



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Vacature

Mandaat – A5 Ad Interim

Algemene inlichtingen

Functie:	Tijdelijk Directeur-Generaal
Taalrol :	Nederlandstalig of Franstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Mandaat*
Bestuur:	Brussel ConnectIT
Locatie:	Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	12/09/2025

* Enkel personeelsleden (contractueel en statutaire), van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, kunnen deelnemen aan deze procedures. Daarnaast dien je aan een aantal voorwaarden te voldoen. Deze kan je terugvinden in de dienstnota.

Omschrijving van de jobinhoud:

MISSIE

Leidt en coördineert het geheel van de activiteiten van zijn/haar bestuur teneinde:

- een pertinente, efficiënte en coherente bijdrage te leveren voor de voorbereiding van de beleidsinitiatieven,
- een loyale en correcte uitvoering te garanderen van het beleid beslist door de regering van het Brussels Hoofdstedelijke Gewest,
- een kwaliteitsservice aan de klanten te geven: de inwoners, de andere overheidsdiensten en de regering.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Definitie van de richtlijnen, doelstellingen en actieplannen

Stelt de objectieven en plannen op korte en lange termijn voor zijn/haar bestuur op en stelt deze voor aan de directieraad, teneinde een visie en duidelijke richtlijnen te geven betreffende de verwachte realisaties van zijn/haar bestuur die bijdragen tot de goede uitvoering van de regeringsbeslissingen.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- evalueert regelmatig de geldigheid van de objectieven van zijn/haar bestuur
- identificeert de opportuniteiten en de risico's
- coördineert de opstelling van een operationeel plan voor zijn/haar bestuur, identificeert de nodige middelen voor de uitvoering, verzekert de communicatie ten opzichte van zijn/haar diensten
- controleert de vertaling van het operationeel plan en de actieplannen op het gebied van diensten
- stelt budgetten voor in functie van zijn/haar competenties, volgt en controleert de uitvoering van de toegekende budgetten

2. Analyses, aanbevelingen en voorbereiding van beleidsinitiatieven en reglementeringen

Formuleert voorstellen voor de competentiedomeinen van zijn/haar bestuur en beantwoordt de vragen van zijn/haar minister(s) d.m.v. gemotiveerde adviezen teneinde het politiek gezag toe te laten de geschikte beslissingen te nemen.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- doet beroep op zijn/haar diensten: geeft de dossiers door, begeleidt de analyses, evalueert de voorstellen
- waakt over de coherentie van de voorstellen tussen zijn/haar diensten en over hun graad van uitvoerbaarheid
- rapporteert aan de secretaris-generaal en/of adjunct-secretaris-generaal
- formuleert adviezen binnen de directieraad en/of rechtstreeks aan zijn/haar minister
- houdt zich systematisch op de hoogte, binnen zijn/haar competentiedomein, van de evoluties van de noden en verwachtingen van de inwoners van Brussel
- evalueert regelmatig de gevolgde beleidsinitiatieven, maakt, via de directieraad, voorstellen van te overwegen aanpassingen/alternatieven

3. Uitvoering van de beleidsinitiatieven



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Dirigeert, coördineert en controleert de uitvoering van de beleidsinitiatieven beslist door zijn/haar voogdijminister(s) teneinde hun snelle, efficiënte en coherente uitvoering tussen de diensten te implementeren

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- informeert zijn/haar diensten over het beleid van zijn/haar minister(s), van zijn/haar vragen
- neemt kennis en overhandigt aan de competente besturen/ diensten, de dossiers en instructies van de minister(s), met zijn/haar richtlijnen en opmerkingen
- controleert en keurt de dossiers goed behandeld door zijn/haar besturen/diensten, geeft raadgevingen, en vraagt te wijzigen indien nodig
- waakt over een loyale uitvoering van de beslissingen van de ministeries door zijn/haar besturen/diensten
- doet dienst als arbitrage tussen zijn/haar besturen/diensten, indien nodig
- legt de dossiers voor aan de voogdij minister(s)
- laat evaluaties van de gevolgen van de beleidsinitiatieven uitvoeren en stelt te overwegen veranderingen / alternatieven voor
- maakt activiteitenrapporten op van zijn/haar administratie voor de hogere instanties

4. Organisatie, beheer en coördinatie van de activiteiten

Neemt deel, als lid van de directieraad, aan de algemene organisatie van de GOB. Organiseert, coördineert en controleert de activiteiten van zijn/haar bestuur teneinde een snelle, efficiënte en coherente uitvoering te verzekeren tussen zijn/haar diensten, van de opdrachten toevertrouwd aan zijn/haar bestuur.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- neemt actief deel aan de directieraad en komt tussenbeide ter ondersteuning van de voorstellen
- geeft raad over de implementatie van adequate organisatiestructuren, opvolgingssysteem, actieplannen
- beveelt aan en/of neemt voor zijn/haar rekening, projecten gericht op het verbeteren van de efficiëntie van de GOB
- implementeert structuren, processen en procedures nodig voor de uitvoering van de activiteiten
- stelt budgetten voor en controleert deze (personeel, uitrusting en werking), wijst de middelen toe aan de verschillende diensten
- bepaalt de verantwoordelijkheden voor zijn/haar diensten en delegeert de bijhorende volmachten



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- organiseert en verzekert een efficiënte en regelmatige opvolging van de vooruitgang van de strategische en operationele plannen, onder meer door de implementatie van boordtabellen
- initieert en/of neemt deel aan de ontwikkeling van de projecten gericht op de verbetering van de werking van het bestuur; coördineert de implementatie, waakt erover dat de geschikte tussenpersonen betrokken zijn

5. Beheer van teams en interne communicatie

Dirigeert en coördineert de implementatie van de beheerbeleidsinitiatieven van de Human Resources, zodat zijn/haar bestuur constant beschikt over competente en gemotiveerde teams voor de uitvoering van de opdrachten die hem/haar toevertrouwd zijn.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- bepaalt de noden (kwantitatief en kwalitatief) qua personeel voor zijn/haar bestuur
- verdeelt de middelen tussen de diensten
- stimuleert continu de teamwerking
- bepaalt de objectieven van zijn/haar directe medewerkers, volgt de realisatie ervan, geeft regelmatige en opbouwende feedback, geeft de nodige support
- waakt over de identificatie van de nood aan opleiding en de implementatie van de geschikte programma's
- waakt over het respecteren van de procedures en regels van toepassingen binnen het bestuur
- voert procedures in voor het verzekeren van een efficiënte informatiestroom, van boven naar onder en omgekeerd, alsook naar andere besturen
- waakt over het respecteren van de vastgelegde communicatieprocedures
- volgt aandachtig de individuele problemen en/of conflicten; stelt oplossingen voor, neemt de nodige beslissingen

6. Communicatie en externe relaties

Onderhoudt, binnen het kader van de opdracht van zijn/haar bestuur, de relaties en bepaalt een effectieve communicatie met de buitenwereld, teneinde een goede informatiestroom te verzekeren en een goed contact met de buitenwereld te behouden.

Enkele voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- onderhoudt een relatienetwerk met andere besturen en partners van het gewest
- onderhoudt persoonlijke contacten met externe sleutelpartners
- ontmoet of doet beroep op de vertegenwoordigers van de verschillende belangengroeperingen



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- vertegenwoordigt zijn/haar minister(s) tijdens verscheidene nationale en internationale manifestaties
- initieert en coördineert de communicatie-acties ten opzichte van de burgers

Situering binnen de organisatie:

Brussel ConnectIT bestaat uit 5 Directies : IT-coördinatie, Single Service Point IT, Easy.brussels, SAP Competence Center en de archiefdienst ConnectMemory.

IT-coördinatie

ITCO voert projecten uit voor het automatiseren van overheidsinstanties. Het zorgt voor ondersteuning, continuïteit en verbeteringen van deze toepassingen. En staat in voor goed gegevensbeheer, informatiebeveiliging en naleving van de GDPR.

Single Service Point IT: helpdesk

Het Single Service Point IT (SSP-IT) biedt elke medewerker van de Brusselse Gewestelijke Openbare Dienst een fysieke en digitale helpdesk voor alle IT-gerelateerde problemen.

Easy.Brussels: administratieve vereenvoudiging en User Experience

Als Brussels agentschap voor administratieve vereenvoudiging helpt Easy.Brussels om de relatie tussen de publieke diensten en gebruikers te optimaliseren. Het faciliteert de vereenvoudiging van administratieve procedures en leidt ook het Easy Way-programma, het regionale plan voor administratieve vereenvoudiging.

ConnectMemory: de regionale archiefdienst

Als archivaris van Brusselse Hoofdstedelijk Gewest waarborgt ConnectMemory het regionale geheugen. Zo kunnen de besturen zorgen voor duurzaamheid in besluitvorming en transparantie van het democratische proces.

Regional Competence Center SAP

Het SAP Competence Center begeleidt publieke instanties bij hun overstap naar het regionale SAP-platform en biedt hen overkoepelende ondersteuning. Boekhoudprocessen vormen het hart van het platform, maar diverse andere processen worden eveneens aangeboden. Zo worden al deze processen perfect op elkaar afgestemd.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Uw profiel

Technische competenties

- Goede kennis van de federale, gewestelijke en gemeenschapsinstellingen;
- Goede beheersing van management-, coaching- en leiderschapstechnieken;
- Grondige kennis van de IT-wereld en zijn recente evoluties en tendenzen; capaciteit om deze kennis om te zetten in een strategische visie en een tactische ontplooiing;
- Goede kennis van IT-project- en programmaleidingstechnieken;
- Goede kennis van het gewestelijke IT-landschap en regelgeving.

Gedraggerichte competenties

Leiderschap

- Binnen de dossiers behandeld door zijn/haar bestuur, capaciteit om een globale visie te hebben, om een verband te leggen met de verschillende implicaties en blijk te geven van kritische geest
- Capaciteit om strategieën te formuleren voor het geheel van de domeinen die onder de bevoegdheid vallen van zijn/haar bestuur en deze te vertalen in actieplannen om implementatie van de beleidsinitiatieven te realiseren
- Capaciteit om de toewijding van de diensten van zijn/haar bestuur op te wekken betreffende een bepaalde visie en te bekomen objectieven

Initiatief

- Capaciteit om interne veranderingen te initiëren - om de efficiëntie van zijn/haar bestuur te verbeteren - alsook naar de buitenwereld toe - om de kwaliteit van de service naar de burgers en het imago van zijn/haar bestuur en dus van het Gewest te verbeteren.
- 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.

Management

- Capaciteit om te beslissen en een actie verder te zetten op een zelfstandige basis, met het doel om de beste resultaten te bekomen
- Capaciteit om een efficiënte samenwerking te creëren tussen de teams binnen zijn/haar bestuur en met andere betrokken besturen
- Capaciteit om de activiteiten te organiseren en de nodige competenties en volmachten te delegeren



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Ontwikkeling van teams/ medewerkers

- Capaciteit om de competenties te ontwikkelen binnen zijn/haar bestuur: verzamelen en informeren over de nood aan ontwikkeling, voorstellen maken voor ontwikkelingsinitiatieven, coaching van de directe medewerkers
- Capaciteit om te communiceren en de toestemming van anderen te verkrijgen voor de doelstellingen op korte en lange termijn voor het ministerie en zijn/haar bestuur
- Capaciteit om de drang van de directieraad en de besturen naar het behalen van de resultaten te ondersteunen, door regelmatige feedback te geven over de realisaties en aanmoedigen tot verderzetten

Klantgerichtheid

- Capaciteit om persoonlijk een kwaliteitsservice te garanderen aan de interne en externe klanten
- Capaciteit om de noden van de interne en externe klanten te anticiperen aan de hand van een lange termijn visie

Beïnvloeden

- Capaciteit om de belangrijkste gesprekspartners te beïnvloeden, interne en extern, om de taken toevertrouwd aan zijn/haar bestuur uit te voeren
- Capaciteit om de formele en informele structuren van invloed en beslissing te begrijpen, om deze te gebruiken voor de implementatie, zowel binnen de politieke wereld als binnen het ministerie, het bestuur en alle andere organisaties waarmee het bestuur wordt geacht te werken
- Capaciteit om interne conflicten te beheren en een arbitrage rol te spelen, tussen het bestuur en de personen

Weddenschaal

De tijdelijke mandataris zal verloond worden volgens schaal A500.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Na het indienen van jouw kandidatuur wordt nagegaan of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden. Indien je niet voldoet word je hiervan per brief op de hoogte gebracht.

2. Selectiegesprek



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Vervolgens word je uitgenodigd voor een selectiegesprek waarbij jouw motivatie (interesse, inzicht, verwachtingen), de technische kennis en de gedragsgerichte competenties worden geëvalueerd.

3. Resultaat:

- Op basis van jouw schriftelijke kandidatuur en dit selectiegesprek beslist de selectiecommissie of je geschikt wordt geacht voor deze betrekking. Indien er meerdere kandidaten geschikt zijn, worden deze bovendien gerangschikt op basis van hun behaalde resultaten.
- Vervolgens wordt de rangschikking met de bijhorende motivatie voorgelegd aan de aan de Regering. De Regering spreekt zich bij gemotiveerde beslissing uit over de titels en verdiensten van de kandidaten.