

Algemeen directeur

1. Contextinformatie

Functietitel:	Algemeen directeur				
Functiefamilie:	Management	Type:	/		
Niveau:	Decretale graad	Graad:		Salarisschaal:	Algemeen directeur
Organogrammen:	Organisatie-organogram lokaal bestuur Mol				
Rapporteringslijnen:	<p>Deze functie rapporteert aan de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang hun bevoegdheden.</p> <p>Deze functie geeft rechtstreeks leiding aan de financieel directeur zoals decretaal bepaald, de manager organisatieontwikkeling, de manager ICT, de manager communicatie en dienstverlening, de manager personeel en bestuurszaken, de sectormanager ruimte en de sectormanager mens en leven.</p>				
Thuiswerk	Deze functie komt in aanmerking voor structureel thuiswerk overeenkomstig het arbeidsreglement.				

2. Doel van de functie

Als algemeen directeur waak je over de eenheid binnen de organisatie en ondersteun je het lokaal bestuur bij de realisatie van haar doelstellingen. Daarnaast waak je ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking. Bovendien vorm je een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de administratie van het lokaal bestuur en ben je hoofd van het personeel van het lokaal bestuur.

Je voert diverse taken uit. Zo sta je onder meer in voor de goede werking van de diensten van het lokaal bestuur en zie je toe op de voorbereiding, de uitvoering, de monitoring en de evaluatie van het beleid. Je bent eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en je bent mee verantwoordelijk voor het goed functioneren van de interne overlegstructuren.

Jouw voornaamste taken zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

3. Onze Vibes-waarden

Al onze medewerkers geven dagelijks mee vorm aan onze **VIBES**-waarden:

Vertrouwen:	Medewerkers krijgen de kans om verantwoordelijkheid en initiatief te nemen. leidinggevenden geven en krijgen hiervoor het nodige vertrouwen en ondersteuning.
Ik als fiere ambassadeur:	Onze medewerkers zijn fiere ambassadeurs van hun werk, hun afdeling en de organisatie als geheel.
Burger centraal:	In alles wat we doen staan de burgers centraal en is een klantgerichte dienstverlening de drijfveer van onze medewerkers.
Efficiënt en kwaliteitsvol werken:	We kijken kritisch naar onze werking en sturen deze continu bij.
Samenwerken :	We streven steeds naar een constructieve samenwerking en een open dialoog.

4. Resultaatsgebieden

4.1 Visie uitwerken en beleidsdoelstellingen mee voorbereiden

Je bent voorzitter van het managementteam en bent in die hoedanigheid een spil in de beleidsvoorbereiding. Je ontwikkelt samen met de leidinggevenden en domeinverantwoordelijken een visie en bewaakt de missie en visie van de organisatie.

- Je tekent samen met het managementteam de leidende principes van het personeelsbeleid uit.
- Je bent de spilfiguur in de verdere organisatieontwikkeling, kwaliteitsbewaking en organisatiebeheersing;

4.2 Beleidsdoelstellingen uitvoeren, monitoren, het beleid evalueren en verbeteren

Je staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering, monitoring en evaluatie van het beleid teneinde de korte- en lange termijndoelstellingen van het lokaal bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

- Je ziet toe op de werking van de diensten die betrokken zijn bij de voorbereiding, de monitoring en de evaluatie van het beleid.
- Je staat in voor de rapportering aan de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, onder andere over de organisatiebeheersing, klachtenbeheer,....

4.3 De brug vormen met het (politieke) beleid

Je vormt een verbindingspersoon tussen de bestuursorganen en de diensten van het lokaal bestuur en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze beleidsorganen. Je bereidt de zaken voor die aan deze bestuursorganen worden voorgelegd en je ziet toe op de correctheid van de besluitvorming. Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je verleent 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 verschillende beleidsorganen voorbereiden en adviseren op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
- In voorkomend geval herinner je aan de geldende rechtsregels en zorg je ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.
- Je woont 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 bij en stelt de notulen en zittingsverslagen op.
- Je sluit 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.
- Je ondertekent mede de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen en briefwisseling.

4.4 De organisatie permanent verbeteren

Je staat in voor de algemene leiding van de diensten van het lokaal bestuur. Je bewaakt de kwaliteit van de ambtelijke werking en de ontwikkeling van de organisatie teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen. Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je staat in voor het organisatiebeheersingssysteem, in overleg met het managementteam.
- Je waarborgt de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en het OCMW, samen met het managementteam.
- Je voorziet in een systeem van klachtenbehandeling en rapporteert deze klachten aan de betrokken organen.
- Je organiseert en behandelt aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.
- Je maakt een voorontwerp op van het organogram en de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).
- Je geeft een efficiënt personeelsbeleid vorm en stuurt dit continu bij in samenwerking met het managementteam.
- Je staat in voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Je vertegenwoordigt het lokaal bestuur extern.
- Je bouwt een professioneel netwerk uit.
- Je zorgt mee voor de continuïteit van de dienstverlening.

4.5 Motiveren, inspireren, stimuleren en coachen

Je bent het hoofd van het personeel van het lokaal bestuur. Je motiveert, inspireert, stimuleert en coacht de leidinggevenden in hun opdracht zodat de vooropgestelde doelen kunnen gerealiseerd worden. Hiertoe ontwikkel je samen met hen een visie.

- Je responsabiliseert / ondersteunt hen wat betreft het nemen van beslissingen die binnen hun bevoegdheid vallen.
- Je voedt klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering bij de managers en sectormanagers door je leiderschap en voorbeeld.
- Je creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken.
- Je bent de spilfiguur in complexe, departementoverschrijdende dossiers. Je treedt dan op als een coördinerende sleutelfiguur tussen de verschillende betrokken disciplines. Je neemt hier niet zozeer een inhoudelijke maar wel een faciliterende, coachende en ondersteunende rol op.
- In je rol van voorzitter van het managementteam begeleid je het managementteam naar een hoger niveau van functioneren.

4.6 Activiteiten uitvoeren die rechtstreeks voortvloeien uit de decretale opdracht

In het decreet over het lokaal bestuur zijn enkele taken vermeld die niet vallen onder de vorige resultaatsgebieden:

- Je ondertekent de girale uitgaven waardoor je de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigt.
- Je beslist volgens de regels van het organisatiebeheersingssysteem of provisies voor geringe exploitatie-uitgaven ter beschikking gesteld worden van personeelsleden.
- Je organiseert het beheer van het archief
- Je organiseert de behandeling van briefwisseling
- ...

4.7 Bijleren en zichzelf verder ontwikkelen

Je zorgt ervoor dat je kennis en vaardigheden up-to-date blijven en dat je op de hoogte bent van de ontwikkelingen binnen management en wetgeving.

4.8 Handelen in het belang van de organisatie

Je draagt de organisatiewaarden uit, handelt ernaar en zorgt zo mee voor een fijn werkklimaat, een fijne teamsfeer en een gevoel van samenhang. Je stelt je flexibel en geëngageerd op in het belang van de organisatie en werkt mee aan een positief imago van de gemeente Mol.

5 Competentieprofiel

5.1 Gedragscompetenties

Persoon

- **Verantwoordelijkheid nemen**
Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie. De belangen van de organisatie bewaken en verdedigen.

Interactie

- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. Gedragen samenwerkingsverbanden en synergie creëren over de entiteitsgrenzen heen.
- **Coachen**
Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt. Ontwikkeling op lange termijn stimuleren.
- **Inleving**
Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren. Inspelen op complexe wensen en behoeften.

Denken

- **Visie**
Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen. Een beleid naar voren brengen dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.

Oplossing

- **Richting geven**
Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband. Richting geven, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.
- **Klantgerichtheid**
Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren. De dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties optimaliseren

Beheer

- **Voortgangscntrole**
Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers. Systemen ontwikkelen om de voortgang te bewaken.

5.2 Vaktechnische competenties

Vaktechnische kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">- Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten.- Je hebt kennis over de volgende onderwerpen of bent bereid om je hierin bij te scholen:<ul style="list-style-type: none">- Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur.- Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code, etc.).- Grondige kennis van de beleids- en beheerscyclus.- Kennis van change- en projectmanagement.- Kennis van strategisch management.- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van de te bereiken doelgroep.- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg.- Kennis van HRM-praktijken, HRM-systemen en –technieken.- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de verschillende diensten (bv. in kader van een project, dossier, etc.)- Vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's.
--------------------------------------	--

6 Diploma en ervaring

Diploma:	Conform rechtspositieregeling
Ervaring bij aanwerving:	Conform rechtspositieregeling