

ALGEMEEN DIRECTEUR

Waar kom je terecht?

Als algemeen directeur sta je in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW en rapporteer je aan de burgemeester, het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, aan de gemeente –en OCMW raad, al naargelang hun bevoegdheden.

Als algemeen directeur gedraag je je naar de onderrichtingen die je worden gegeven door de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang van hun respectieve bevoegdheden.

Je bent een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Je bent het hoofd van het gemeente-en OCMW personeel.

De algemeen directeur heeft een ganse reeks verantwoordelijkheden . Zo sta je onder meer in voor de goede werking van de diensten van de gemeente en het OCMW en ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding, coördinatie en organisatie van de dossiers die aan het beleid moeten worden voorgelegd. Je bent eveneens voorzitter van en drijvende kracht achter het managementteam en hebt belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

De voornaamste taken zijn decretaal bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Organisatie en 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 diensten van de gemeente en het OCMW.
- 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 diensten van de gemeente en het OCMW, samen met het managementteam.
- Voorzien in regelmatige evaluaties van de werkingsprocessen.
- Instaan voor de ontwikkeling en het behoud van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te bewaken.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering hiervan aan de beleidsorganen.

Resultaatgebied: De beleidsrapportering

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

Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur.

Resultaatgebied: Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de diensten van de gemeente en het OCMW en zorgt ervoor dat de politieke beleidsorganen op een effectieve en efficiënte kunnen werken. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan de politieke beleidsorganen worden voorgelegd en is verantwoordelijk voor de correctheid van de besluitvorming en de efficiënte uitvoering van de genomen beslissingen.

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 bereidt de zaken voor 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.
- 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 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 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 de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.
- Toezien op de werking van de diensten 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.

Resultaatgebied: Beleidsuitvoering en effectieve dienstverlening

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding en uitvoering 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 dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen.
- Het voorzien in een systeem van klachten en meldingen behandeling en de rapportering hierover aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan.
- Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en de financiële toestand van de organisatie.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen in het kader van openbaarheid van bestuur.

Resultaatgebied: 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:
 - Er naar streven dat de gemeentelijke diensten beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om hun opdracht en doelstellingen te realiseren.
 - Betrokken zijn bij de selectie en werving van (top)functies in de gemeentelijke en OCMW administratie
 - De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling

Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming & ontwikkeling, beoordeling en evaluaties, loopbaanmanagement, opvolging personeel, ...).

- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur (vb.: de 'organisatiewaarden' specificeren, promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen).
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevenden.
- Afspraken maken, doelstellingen overeenkomen met de 'diensthoofden/afdelingshoofden', functioneringsgesprekken houden, hen coachen, hun prestaties evalueren, ...

- In overleg met de vormingsverantwoordelijke zorgen voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van de vormingsbehoeften.
- De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling.
- Deelnemen aan het syndicaal overleg en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie.
- Veranderingsprocessen trekken of als sponsor fungeren.
- Zorg dragen voor goede werkomstandigheden in het bijzonder de veiligheid op het werk en het welzijn op het werk.
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer.
- Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Het voorbereiden van tuchtprocedures en opnemen van de eigen verantwoordelijkheid (preventieve schorsing)
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code.

Resultaatgebied: Financieel management

De algemeen directeur voert, ondersteund door en samen met 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 de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven wordt bevestigd.
- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem inzake provisies die ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven.
- Het kasbeheer.

Resultaatgebied: Interne en externe communicatie

De algemeen directeur streeft goede interne en externe contacten 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 kunnen verzekeren.

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 beleidsorganen ondersteunen bij de externe contacten en de externe vertegenwoordiging van het OCMW en de gemeente.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met de eigen principes en verwachtingen van de organisatie. Behandelt iedereen met fair en het nodige respect, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, bedrijven en verenigingen ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten.

Bijkomende vaardigheden

Management en leiderschap

Multidisciplinaire teams kunnen aansturen: Personeelsleden rechtstreeks en onrechtstreeks kunnen aansturen op basis van een systematische aanpak, een duidelijke richting en hen ook kunnen beoordelen in minder concrete omstandigheden.

Peoplemanagement/Inspireren: De visie van een organisatie kunnen verwoorden en uitstralen. Binnen de organisatie functioneren als rolmodel voor de medewerkers en dit inzake waarden, competenties, kennis, ... Medewerkers op die wijze inspireren en enthousiasmeren zodat ze spontaan inspanningen leveren om datzelfde competentieniveau te bereiken.

Interpersoonlijke relaties

Strategische allianties opzetten en onderhouden: De visie van een organisatie kunnen verwoorden en uitstralen. Binnen de organisatie functioneren als rolmodel voor de medewerkers en dit inzake waarden, competenties, kennis, ... Medewerkers op die wijze inspireren en enthousiasmeren zodat ze spontaan inspanningen leveren om datzelfde competentieniveau te bereiken.

Strategische Visie ontwikkelen

Visie ontwikkelen betekent het ontwikkelen van een globale missie, visie en strategie voor organisatie en departement

Organisatie opbouwen

Organisatiestructuur en -cultuur ontwikkelen en op elkaar afstemmen zodat strategie en objectieven optimaal geïmplementeerd worden.

Omgevingsbewustzijn

Strategische beslissingen kaderen binnen een breder maatschappelijk, politiek, economisch, ... kader. Opportuniteiten situeren binnen dit kader, dat de eigen organisatie overstijgt.

Organisatiebetrokkenheid

Zich persoonlijk borg stellen voor het behalen van de strategische doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen en eindverantwoordelijkheid opnemen t.a.v. de stakeholders van een organisatie. Zichzelf persoonlijk identificeren in de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen.

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving (Decreet Lokaal Bestuur, openbaarheid van bestuur...)
- Basis kennis specifieke regelgeving (overheidsopdrachten, stedenbouw....)
- Grondige kennis managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document,...)
- Grondige sectorkennis (lokale & regionale besturen)
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis gebruik ICT (windows, office, mail, internet, ...)

Gedagsvereisten

- Loyauteit
- Correctheid
- Klantvriendelijkheid
- Objectiviteit (o.a. politieke neutraliteit)
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Beschikbaar en flexibel zijn