

Funcatiebeschrijving Algemeen Directeur

1. Functiegegevens

Functietitel:	Algemeen directeur
Niveau en graad:	Decretale graad

2. Doel van de functie

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Hij/zij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de gemeente, het OCMW en het AGB bij de realisatie van hun doelstellingen. Voorts waakt hij/zij ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur beschikt over verschillende taken. Zo staat hij/zij onder meer in voor de goede werking van de gemeente, het OCMW en het AGB en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/zij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

De voornaamste taken van de algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

3. Situering binnen de gemeentelijke organisatie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding over de afdelingen van de gemeente en het OCMW en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft leiding over de afdelingen van de gemeente en het OCMW en is ambtshalve lid van het managementteam dat hij/zij voorziet.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW en het AGB bedient.

4. Resultaatsgebieden

4.1. De organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het instaan voor de algemene leiding van de dienstverlening van de gemeente, het OCMW en het AGB.
- Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam.
- Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing.
- Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de dienstverlening van de gemeente, het OCMW en het AGB samen met het managementteam.
- Eventueel voorzien in regelmatige evaluaties van deze werkingsprocessen.
- Eventueel instaan voor de opzetting en het behoud van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen.
- Etc.

4.2.De 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, het OCMW en het AGB.

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.

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

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de afdelingen van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. 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 andere volgende taken:

- Het verlenen van beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. De algemeen directeur coördineert de zaken die aan de verschillende beleidsorganen worden voorgelegd.
- Het uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de verschillende politieke beleidsorganen.
 - De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
 - Hij/zij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.
 - Etc.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en eventueel van het bijzonder comité voor de sociale dienst en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan.

- Het sluiten van een afsprakennota, namens het managementteam, met verschillende organen, en afdelingen over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met deze organen, en afdelingen samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.
- Toezien op de werking van de afdelingen die betrokken zijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen.
- Erop toezien dat de nodige handelingen worden gesteld voor de installatie van politieke beleidsorganen.
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- Etc.

4.4. Beleidsuitvoering en effectieve dienstverlening

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde 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 andere volgende taken:

- Het voorzitterschap, leiding en coördinatie van het managementteam en de aansturing van diens leden.
- Het coördineren van afdelingsoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan.
- Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie. Dit is in samenwerking met de financieel directeur.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.
- Etc.

4.5. Personeelshoofd

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam).
- De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).
 - Human Resources management.
 - Erop toezien dat de gemeentelijke afdelingen steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te

- realiseren.
- Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de gemeentelijke administratie.
- De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling
- De creatie en het behoud van adequate HR-processen
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen en vast bureau over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer, respectievelijk voor gemeente of OCMW.
- Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Tuchtprocedures (preventieve schorsing).
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code.
- Etc.

4.6.Financieel management

De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De ondertekening van de girale uitgaven waardoor deze de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigt.
- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisies ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan en indien mogelijk bepalen ten aanzien van welke personeelsleden dit mogelijk is.
- Etc.

4.7.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 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 afdelingen van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere 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 de gemeente en het OCMW.
- De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente, het OCMW en het AGB te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Etc.

4.8. Verzelfstandigde organisaties

De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.

5. Competentieprofiel

5.1. Gedragscompetenties

1. Inzet

De algemeen directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de hem/haar toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen.

2. Klantgerichtheid

De algemeen directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in.
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

3. Samenwerken

De algemeen directeur zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Helpt anderen, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

4. Betrokkenheid

De algemeen directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

5. Leidinggeven

De algemeen directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen het personeel. Hij/zij toont interesse in het welzijn van zijn/haar medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van zijn/haar medewerkers.

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.

6. Ondernemen

De algemeen directeur neemt initiatief. Hij/zij neemt uit eigen beweging taken op zich en neemt de nodige stappen die bijdragen tot betere resultaten.

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Weet bestaande dienstverlening kenbaar te maken aan het brede publiek.
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden.

- Toetst voorstellen aan de realiteit.

7. Plannen en organiseren

De algemeen directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang.

- Plant acties en projecten.
- Zoekt naar de beste werkmethoden.
- Bepaalt prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Plant op lange termijn.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Evalueert zijn/haar planning.
- Behoudt overzicht.
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

8. Besluitvaardigheid

De algemeen directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

9. Resultaatgericht werken

De algemeen directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Inventariseert beschikbare middelen.
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat.
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen.
- Zet door bij tegenslag of problemen.

5.2. Vaktechnische en kenniscompetenties

De algemeen directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur.
- Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten.
- Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code etc.).
- Kennis hebben van change- en projectmanagement.
- Kennis van strategisch management.
- Kennis van informaticatoepassingen (MS Office).
- Grondige kennis van beleids- en beheerscyclus.
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers.
- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg.
- Kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid.
- Kennis HRM-praktijken/HRM- systemen en technieken.
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de dienstverlening (vb. in kader van een project, een dossier etc.).