

FUNCTIEBESCHRIJVING ALGEMEEN DIRECTEUR

1. NIVEAU EN SALARISSCHAAL

Decretale graad - Salarisschaal algemeen directeur klasse 2 (6001 tot 15000 inwoners).
Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De algemeen directeur staan aan het hoofd van het personeel en hij is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van het lokaal bestuur (gemeente en OCMW). Hij zorgt voor een optimale interne organisatie zodat inwoners en organisaties kunnen rekenen op een economisch verantwoorde en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening.

De algemeen directeur faciliteert en organiseert de samenwerking met de politieke organen. De algemeen directeur adviseert op juridisch, bestuurskundig en beleidsmatig vlak. In samenwerking met de financieel directeur staat de algemeen directeur in voor een optimaal financieel management.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen en aan het vast bureau, al naargelang hun bevoegdheden.

De algemeen directeur is de verbindingsfiguur tussen de verschillende beleidsorganen en het personeel.

De opdrachten van de algemeen directeur zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna omschreven in de verschillende resultaatsgebieden.

4. RESULTAATSGBIEDEN

3.1. Organisatie en werkingsprocessen

De algemeen directeur staat in voor het organiseren van de diensten, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van een organisatiebeheersingssysteem, teneinde het realiseren van de doelstellingen van de beide besturen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Instaan voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het managementteam dat de coördinatie van de diensten ondersteunt.
- Het vaststellen, na overleg met het managementteam, van een organisatiebeheersingssysteem overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. Instaan voor de werking en organisatie van dit systeem en hierover jaarlijks rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau.

- Samen met de leden van het managementteam de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van het lokaal bestuur bewaken en hiervoor op regelmatige basis de werkingsprocessen evalueren en waar nodig bijsturen.

3.2. Beleidsrapportering

De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW.

Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

3.3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur is de verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de diensten van het lokaal bestuur en streeft een effectieve en efficiënte organisatie na die op één lijn staat met de beleidsvisie. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het verlenen van beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch advies aan de politieke beleidsorganen zowel op structurele als op ad-hoc basis en zowel vanuit korte termijn als langetermijnperspectief.
- In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die aan de politieke beleidsorganen worden voorgelegd.
- Mede namens het managementteam een afsprakennota afsluiten met verschillende organen en diensten over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met deze organen en diensten samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en administratie (ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad).
- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en het lokaal bestuur anderzijds.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan.
- De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen.

3.4. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

De algemeen directeur staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de beide organisaties, om de korte- en lange

termijndoelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn/haar voorzitterschap.
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen.
- Samen met het managementteam de interne communicatie bewaken. Opstellen, in overleg met het managementteam van een intern communicatieplan en zorgen dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van een persoon of groepering ervan die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.

3.5. Hoofd van het personeel

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten en staat aan het hoofd van het personeel. De algemeen directeur staat in voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden.

De algemeen directeur kijkt met beide besturen op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en doet in voorkomend geval voorstellen tot delegatie (van raad naar uitvoerend orgaan; van politiek naar administratie; van algemeen directeur naar andere personeelsleden).

Dit omvat onder meer volgende taken:

- De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam) en het streven naar de invulling van dit organogram.
- De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).
- Erop toezien dat de diensten steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om hun opdracht en doelstellingen te realiseren.
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming, ontwikkeling en feedback, loopbaanmanagement, uitstroom...).
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden (dagelijks personeelsbeheer, handtekeningbevoegdheid, aanstellingsbevoegdheid, budgethouderschap...) naar andere personeelsleden.
- Aandacht hebben voor goede werkomstandigheden en in het bijzonder voor de verplichtingen in het kader van het welzijn op het werk.
- Zorgen voor opvolging van het personeel en, in voorkomend geval, voor de evaluatie van het personeel dat op ambtelijk niveau geëvalueerd wordt.
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code; in het kader van het organisatiebeheersingssysteem voorstellen doen voor een integriteitsbeleid voor op politiek en ambtelijk niveau.
- In voorkomend geval - na delegatie - de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid uitoefenen.

3.6. Financieel management

De algemeen directeur voert de decretaal verplichte taken uit met betrekking tot het financieel management, ondersteund door de financieel directeur.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen of en welke bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking krijgen voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur.
- In voorkomend geval, volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen wie de facturatie doet, wie de te betalen bedragen goedkeurt en wie verantwoordelijk is voor de voor de kasverrichtingen en onder welke voorwaarden dit gebeurt.
- De wettigheids -en regelmatigheidscontrole doen inzake girale betalingen
- Volgens het organisatiebeheersingssysteem in voorkomend geval beslissen wie als budgethouder optreedt .

3.7. Interne en externe communicatie

De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij/zij dit door de werking van de gemeentelijke en OCMW-administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij/zij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties en de diensten van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat.
- Interne conflicten oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten het lokaal bestuur.
- Het lokaal bestuur extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.

5. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES

Onderstaande competenties worden geconcretiseerd in een definitie en in een aantal gedragscriteria (niet limitatief).

4.1. Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en burgers onderkennen en er adequaat op reageren.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de gemeentelijke en OCMW-organisatie ten aanzien van klanten en burgers te optimaliseren.
- Stelt voor de organisatie meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Past binnen de organisatie de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten en burgers te beantwoorden.
- Voorziet voor de eigen organisatie in een systematische bevraging rond klantentevredenheid (procedures).
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

4.2. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van de organisatie of de beide besturen.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Creëert structuren om de samenwerking te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties.
- Creëert/benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg.

4.3. Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de gemeente en het OCMW; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdrachten en de handelswijze van het lokaal bestuur.
- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de gehele gemeentelijke en OCMW-organisatie, zelfs indien ze minder populair zijn.
 - Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij/zij het over de eigen organisatie heeft.
- Geeft er in de eigen aanpak blijk van, de belangen van het lokaal bestuur te onderkennen en zelf conform te handelen.
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en externen met de standpunten en/of beslissingen van het beleid.

4.4. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is de taal begrijpt.
- Communiceert vlot met verschillende doelgroepen.
- Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op.
- Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep.
- Communiceert selectief vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken.
- Verkrijgt instemming voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.
- Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van de eigen voorstellen en ideeën.
- Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details.
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie.
- Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen.
- Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt hier op in.
- Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen.

4.5. Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen gemeentelijke en OCMW-organisatie en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden .
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere organisaties omwille van informatie, expertise.
- Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen opsnuiven en om tot afspraken te komen en slaagkansen te vergroten.

4.6. Visie

Feiten bekijken van op een afstand, problemen duiden in zijn verbanden, een onderbouwd oordeel vormen, gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers en herformuleert deze naar hanteerbare vragen en visie.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende aanknopingspunten.
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten.
- Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse.
- Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel.

- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.
- Bekijkt feiten van op een afstand en plaatst ze in een ruimere context en langetermijnperspectief.
- Brengt een eigen beleid naar voren dat beide besturen samen op lange termijn beïnvloedt.
- Anticipeert op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Brengt een eigen beleid naar voren gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de gemeentelijke en OCMW-organisatie.

4.7. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.
- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de organisatie.
- Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven.
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

4.8. Besluitvaardigheid

Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet altijd even duidelijk in te schatten is.
- Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen.
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is.
- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen).

4.9. Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.
- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen en zet ze in zodat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing...).

4.10. Leiding geven: sturen en ontwikkelen

Het aansturen, ontwikkelen, ondersteunen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisaties op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Dit omvat bijvoorbeeld volgende gedragsindicatoren:

- Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.
- Is een stuwende kracht in de organisatie (inspireert, neemt initiatief, heeft dynamiek).
- Geeft richting en/of sturing aan door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid (geeft aan waar de organisatie naartoe wil).
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor de organisatie.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid.
- Ondersteunt medewerkers bij het behalen van goede resultaten en bij het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van een vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
- Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden.
- Neemt acties om het inzicht van de medewerker in diens eigen functioneren te versterken.
- Is in staat om zijn/haar advies in coaching-stijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers.
- Richt zich niet alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

TECHNISCHE COMPETENTIES

Professionele kennis en kunde van:

- Publiek recht en administratief recht (Decreet Lokaal Bestuur, wetgeving op de overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur...)
- Peoplemanagementtechnieken
- Organisatie-, project- en veranderingsmanagement
- Sectorkennis (lokale & besturen)

Basiskennis en -kunde van:

- Boekhouding en financiën
- Gangbare informaticatoepassingen