeltreffend te verdedigen
- Termijn: continu

SD 3: Zorgen voor flexibel personeelsbeheer om het hoofd te bieden aan ernstige crises die zich kunnen voordoen

Maatregel 1:

Zorgen voor een doeltreffende en voortdurende interactie met de crisisbeheersstructuur

- Streefdoel: proactief voorstellen doen voor het oplossen van alle HR-problemen die zich tijdens een crisis voordoen, en toezien op de uitvoering van de gekozen oplossingen
- Termijn: continu

Maatregel 2:

Zorgen voor gevarieerde en relevante interne communicatie tijdens en na crises

- Streefdoel: interne communicatie is een essentieel onderdeel van crisisbeheersing. Daarom moet worden gezorgd voor de regelmatige voorlichting van relevante en accurate informatie aan het personeel, waarbij een gevarieerde en passende vorm moet worden gebruikt om de aandacht van de doelgroep te trekken.
- Termijn: continu

Maatregel 3:

Uitvoering van en toezicht op de diverse specifieke maatregelen voor de organisatie van het werk tijdens crises

- Streefdoel: specifieke en noodzakelijke of zelfs verplichte maatregelen voor de arbeidsorganisatie tijdens crises voorstellen en zorgen voor de follow-up (bv. telewerken, toezicht op afwezigheden, beheer of motivering van het personeel, enz.)
- Termijn: continu

Maatregel 4:

Zorgen voor het beheer van de crisissituatie voor alle HR-aspecten

- Streefdoel: voor HR-aspecten bijdragen aan het beëindigen van quarantainemaatregelen en toezien op de uitvoering, zorgen voor de follow-up van een harmonieuze terugkeer naar de normale gang van zaken in de organisatie van het werk (bv. terugkeer naar kantoor), de motivatie van de personeelsleden, enz. en steeds zorgen voor relevante en actuele communicatie
- Termijn: continu

Maatregel 5:

Ontwikkeling van specifieke maatregelen afgestemd op het personeel op het terrein, dat de continuïteit van de dienstverlening tijdens crises moet waarborgen

- Streefdoel: gezien de bijzondere aard van deze functies, moet het personeel dat belast is met het beheer, aanwezig blijven. Er moeten dus specifieke maatregelen worden genomen om deze personeelsleden te beschermen, om een passende communicatie met hen te hebben en bijzondere aandacht te besteden aan het behoud van hun motivatie tijdens crises.
- Termijn: continu

SD 4: Het vakbondsoverleg sturen

Maatregel 1:

Nieuwe instrumenten en procedures identificeren en ontwikkelen om de sociale dialoog binnen het Agentschap te vergemakkelijken en te verbeteren

- Streefdoel: een contact met de vakbonden tot stand brengen op basis van partnerschap, luisterbereidheid, begrip en betrokkenheid, met inachtneming van het ambtenarenstatuut en met het oog op de tevredenheid van de begunstigden van de openbare dienst.
- Termijn: continu

Maatregel 2:

Organiseren en voorbereiden van de vergaderingen van het Basisoverlegcomité (BOC) en het Comité voor Preventie en Bescherming van Werknemers.

- Streefdoel: zorgen dat regelmatige en structurele vergaderingen van het BOC en het CPBW worden georganiseerd, en voorzien in extra vergaderingen naar gelang van de behoeften en de actualiteit, om een permanent contact met de sociale partners te onderhouden.
- Termijn: continu

Maatregel 3:

Bij afwezigheid van de DG of als afgevaardigde van de DG het basisoverlegcomité en het CPBW voorzitten

- Streefdoel: de agenda's vaststellen volgens de verzoeken van de vakbonden en de behoeften van het GAN als werkgever, deze vergaderingen voorbereiden met de betrokken interne GAN-actoren, de vergaderingen leiden die een uitwisseling van gedachten mogelijk maken en uitmonden in een besluitvormende synthese, waar nodig knopen doorhakken en ervoor zorgen dat duidelijke en besluitvormende notulen worden opgesteld.
- Termijn: continu

Maatregel 4:

Buiten de formele vergaderingen van het BOC en het CPBW zorgen voor een permanente dialoog met de personeelsvertegenwoordigers

- Streefdoel: bij bepaalde bijzonder gevoelige dossiers, actuele onderwerpen en mogelijke spanningen, de situatie voortdurend evalueren en de nodige bilaterale of multilaterale contacten leggen om het contact met de sociale partners in stand te houden en toekomstige beslissingen te vergemakkelijken of bepaalde conflicten te vermijden
- Termijn: continu

Maatregel 5:

Een charter voor sociale betrekkingen opstellen en voorleggen aan de directieraad en het BOC

- Streefdoel: akkoord over een charter voor de sociale betrekkingen
- Termijn: 2025

SD 5: Een intern communicatiebeleid ontwikkelen en verandering ondersteunen

Maatregel 1:

Een bestuursstrategie voor de interne communicatie ontwikkelen

- Streefdoel: ontwikkeling en voorlegging aan de directieraad van een strategie ter verbetering van de interne communicatie
- Termijn: 2025

Maatregel 2:

Ontwikkelen en implementeren van een interne communicatiestrategie ten behoeve van alle GAN-personeelsleden en het management, en faciliteren van het veranderingsproces.

- Streefdoel: jaarlijks een strategisch communicatieplan voorleggen aan de directieraad
- Termijn: continu

Maatregel 3:

Ontwikkeling en toepassing van een strategie en instrumenten (mobiele telefoons, tablets en computers) om de uitwisselingen tussen het administratieve hoofdkwartier en de teams op het terrein te vergemakkelijken en te versnellen

- Streefdoel: ontwikkeling van een strategie om de teams op het terrein uit te rusten met informaticavoorzieningen, om de informatie-uitwisseling met het administratieve hoofdkwartier te vergemakkelijken
- Termijn: 2025

Maatregel 4:

Implementatie van een nieuw informatiesysteem voor Human Resources (ISHR)

- Streefdoel: zorgen voor de implementatie van een nieuw, efficiënt, gebruiksvriendelijk en intuïtief HR-IT-platform dat de toegang tot personeelsgegevens vergemakkelijkt (en tegelijk de vertrouwelijkheid waarborgt) en de HR-procedures vereenvoudigt.
- Termijn: 2025-2026

Maatregel 5:

Zorgen voor een goede doorstroming van informatie over de human resources en het personeelsbeheer

- Streefdoel: een systeem voor HR-partnerschap met de andere directies tot stand brengen, en zo nodig bilaterale HR-vergaderingen organiseren (waarbij ten minste de verantwoordelijken van de directies aanwezig zijn) met als doel alle personeelsproblemen en HR-aangelegenheden van elke directie te bespreken. Directies betrekken bij belangrijke HR-projecten
- Termijn: continu

Maatregel 6:

Vergemakkelijken en stroomlijnen van de communicatie tussen operationele diensten en management

- Streefdoel: een gezamenlijk proces definiëren en implementeren om de communicatie tussen de operationele diensten en het management te vergemakkelijken
- Termijn: continu

Maatregel 7:

Een coöperatieve en inclusieve aanpak ontwikkelen om het personeel te ondersteunen en te betrekken bij het veranderingsmanagement

- Streefdoel: een inclusief stappenplan en instrumenten ter ondersteuning van verandering implementeren
- Termijn: continu

Maatregel 8:

Het afsluiten van SLA's aanmoedigen en formaliseren om de coördinatie en de samenwerking tussen diensten en tussen sectoren te verbeteren

- Streefdoel: formalisering van de coördinatie en de sectoroverschrijdende samenwerking
- Termijn: continu

SD 6: Het beheer organiseren van de human resources die aan de commerciële diensten van het Agentschap zijn toegewezen

Maatregel 1:

Een strategie voor het HR-beheer ontwikkelen en structureren met het oog op de structurele en functionele compartimentering van de commerciële activiteiten van het Agentschap

- Streefdoel: afzonderlijke en onafhankelijke organisatie en beheer van de middelen en werkzaamheden die bestemd zijn voor de commerciële rondes
- Termijn: 2025

Maatregel 2:

De kostencontrole organiseren van diensten voor de commerciële activiteiten van het Agentschap en een afzonderlijk factureringsproces invoeren volgens een nieuwe tarieflijst die een versterkte toepassing garandeert van het beginsel van de vervuiler betaalt door alle bedrijven die klant zijn van het Agentschap

- Streefdoel: behouden en ontwikkelen van de commerciële inzamelingen van het Agentschap in overeenstemming met het besluit van de regering van 18/03/2021
- Termijn: continu