

TAKEN

- a. Taken van de voorzit(s)ter van het Netwerk Federale Diversiteit
 - (1) in het Netwerk:
 - (a) coördineert en zit de netwerkvergaderingen voor;
 - (b) heeft, samen met de projectverantwoordelijke, bij de opstart van een nieuwe werkgroep binnen de maand een voorbereidend gesprek met de coördinator/coördinatrice. In dit gesprek wordt de taakomschrijving, de rolverdeling en de verwachtingen besproken;
 - (c) coördineert de communicatie van acties (o.a. publicaties, communicatieplatform van het netwerk, enz.) in nauwe samenwerking met de betrokken werkgroepen en de leden van het Netwerk Federale Diversiteit;
 - (d) inventariseert de opleidingsbehoeften van de leden van het netwerk en legt deze ter budgettaire goedkeuring voor aan de Stuurgroep Diversiteit.
 - (2) in de Projectgroep Diversiteit:

zetelt als vast lid in de Projectgroep Diversiteit.
 - (3) in de Stuurgroep Diversiteit:
 - (a) zetelt als vast lid in de Stuurgroep Diversiteit;
 - (b) rapporteert in de Stuurgroep Diversiteit over de werkzaamheden van het netwerk;
 - (c) initieert mogelijke andere werkgroepen op vraag van de leden van het Netwerk Federale Diversiteit.
- b. Taken van de vicevoorzit(st)er van het Netwerk Federale Diversiteit

Neemt, bij afwezigheid van de voorzit(st)er, haar/zijn taken over in het netwerk, in de Projectgroep Diversiteit en in de Stuurgroep Diversiteit.
- c. Taken van de secretaris van het Netwerk Federale Diversiteit
 - (1) Voor elke vergadering wordt er een Nederlandstalige of een Franstalige secretaris gevraagd, die het verslag zal opstellen.
 - (2) De secretaris maakt binnen de tien werkdagen het verslag op in de taal van haar/zijn taalrol.
 - (3) Het Netwerk Federale Diversiteit zal een template ter beschikking stellen.
 - (4) Het verslag zal na de goedkeuring van de voorzit(s)ter:
 - (a) worden doorgestuurd naar het netwerk in de taal van de taalrol van de secretaris;
 - (b) worden doorgestuurd naar de vertaaldienst van de FOD P&O;
 - (c) na de vertaling in de andere taal worden doorgestuurd naar het netwerk.
- d. Taken van de leden van het Netwerk Federale Diversiteit
 - (1) Het vast lid en de plaatsvervang(st)er ondersteunen het diversiteitsbeleid van de Federale Overheid met de waarden en gedrageregels in acht nemend, zoals beschreven in het "Deontologisch kader voor de ambtenaren van het federaal administratief openbaar ambt¹, zijnde:

¹ Omzendbrief nr 573 in het Staatsblad van 27 augustus 2007

- (a) waarde "Respect"
"De ambtenaren tonen respect in hun relaties binnen en buiten het federaal administratief openbaar ambt (nr 3)".
 - (b) waarde "Onpartijdigheid"
 - (i) "De ambtenaren vermijden elke vorm van discriminatie die onder meer is gebaseerd op het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap (nr 13)".
 - (ii) "De ambtenaren oefenen hun ambt niet willekeurig of partijdig uit (nr 14). Zij houden steeds rekening met de rechten, de plichten en de legitieme belangen van de betrokken persoon, groep van personen of organisatie".
 - (iii) "De ambtenaren oefenen hun ambt neutraal uit (nr 15).
Zij zorgen ervoor, met inachtneming van hun grondwettelijke rechten, dat hun deelname aan of betrokkenheid bij politieke of levensbeschouwelijke activiteiten, het vertrouwen van de gebruiker in de onpartijdige, neutrale en loyale uitoefening van hun ambt, niet schaadt".
 - (c) waarde "Loyaliteit"
"De ambtenaren gebruiken de informatie waarover zij beschikken op gepaste wijze (nr 31). Zij zorgen ervoor dat de informatie waarvoor zij verantwoordelijk zijn of waarover zij beschikken, vertrouwelijk blijft wanneer nodig".
- (2) Dit vast lid van het netwerk:
- (a) vertegenwoordigt haar/zijn overheidsdienst bij het Netwerk Diversiteit en is hiervoor gemandateerd;
 - (b) is medeverantwoordelijk voor de sensibilisering van het personeel van haar/zijn overheidsdienst m.b.t. het diversiteitsbeleid;
 - (c) informeert en adviseert haar/zijn overheidsdienst betreffende diversiteit;
 - (d) zorgt voor de implementatie, opvolging en evaluatie van het project voor haar/zijn overheidsdienst (vb. in het kader van de organisatie van de Federale dag van de Diversiteit);
 - (e) is verantwoordelijk voor coördinatie van de interne communicatie van haar/zijn overheidsdienst;
 - (f) is binnen haar/zijn overheidsdienst de single point of contact (SPOC) op het gebied van diversiteit;
 - (g) vertegenwoordigt haar/zijn overheidsdienst tijdens de werkgroep vergaderingen indien deze betrokken partij is bij een lopend project;
 - (h) is belast met de opmaak en de controle van de uitvoering van een actieplan voor haar/zijn overheidsdienst en stelt mogelijke projecten of acties in haar/zijn functioneel domein voor;
 - (i) is verantwoordelijk voor het indienen van subsidiedossiers (bv. bij de Stuurgroep Diversiteit, het Impulsfonds, enz.);
 - (j) brengt elke netwerkvergadering een stand van zaken met betrekking tot de activiteiten op diversiteitgebied binnen haar/zijn overheidsdienst.

- e. Taken van de coördinator/coördinatrice van een werkgroep:
- (1) is verantwoordelijk voor:
 - (a) de organisatie en de planning van de vergaderingen;
 - (b) de ontwikkeling en de voortgang van het project;
 - (c) de bijsturing van het project;
 - (d) de coördinatie, opvolging en globale evaluatie van het project (vb. in het kader van de organisatie van de Federale dag van de Diversiteit).
 - (2) maakt als coördinator/coördinatrice na elke werkgroep vergadering een verslag op met een aanwezigheidslijst of duidt met een beurtrol een lid van de werkgroep aan om deze taak over te nemen;
 - (3) stelt het project voor aan het Netwerk Federale Diversiteit;
 - (4) kan het project eventueel voorleggen voor stemming aan het Netwerk Federale Diversiteit;
 - (5) zetelt in en rapporteert aan de Projectgroep Diversiteit.