



**PROCEDURE MET HET OOG OP DE BENOEMING
VAN EEN NIEUWE GRIFFIER (SECRETARIS-GENERAAL)
VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK PARLEMENT**

**FUNCTIEOMSCHRIJVING, BIJZONDERE TOELATINGSVOORWAARDEN,
PROFIEL EN COMPETENTIES**

De hiernavolgende tekst werd goedgekeurd door het Bureau van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement op 10 februari 2021.

Hij is van toepassing op de procedure met het oog op de benoeming van een griffier die het Bureau op 12 februari 2021, na akkoord van het Parlement, opstart door over te gaan tot een oproep tot kandidaatstelling.

1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

- De griffier van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement heeft de rang van secretaris-generaal. Hij of zij oefent zijn of haar functie uit zowel in het Parlement als in de Verenigde Vergadering van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Het Parlement en de Verenigde Vergadering zijn de respectieve wetgevende assemblees van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, zoals bepaald in de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen.

Het Parlement en de Verenigde Vergadering hebben gemeenschappelijke organen, maken gebruik van dezelfde infrastructuur en hebben hetzelfde personeel. De personeelsformatie telt 144 VTE en het gebouwencomplex, beheerd door de diensten van het Parlement, beslaat ruim 20.000 m² vloeroppervlakte. De infrastructuur van het Parlement staat ook ten dienste staat van de assemblees van de Vlaamse en Franse Gemeenschapscommissies die elk over een griffier en een eigen administratie beschikken, aan wie ook een aantal diensten worden verleend. Onder de assemblees van de vier Brusselse instellingen bestaat er permanent overleg met het oog op de organisatie van een synergie in hun dagelijkse werking.

De benoeming van een nieuwe griffier dient zich aan in het kader van een belangrijke generatiewissel, die zich voltrekt binnen de directie en de diensten van het Parlement. De Brusselse instellingen bestaan nu ruim dertig jaar en zijn voortdurend gegroeid in hun werking en hebben er sindsdien voortdurend nieuwe bevoegdheden bij gekregen. Recente evoluties maken dat de parlementaire diensten er ook voor instaan om initiatieven van burgerparticipatie bij te staan, de audiovisuele communicatie uit te bouwen en te voorzien in een grotere beveiliging. De nieuwe griffier staat de taak te wachten om, samen met het Bureau en de diensten, die evolutie op te vangen en te consolideren en tegelijk de werking van de parlementaire diensten een nieuw elan te geven door werkprocessen te herzien, te vereenvoudigen en te informatiseren en een strategie op langere termijn uit te werken.



- De bevoegdheden van de griffier worden voornamelijk vastgesteld in wetteksten, namelijk de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen, het reglement van het Parlement, het administratief statuut van de griffier en de adjunct-griffier en het personeelsstatuut van de permanente diensten van het Parlement.
- Krachtens artikel 30 van de bijzondere wet woont de griffier de vergaderingen van het Parlement, van het Bureau en van het Bureau in uitgebreide samenstelling bij en stelt hij of zij de notulen van deze vergaderingen op.
- Hij of zij ondertekent, samen met de voorzitter, elk besluit van het Parlement en elke beslissing van het Bureau. Dit houdt telkens in dat hij of zij nagaat of de tekst van de beslissing wel degelijk overeenkomt met de beslissing die het bevoegde orgaan heeft genomen.
- Hij of zij zorgt voor de tenuitvoerlegging van de beslissingen van het Parlement, ongeacht de aangelegenheid.
- Het reglement van het Parlement gelast hem of haar onder meer in te staan voor de bijeenroepingen van de vergadering en van de commissies, het drukken en ronddelen van de ontwerpen van ordonnantie en van verordening, de voorstellen, de verslagen, de amendementen en alle andere stukken waarvan de ronddeling door het reglement is voorgeschreven (dit gebeurt grotendeels papierenloos). Hij of zij bewaart het archief en moet ervoor zorgen dat de repertoria en de dossiers van de bij het Parlement aanhangig gemaakte kwesties en de precedentes worden bijgehouden.
- Hij of zij vertegenwoordigt het Parlement naast de leden van het Bureau of andere volksvertegenwoordigers van het Parlement bij nationale, gewestelijke of internationale instanties als het Parlement erbij betrokken is.
- In het algemeen, fungeert de griffier als schakel tussen de politieke gezagsdragers (voorzitter, eerste ondervoorzitter en Bureau) en de diensten. Hij of zij zorgt ervoor dat de beslissingen zo vlug mogelijk worden meegedeeld en worden uitgevoerd.
- Krachtens artikel 30 van de bijzondere wet, oefent de griffier “namens het Bureau gezag uit over alle diensten en over het personeel”. Het personeelsstatuut preciseert in welke gevallen hij of zij advies moet uitbrengen (aanwervingen, stages, benoemingen en bevorderingen). Hij of zij is bevoegd om tuchtstraffen op te leggen (artikel 53 en volgende van het statuut) en treedt op in het kader van de evaluatieprocedure.
- De griffier zit de directieraad voor, die de hoogste ambtenaren van het Parlement telt en optreedt als adviesorgaan, naast het personeelscomité, onder meer om advies uit te brengen over wijzigingen van het personeelsstatuut. Verder gebeuren de meeste benoemingen op voordracht van de directieraad, en heeft de directieraad een beperkte delegatie gekregen inzake personeelsbeheer.
- Als hoogste ambtenaar die de diensten leidt, geeft de griffier impulsen, wat inhoudt dat hij of zij instructies geeft aan het personeel, controle uitoefent en het werk van de verschillende diensten coördineert.
- De griffier wordt bijgestaan door de adjunct-griffier, die hem of haar ook vervangt indien nodig.



De griffier kan ook ondertekeningsbevoegdheid verlenen of bepaalde bevoegdheidsdelegaties delegeren aan de adjunct-griffier en aan de directeurs. Dit ontslaat hem of haar echter niet van zijn of haar verantwoordelijkheid voor de algemene werking van de diensten en de uitvoering van de beslissingen, behalve als een fout bewezen is of als blijkt dat de ambtenaren aan wie machtigingen zijn verleend, hun bevoegdheden eventueel overschreden hebben.

- De griffier maakt deel uit van het comité van de sociale dienst, die instaat voor de toekenning van een aantal sociale uitkeringen.
- De griffier zit het comité voor de preventie en bescherming op het werk voor en kan voor de werking van de interne preventiedienst rekenen op de prestaties van een interne preventieadviseur.
- Krachtens de procedure voor de inkomsten en uitgaven die door het Bureau is vastgesteld, moet hij of zij de bestellingen van diensten of goederen voor rekening van het Parlement goedkeuren vanaf een bepaald bedrag. Hij of zij ziet er inzonderheid op toe dat deze uitgaven wel degelijk in overeenstemming zijn met de beslissingen en met de wetgeving op de overheidsopdrachten.

Bij afwezigheid van de adjunct-griffier treedt de griffier in zijn of haar plaats op om betalingen op te dragen.

- De griffier wordt om de twee jaar door het Bureau geëvalueerd op basis van een door hem of haar opgesteld activiteitenverslag en op basis van een verslag van een externe instantie, aangesteld door het Bureau.

2. BIJZONDERE TOELATINGSVOORWAARDEN

De algemene toelatingsvoorwaarden waaraan de kandidaten moeten voldoen om in aanmerking te komen voor de benoeming in het ambt van griffier worden bepaald in het Reglement van het Parlement, in het administratief statuut van de griffier en van de adjunct-griffier en in de bepalingen van het personeelsstatuut van de permanente diensten waarnaar het administratief statuut verwijst. Ze worden hierna samengevat en toegelicht:

- Belg zijn, een onberispelijk gedrag hebben, de burgerlijke en politieke rechten geniet, aan de dienstplicht voldaan hebben, medisch geschikt bevonden worden: de nodige stukken ter staving dienen gevoegd te zijn bij de kandidatuur; met betrekking tot de medische geschiktheid volstaat een medisch getuigschrift van de arts naar keuze van de kandidaat;
- Houder zijn van een masterdiploma van het universitair onderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma; diploma's behaald in het buitenland dienen als gelijkwaardig te zijn erkend door de bevoegde diensten van de Vlaamse of de Franse Gemeenschap, al naargelang hun taalrol: een kopie van hun diploma en van de gelijkwaardigheidsverklaring dienen gevoegd te zijn bij de kandidatuur, eensluidend verklaarde afschriften moeten door de kandidaat aan de diensten van het Parlement worden bezorgd vóór de benoeming;
- Kennis hebben van de tweede taal zoals bepaald in artikel 30 van de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen: het staat de kandidaten vrij bij de kandidatuur ter informatie stukken te voegen die getuigen van hun kennis van de tweede taal, die evenwel tijdens de selectieprocedure door het Bureau zal worden getoetst;



- Beschikken over een nuttige en relevante beroepservaring van minstens 10 jaar, waarvan minstens 5 jaar in een leidende functie, als ambtenaar bij de diensten van een federale, Gewest- of Gemeenschapsoverheid, van een Gemeenschapscommissie of van een provinciale of lokale overheid, met inbegrip van de permanente diensten van de assemblees van deze overheden en de openbare instellingen die afhangen van deze overheden;
- De kandidatuur indienen op de uiterste datum en op de wijze bepaald door het Bureau: hiervoor wordt verwezen naar de oproep tot kandidaatstelling en naar titel 5 hierna (procedure en bekendmaking).

Wanneer het Bureau bij het onderzoek van de ontvankelijkheid van de ingediende kandidaturen vaststelt dat een van de hiervoor voorgeschreven stukken ontbreekt, kan het besluiten een termijn toe te kennen om deze stukken in te dienen en de kandidatuur ontvankelijk verklaren onder voorbehoud van afgifte van de stukken bij de Voorzitter van het Parlement binnen de gestelde termijn.

De kandidaten dienen bovendien volgende documenten bij hun kandidatuur te voegen, zonder dat hiervoor uitstel van termijn kan worden verleend:

- Een curriculum vitae, dat de gevolgde studies, de behaalde studiegetuigschriften en diploma's evenals de gevolgde beroepsloopbaan weergeeft, met aanduiding van de betrekkingen die volgens de kandidaat in aanmerking komen om te voldoen aan de in deze procedure gestelde voorwaarden inzake beroepservaring, d.w.z. in de openbare sector en in een leidende functie in de openbare sector zoals bepaald in de oproep;
- Een uiteenzetting van de motivatie die de kandidaat ertoe heeft aangezet om zijn of haar kandidatuur in te dienen voor het ambt van griffier van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement;
- Een uiteenzetting van zijn of haar visie op de wijze waarop de kandidaat invulling beoogt te geven aan het ambt van griffier.

Artikel 30 van de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen schrijft voor dat de griffier en de adjunct-griffier van het Parlement van een verschillende taalrol moeten zijn. De huidige adjunct-griffier is Nederlandstalig. Het Bureau zal met dit wettelijk voorschrift rekening houden wanneer het zich zal uitspreken over de ontvankelijkheid van de kandidaturen.

3. PROFIEL

Om de taken uit te voeren die hiervoor in de functieomschrijving werden aangeduid (titel 1), moet de griffier van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement, daarin bijgestaan door de adjunct-griffier, in staat zijn een meervoudige rol op te nemen, die het profiel van de griffier (secretaris-generaal) in essentie inhoudt:

- als ambtelijk secretaris en een eerste raadgever van het Parlement, het Bureau en het Bureau in uitgebreide samenstelling, als verbindingspersoon tussen het Parlement, het Bureau, en het Bureau in uitgebreide samenstelling en de diensten van het Parlement, die in staat moet zijn om het beleid van het Bureau uit te voeren binnen de budgettaire ruimte en de nodige input te geven aan het Bureau;
- als leidend ambtenaar van de diensten van het Parlement, belast met een opdracht van openbaar management en HR management om het Parlement in staat te stellen zijn opdracht in de beste omstandigheden op te nemen;
- als vertegenwoordiger van het Parlement om zowel in officiële, ceremoniële als in informele omstandigheden, onder meer in de contacten met andere assemblees en met de Brusselse regering, samen met de voorzitter, met leden van het Bureau of afzonderlijk, op te treden namens het Parlement;



- als wettelijk ambtenaar, belast met het verzekeren van de continuïteit van de dienst en met de uitvoering van diverse taken die de wet hem of haar opdraagt, onder meer in de perioden waarin het Parlement in reces is of niet is samengesteld.

Om zijn of haar bevoegdheden naar behoren en volledig te kunnen uitoefenen, moet de griffier de daarvoor vereiste technische en gedragsgerichte competenties bezitten, die aansluiten bij die meervoudige rol, zoals hierna gepreciseerd wordt (titel 4), zowel op het vlak van kennis, toegang tot kennis en vaardigheden en tevens de geschikte persoonlijkheid en gepaste attitudes bieden die nodig zijn voor de uitoefening van het ambt.

4. TECHNISCHE EN GEDRAGSGERICHTE COMPETENTIES

De griffier moet over de volgende door ervaring gedragen technische en gedragsgerichte competenties beschikken, waarover de kandidaten zullen worden geëvalueerd:

4.1. Juridische en administratieve kennis

- ruime kennis van de basisregels van het rechtstelsel in België;
- grondige kennis van het grondwettelijk recht, in het bijzonder kennis van al wat de Gemeenschappen en de Gewesten en de Brusselse instellingen betreft en, wat het Grondwettelijk Hof en de Raad van State betreft, kennis van hun bevoegdheden en werking;
- voldoende kennis hebben van andere takken van het publiekrecht, die verband houden met de werking van openbare diensten, in het bijzonder het administratief recht zoals de overheidsopdrachten, het openbaar ambt, de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en de openbaarheid van bestuur;
- inzicht hebben in de werking van een parlement, onder meer wat het reglement betreft.

4.2. Algemene cultuur

- een voldoende algemene intellectuele bagage hebben en, in het bijzonder, een ruim inzicht hebben in de historische, sociale, culturele, economische, politieke en institutionele achtergrond van de veelzijdige omgeving waarin de griffier moet functioneren.

4.3. Leidinggevende competenties

- vaardigheden bezitten om de diensten van de griffie uit te bouwen tot een moderne en efficiënte administratie, waarin transparantie, respect en zorgvuldig beheer centraal staan en de werkprocessen duidelijk omschreven en optimaal geïnformatiseerd worden;
- in staat zijn om leiding te geven in overeenstemming met de beleidslijnen van de hogere politieke beleidsmakers, in eerste instantie het Bureau, en hen daarin te betrekken;
- coördinerende, synthetiserende, organisatorische en strategische vaardigheden bezitten,
- resultaatgericht zijn, gericht op kwaliteit, efficiëntie en dienstverlening;
- voldoende kennis hebben van boekhouding en financiën en goed in staat zijn te werken op een budgettaire basis;
- durven beslissingen nemen, genomen beslissingen kunnen opvolgen, uitvoeren en waar nodig bijsturen;
- kunnen delegeren.



4.4. Competenties in HR management

- het beleid kunnen aansturen inzake rekrutering, interne mobiliteit en loopbaanverloop, vorming, evaluatie, bijsturing, diversiteit, gendergelijkheid en team building;
- inzichten hebben in preventie en bescherming van de werknemers op het werk in het algemeen, het welzijn op het werk, in het bijzonder in de werkorganisatie, de verdeling van de werkdruk, de inhoud van het werk, leefomstandigheden op het werk en de interpersoonlijke relaties op het werk;
- het personeel kunnen aansturen, overtuigen en motiveren, maar ook vertrouwen kunnen hebben in de personeelsleden, en aandacht hebben voor gelijkheid en billijkheid;
- bekwaam zijn om personeelsleden te horen, ongeacht of het gaat over problemen met hun werk of met collega's of meerderen dan wel, in bepaalde gevallen, over persoonlijke problemen die een invloed kunnen hebben op hun beschikbaarheid, waarbij hij of zij hun recht op privacy en vrije meningsuiting respecteert.

4.5. Teammanagement

- een managementteam kunnen organiseren, stimuleren en motiveren en bereid zijn om naar zijn of haar voornaamste medewerkers te luisteren, in het bijzonder de adjunct-griffier en de directeurs, en bekwaam zijn te werken in de directieraad in collegiaal verband;
- het organisatieschema van de diensten kunnen optimaliseren in overleg met de leden van de directieraad, rekening houdend met de operationele doelstellingen van de directies en projectmatige transversale doelstellingen;
- grote verantwoordelijkheden kunnen toekennen aan de medewerkers, binnen een omlijdend kader, in overleg, over de verwachtingen en de doelstellingen, mits toezicht en verantwoording te organiseren.

4.6. Communicatieve vaardigheden

- contactvaardig zijn, luisterbereid zijn en zich beschikbaar kunnen opstellen en zin voor dialoog hebben, kunnen onderhandelen met personeel en derden, zonder gezagsverlies, naar de politieke gesprekspartners toe duidelijk het wettelijk en reglementair kader kunnen situeren waarin zij geroepen zijn een beslissing te nemen met de nodige raadgevingen en informatie;
- complexe situaties beknopt en bevattelijk kunnen presenteren;
- goed schriftelijk en mondeling kunnen communiceren:
 - zich in beide landstalen kunnen onderhouden met gesprekspartners, met politici, ambtenaren en derde personen, in hun moedertaal en ongeacht het onderwerp;
 - in staat zijn om in beide landstalen snel samenvattingen te schrijven, zoals notulen, alsook nota's of brieven, ongeacht het onderwerp en/of de geadresseerde.

4.7. Visie en strategie

- visie hebben, de toekomstige behoeften en eventuele moeilijkheden kunnen inschatten, in het beleid kunnen vooruit kijken en daarbij onderscheid kunnen maken in de planning van acties die nodig zijn op korte, middellange en lange termijn;
- gericht zijn op het formuleren en verwezenlijken van strategische doelstellingen, het vaststellen, omschrijven en oplossen van problemen en het nemen van creatieve initiatieven, daarbij een onderscheid kunnen maken tussen tijdelijke of meer structurele problemen en behoeften die rijzen in een of andere dienst en die de uitvoering van bepaalde taken kunnen bemoeilijken;



- de gemaakte analyses en de voorstellen voor oplossingen en strategieën ook binnen redelijke termijnen kunnen overbrengen aan de bevoegde instanties van het Parlement.

4.8. Gedragsgerichte competenties, persoonlijkheid en attitudes

- zich kunnen inschakelen in de missie en de waarden van de diensten van het Parlement, zoals verwoord in het handvest dat door het Bureau werd aangenomen en dat hierbij wordt gevoegd;
- zin voor synthese hebben, snel hoofdzaak van bijzaak kunnen onderscheiden en in staat zijn efficiënt en probleemoplossend op te treden;
- zin voor verantwoordelijkheid en initiatief hebben en in staat zijn om snel te handelen, maar tegelijk omzichtig en met alle voorzorgen, met aandacht voor alle aspecten van de aangelegenheid en daarbij uit te maken welke instanties daarbij moeten worden betrokken of worden geraadpleegd;
- openstaan voor feedback en constructief kunnen omgaan met kritiek;
- een goed observatievermogen hebben en in de omgang met anderen empathie kunnen opbrengen;
- integer, objectief, ambtelijk neutraal, eerlijk, open en gepast discreet, respectvol, met respect voor eenieders waardigheid;
- loyaal zijn en het Parlement als instelling positief bejegenen en het algemeen belang vooropstellen;
- naar medewerkers toe een rustige, collegiale houding innemen, een natuurlijk gezag uitstralen en kunnen enthousiasmeren;
- over flexibiliteit, doorzettings- en incasseringsvermogen beschikken in een snel veranderende en onvoorspelbare werkomgeving: stressbestendig zijn en de meest uiteenlopende problemen tegelijk kunnen aanpakken en, in voorkomend geval, bereid langer of vaker aanwezig te zijn dan zijn of haar medewerkers en getuigen van een grotere toewijding.

4.9. Kennis van de tweede taal

- Voldoende kennis bezitten van de andere landstaal, zoals bepaald in artikel 30, eerste lid van de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brussels instellingen.

Het Bureau zal zich ertoe beperken uit te maken of de kandidaten voldoen aan dit wettelijk vereiste. Onverminderd wat bepaald wordt onder punt 4.6 hiervoor, zal de appreciatie van de taalkennis verder geen element van onderlinge vergelijking zal zijn wanneer het Bureau zich zal uitspreken over de voordracht van een kandidaat.

5. PROCEDURE EN BEKENDMAKING

Deze procedure wordt gevoerd overeenkomstig de voorschriften bepaald in:

- artikel 30 van de bijzondere wet met betrekking tot de Brussels instellingen,
- artikel 126 van het Reglement van het Parlement,
- de artikelen 2 tot en met 12 van het administratief statuut van de griffier en de adjunct-griffier en artikel 9 van het personeelsstatuut van de permanente diensten van het Parlement,
- de oproep tot kandidaatstelling, door het Bureau.

Voormelde teksten worden integraal meegedeeld op de website van het Parlement als bijlage bij dit document.



Van de oproep wordt kennis gegeven door een bericht dat zal verwijzen naar de website van het Parlement en dat zal worden bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad, op de website van het Parlement, op minstens twee gespecialiseerde websites, op minstens twee Nederlandstalige en minstens twee Franstalige dagbladen of tijdschriften en door een dienstmededeling.

Deze informatie wordt ook toegestuurd aan gegadigden die hierom vragen bij de griffiediensten van het Parlement (griffie@parlement.brussels).

De aandacht van gegadigden wordt erop gevestigd dat het uiterste tijdstip voor indiening van kandidaturen, te richten aan de Voorzitter van het Parlement aan de Eikstraat 22 te 1000 Brussel, bepaald werd op **maandag 8 maart 2021 om 12 uur**. De kandidaturen kunnen ingediend worden ofwel door afgifte tegen ontvangstbewijs bij de diensten van de griffie, Eikstraat 22 te 1000 Brussel, uiterlijk op maandag 8 maart 2021 om 12 uur, ofwel per aangetekend schrijven per post aan de Eikstraat 22 te 1000 Brussel uiterlijk donderdag 4 maart 2021, de poststempel geldt als bewijs.

6. GELDELIJK STATUUT

De wedde van de griffier wordt vastgesteld in de weddeschaal van secretaris-generaal (min.:74.736€ - max. 109.499 €).

De griffier geniet verder dezelfde werkervaringstoeslag, toelagen en voordelen als de ambtenaren van de permanente diensten.

7. INFORMATIE

Gegadigden kunnen zich voor eventueel gewenste bijkomende inlichtingen wenden tot de directeur van de directie Personeel en Financiën, de heer Dirk Lichert, bestuursdirecteur (tel. 02 549 62 01, dlichtert@parlement.brussels).

BIJLAGEN

- handvest van de missie en de waarden van de diensten van het Parlement,
- artikel 30 van de bijzondere wet met betrekking tot de Brussels instellingen,
- artikel 126 van het Reglement van het Parlement,
- de artikelen 2 tot en met 12 van het administratief statuut van de griffier en de adjunct-griffier,
- artikel 9 van het personeelsstatuut van de permanente diensten van het Parlement.

* * *