

1. Inleiding : Missies van het departement

Het "Algemeen Secretariaat" is een transversale afdeling die, net als het departement Human Resources, de best mogelijke ondersteuning biedt aan de departementen die rechtstreeks diensten aan de burgers leveren.

2. "Vergaderingen »

1) Vergaderingen

De dienst Vergaderingen beheert de levenscyclus van de dossiers die elektronisch bij het college en de gemeenteraad worden ingediend (BOS). Het stelt een wettelijk toezicht in, stelt een register van mandaten op. Zij ziet erop toe dat de gemeentelijke regelgeving wordt vernieuwd en gepubliceerd. De andere taken zijn het beheer van de eretekens aan het gemeentepersoneel en de burgers, alsook het opvolgen van de evolutie van de gemeentelijke mandaten binnen de intercommunales, de parochieverenigingen en andere gesubsidieerde instellingen.

2) Archief

Het doel van de dienst "Archieven" is het centraliseren, bewaren en beheren van de archieven van de verschillende gemeentelijke diensten. Zij heeft ook een historische bibliotheek en een iconografische collectie. Het publiek komt dagelijks de dossiers van de dienst "Stedenbouwkundige Vergunningen" raadplegen, tegen inning in, om verkoop- of herontwikkelingsaankopen van onroerend goed uit te voeren.

3. Dienst Evenementen

Onze gemeente moet activiteiten voor de burgers stimuleren die het samenleven mogelijk maken en stimuleren. Naast de organisatie van evenementen door de gemeente zelf, kunnen organisatoren van allerlei soorten activiteiten de openbare ruimte bezetten.

De missies van de dienst "Evenementen" zijn dus meervoudig:

- Uitdenken en instaan voor de integrale organisatie van de belangrijkste evenementen en alle evenementen die het college van burgemeester en schepenen wenst te organiseren;
- Organiseren van recepties en protocollaire vieringen;
- Instaan voor de administratieve, veiligheids- en logistieke opvolging van de "evenementenprocedure" en de huur van gemeenschappelijke ruimtes.

4. Informatica (beheerd door Iristeam)

De opdrachten van de informaticadienst zijn meervoudig:

- De efficiëntie van het gemeentebestuur en de OCMW's maximaliseren om de dienstverlening aan de Anderlechtenaren, bedrijven en bezoekers te verbeteren en te vereenvoudigen. De informaticadienst zorgt hiervoor voor de duurzaamheid van de IT-middelen en de continuïteit van de IT-dienstverlening.
- Ondersteuning van de digitale overgang naar nieuwe informatie- en communicatietechnologieën.

5. Juridische Zaken

De opdrachten van de afdeling Juridische Zaken zijn uiteenlopend:

1. *Adviseren en beheren van geschillen: het verdedigen van de belangen van de gemeente*

- Proactief adviseren van de gemeentelijke diensten en instellingen, waardoor het aantal geschillen kan worden beperkt door het opstellen van adviezen, verslagen of overeenkomsten.
- Voorrang geven aan minnelijke schikkingen om processen te vermijden.
- De geschillen op diverse en gevarieerde gebieden beheren.

2. *Risicobeheer en waardering*

- De dienst beperkt de risico's van een beroep dankzij zijn expertise.

3. *Juridisch instrument - Juridisch toezicht - Juridische cultuur*

- De verspreiding van juridisch nieuws, de popularisering van het recht via een platform.
- Het opstellen van juridische fiches, modelovereenkomsten, standaardbrieven ;
- Analyse van rechterlijke beslissingen en overdracht van informatie aan de bevoegde diensten.

6. Communicatie/Participatie/Informatie

De dienst Communicatie/Informatie/Participatie is verantwoordelijk voor het beheer (productie en toezicht) van alle gemeentelijke informatie, ten behoeve van de Anderlechtse burgers, de pers en de gemeenteambtenaren. Bovendien zorgt het voor een dialoog met de lokale actoren in het kader van de projecten van het Participatiehuis. Het doel is om op een transversale manier te werken voor alle leden van het collega en hun diensten.

1. Communicatiecel

De dagelijkse missies van de cel zijn :

- de realisatie van het dagelijkse persoverzicht;
- de coördinatie en het beheer van de website en het intranet;
- het beheer van de persrelaties van de gemeente;
- het beheer van de online aanwezigheid van de gemeente (Facebookpagina);
- grafische realisaties voor alle gemeentediensten;
- interne communicatie - via het intranet en de nieuwsbrief/infoblad "Je Contact" en het jaarverslag;
- voorbereiding en coördinatie van crisiscommunicatie.

2. Participatiecel

De basissmissies zijn:

1. burgerinitiatieven die de kwaliteit van het leven verbeteren, aanmoedigen, begeleiden en ondersteunen;
2. de bewoners betrekken bij gemeenschappelijke projecten met een participatieve component;
3. een Participatiehuis openen, een plaats waar alle actoren van de gemeente welkom zijn (inwoners, mensen die in Anderlecht werken of de gemeente een bezoek brengen, ...).

3. Anderlecht Info

Anderlecht Info is een dienst voor informatie, administratieve doorverwijzing en algemene ondersteuning. Als eerstelijnscontact met de burgers moet de eenheid voortdurend onderzoek doen om de meest geschikte en actuele informatie te verstrekken, niet alleen met betrekking tot de gemeentediensten, maar ook met betrekking tot andere instanties. Daarom ontwikkelt het informatiedragers die altijd worden aangepast aan de eisen en behoeften van de burger.

4. Receptionisten en operatoren

Naast het onthaal van het publiek, zijn de onthaalmedewerkers (bodes) verantwoordelijk voor de voorbereiding van de vergaderzalen en de verwerking van de gemeentelijke post. De telefonisten zijn niet alleen verantwoordelijk voor het onthaal en de telefonische informatieverstrekking aan het publiek, maar ook voor de programmering en de installatie van de apparatuur, de bijwerking van het repertorium, de interventies ter plaatse en het technisch advies.

7 . Aankoopcentrale / Economaat

1. Aankoopcentrale

De belangrijkste taak van de Aankoopcentrale is het behandelen van alle overheidsopdrachten voor gemeentediensten, die betrokken zijn bij het formuleren van hun behoeften en het helpen opstellen van de technische specificaties.

2. Economaat/Magazijn/Drukkerij

De dienst is voornamelijk belast met:

- beheer van printcentra en telefonie;
- het beheer van de gemeentelijke drukkerij;
- het beheer van de voorraden in het magazijn;
- plannen van de aanplakking;
- het beheer van het onderhoudspersoneel.

8 . Gelijke Kansen

De dienst Gelijke Kansen voert een inclusief beleid om rekening te houden met de diversiteit in onze gemeente. Het doel van deze dienst is om bewustmakingscampagnes te voeren onder de inwoners en het gemeentepersoneel. Zij werkt met netwerken/partnerschappen volgens de thema's die zij noodzakelijk acht.

Haar missie is het bestrijden van discriminatie van mensen met een handicap, vrouwen, mensen van buitenlandse afkomst en de LGBTQI+-gemeenschap.

De specifieke kenmerken met betrekking tot de coördinatie van het gelijkekansenbeleid hebben dus betrekking op 5 thema's:

- geweld
- gender
- minderheden
- LGBTQI
- handicap

8 . Vervoer en Logistiek

1. Vervoer

De afdeling Vervoer is verantwoordelijk voor het administratieve, financiële en technische beheer van het gemeentelijke wagenpark (vrachtwagens met bovenbouw, bestelwagens, auto's, fietsen, tractoren) en de garage.

Dit zijn hun opdrachten:

- operationele doelstellingen uitwerken om te voldoen aan de strategie van het college voor de aankoop of leasing van voertuigen;
- de technische clausules van de procedures voor overheidsopdrachten of leasings ter beschikking van de Aankoopcentrale stellen;
- onderhoud en reparatie van voertuigen, aankoop van reserveonderdelen en vervanging van banden, bezoeken van de technische controle;
- opstellen van begrotingen, zorgen voor een volledig financieel toezicht op alle operaties;
- een afschrijvingsplan voor voertuigen ontwikkelen, afgedankte voertuigen verkopen en het budget voor hun vervanging begroten;
- beheer van sleutelkasten, tankkaarten, track & trace-systeem en tachografen;
- OBU's, belastingen en claims beheren;
- beheer van de reservering van gedeelde voertuigen (gemeenschappelijke agenda voor de diensten);
- ervoor zorgen dat de voertuigen schoon zijn.
 - het college een strategie voorstellen voor de mobiliteit van het personeel dat inherent is aan hun taken binnen onze administratie.

2. Logistiek

De medewerkers van de logistieke dienst beheren:

- de opvolging van uitzettingen van huurders die niet betalen;
- elke verhuizing binnen de gemeentediensten of scholen;
- de distributie en ophaling van post in de gemeentediensten
- de logistiek tijdens evenementen georganiseerd door het college of schoolfeesten