

# Functiebeschrijving Algemeen Directeur

## 1. Identificatiegegevens

functietitel	algemeen directeur
niveau	decretale graad

## 2. Positionering in het organogram

rapporteren aan	de politieke organen naar bevoegdheid toe
leiding geven aan	Financieel Directeur, Afdelingshoofden Interne zaken en Burgerzaken, Vrije tijd, Welzijn, Ruimte, directeur van het woonzorgcentrum, medewerkers van Globaal Plan, Aankoop, verzekeringen & Patrimonium, Inburgering & Flankerend onderwijs

## 3. Doel van de functie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hij/zij staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader. De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij/zij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

## 4. Plaats in de organisatie

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en vervult de scharnierfunctie

tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Over de organisatiebeheersing rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau.

De algemeen directeur creëert als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

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

## 5. Resultaatgebieden

### 5.1 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 o.m. volgende taken:

- Instaan voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het gemeenschappelijk managementteam dat de coördinatie van de diensten ondersteunt.
- Samen met het managementteam een voorontwerp van adequaat gezamenlijk organogram opzetten en up-to-date houden; in voorkomend geval – na delegatie – beslissen over het gezamenlijk organogram.
- Het vaststellen, na overleg met het managementteam, van een organisatiebeheersingssysteem voor de gemeente en voor het OCMW 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.
- Optioneel: op regelmatige basis de werkingsprocessen van de organisatie evalueren en waar nodig bijsturen.

- Samen met de leden van het managementteam de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en van het OCMW bewaken.
- ...

## 5.2 Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de beide besturen en in overleg met het managementteam, de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen eraan, en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering, om op die manier voor de beide besturen en de organisaties een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

## 5.3 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 o.m. volgende taken:

- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn/haar voorzitterschap.
- Samen met de leden van het managementteam de missie van de beide organisaties gestalte geven en dit vertalen in strategische doelstellingen.
- De leden van het managementteam stimuleren om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.
- Leiden en faciliteren van belangrijke (strategische-, verandering-) projecten.
- Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel complexe (probleem)dossiers.
- Zorgen, in het kader van het organisatiebeheersingssysteem, voor de interne organisatie van klachtenbehandeling van de gemeente en van het OCMW en de rapportering ervan aan de beide raden.
- .....

## 5.4 Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt de brug tussen de gemeentelijke en OCMW-organisatie en de politieke beleidsorganen en streeft effectieve en efficiënte organisaties na die op één lijn staan met de beleidsvisie. De algemeen directeur ziet daarnaast toe (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) op de besluit- en dossiervorming van de politieke organen: gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD, zowel op structurele als op ad-hoc basis en zowel vanuit korte termijn als langetermijnperspectief.
- Mede namens het managementteam een afsprakennota afsluiten met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het BCSD en de voorzitter van het BCSD over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met elkaar samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie (ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad).
- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en de beide besturen anderzijds.
- In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD worden voorgelegd.
- De vergaderingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD bijwonen; het opstellen en ondertekenen van de notulen en van het zittingsverslag van de raad; in voorkomend geval in de notulen melding maken van de intrekking, vernietiging of nietgoedkeuring van een besluit door een toezichhoudende overheid.
- De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn, het college, het vast bureau, het BCSD en de burgemeester; medeondertekening van de briefwisseling van de gemeente en van

het OCMW; in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de gemeente en van het OCMW.

- De brugfunctie tussen politiek en administratie op een loyale, gedegen en continue wijze invullen en uitvoeren.
- .....

## 5.5 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 bekijkt 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 o.m. volgende taken:

- Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer van gemeente en OCMW .
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming, ontwikkeling en feedback, loopbaanmanagement, uitstroom...).
- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; werken aan een klimaat van vertrouwen.
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden (dagelijks personeelsbeheer, handtekeningbevoegdheid, aanstellingsbevoegdheid, personeelsleden.
- Verzekeren dat de randvoorwaarden vervuld zijn opdat leidinggevenden op een correcte manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- Aandacht hebben voor goede werkomstandigheden en in het bijzonder voor de verplichtingen in het kader van het welzijn op het werk.
- Deelnemen aan het syndicaal overleg in het Bijzonder (onderhandelings) comité en het (de) overlegcomité(s) en instaan voor een goed sociaal klimaat in de gemeentelijke en OCMWorganisatie.
- 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 op politiek en ambtelijk niveau.
- .....

## 5.6 Financieel management

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

Dit omvat o.m. 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 .
- ....

## 5.7 Interne en externe contacten

De algemeen directeur stemt de werking van de organisaties af met de verschillende actoren en onderhoudt de goede externe contacten met relevante personen of instanties. De algemeen directeur volgt maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties binnen het domein op.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor de afstemming van de werking van de organisaties met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.
- Ondersteunen van de beide besturen bij het aansturen van de vormen van verzelfstandiging en samenwerking van de gemeente en van het OCMW; ermee goede contacten verzekeren en de belangen van de gemeente en het OCMW verdedigen.
- zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de gemeente en het OCMW; de gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen; netwerken voor aangelegenheden die

binnen de eigen bevoegdheid vallen om de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.

- .....

## 6. Competentieprofiel

### Klantgerichtheid

---

- o leeft zich in de situatie van anderen in
- o stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- o speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- o neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- o streeft naar klanttevredenheid

### Samenwerken

---

- o overlegt en maakt afspraken met leidinggevendenden, andere diensten of externe instanties om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- o leeft afspraken na
- o blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht
- o helpt anderen
- o zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

### Zelfontwikkeling

---

- o neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- o vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- o staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- o werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties
- o zet leerpunten om in acties
- o kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

### Loyale inzet

---

- o werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- o gaat ervoor om de taken uit te voeren en neemt verantwoordelijkheid
- o voelt zich verbonden met de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- o stelt het gezamenlijk belang boven het eigen belang

- o stelt zich positief op
- o vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen
- o bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

### **Mondeling communiceren**

---

- o formuleert helder en duidelijk
- o sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- o brengt structuur en geeft houvast
- o gaat strategisch om met argumenten

### **Netwerken**

---

- o legt en onderhoudt in het belang van de organisatie relaties met mensen in en buiten de organisatie
- o neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- o kan relaties opbouwen en onderhouden
- o zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- o houdt rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- o doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

### **Visie ontwikkelen**

---

- o neemt afstand van de dagelijkse problemen
- o neemt tijd om vooruit te denken
- o overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- o ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- o richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- o kan strategieën op een heldere manier voorstellen

### **Resultaatgericht werken**

---

- o inventariseert beschikbare middelen
- o streeft naar een maximaal resultaat
- o zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- o grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- o zet door bij tegenslag of problemen



## Besluitvaardigheid

---

- o kan snel een doordacht standpunt innemen
- o neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- o kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- o kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- o informeert alle betrokkenen
- o verdedigt een beslissing

## Plannen en organiseren

---

- o plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- o stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- o houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- o past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- o verzekert continuïteit en behoudt overzicht

## Leidinggeven

---

- o zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- o volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- o staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- o komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- o stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- o voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- o versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- o leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- o past de leiderschapstijl aan naargelang de situatie