

FUNCTIEBESCHRIJVING ALGEMEEN DIRECTEUR

1. Functiegegevens

Generieke functietitel	Algemeen Directeur
Graad	Decretale Graad – Lid MAT

2. Doel van de functie

De algemeen directeur is een door het decreet lokaal bestuur bepaalde functie. De algemeen directeur neemt de algemene leiding van de gemeentelijke en OCMW-organisatie en zorgt voor een effectief, efficiënt en zuinig bestuur. Samen met het managementteam is de algemeen directeur belast met de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/Zij vervult hierbij een belangrijk advies verlenende rol.

De voornaamste verantwoordelijkheden van de algemeen directeur worden decretaal bepaald. De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente. Hij/Zij rapporteert aan de beleidsorganen van de organisatie. De algemeen directeur stuurt de ondersteunende diensten aan (communicatie, onthaal, ICT, bestuursadministratie en archief, personeel) en stuurt ook als voorzitter van het managementteam de afdelingshoofden mens en ruimte aan.

De algemeen directeur vormt, samen met het managementteam, de brug tussen het politieke en ambtelijke niveau: hij/zij rapporteert aan de beleidsorganen van de organisatie (college van burgemeester en schepenen, vast bureau, bijzonder comité sociale dienst, gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn).

De algemeen directeur is de drijvende kracht binnen de organisatie en bouwt Meulebeke mee uit tot een toekomstgerichte, krachtvolle organisatie. Hiertoe wordt een open blik behouden op het bestuurlijk landschap, de maatschappelijke trends en evoluties. De algemeen directeur zet de uitgezette lijn van organisatietransformatie verder met aandacht voor een gezond evenwicht tussen innovatie en stabiliteit. Met warm, inspirerend en emancipatorisch leiderschap wordt gezorgd voor een werkomgeving waarin medewerkers ten volle tot ontplooiing kunnen komen om ten dienste te staan van iedere Meulebenaar.

3. Situering binnen de gemeentelijke organisatie

Het Lokaal bestuur Meulebeke legt de lat hoog met gezonde ambities op alle domeinen. Samen werken we aan vooruitstrevend beleid om onze ruim 11.000 inwoners een kwalitatieve en optimale dienstverlening te garanderen. **Meulebeke wil een bruisende gemeente in beweging blijven, waar men zich kan ontwikkelen en waar jong en oud zorg dragen voor elkaar en zich thuis voelen in een veilig, groen en ondernemend kader. We willen vooral investeren in het belang van de mens in de brede zin. Met een sterk sociaal geëngageerde samenleving waar we alleen gelukkige mensen willen zien.**

In het beleid van het lokaal bestuur Meulebeke vormen volgende waarden de leidraad: **klantgerichtheid, engagement, respect, loyaliteit en integriteit.**



4. Resultaatsgebieden

De kernresultaten beschrijven de taken en opdrachten van de algemeen directeur.

De kernresultaten worden opgedeeld in drie niveaus. Het **strategische** niveau, dat gericht is op het managen en sturen van de organisatie en het adviseren van alle beleidsactoren op strategisch niveau. Het **tactische** niveau, wat erop gericht is dat de algemeen directeur de organisatie kan aansturen om de beleidsmatige en decretale opdrachten zo goed mogelijk te vervullen op middellange termijn. En het **operationeel** niveau wat vertaald wordt in het administratief-uitvoerend karakter van de functie. De invulling ervan weegt vaak zwaarder door in lokale besturen met een kleine omvang en beperktere dienstverlening.

Meulebeke is een organisatie met relatief beperkte omvang en een 100-tal personeelsleden. Als dienstverlener ambieert het lokaal bestuur een gezond evenwicht te bieden tussen het vervullen van een actieve rol als actor en een regierol. De organisatie is in volle transitie en voert een vooruitstrevende, dynamische, pragmatische koers.

4.1. Faciliteren en organiseren van de samenwerking met bestuursorganen

Doel: een vlotte en effectieve besluitvorming mogelijk maken.

- Zorgen dat beleidsbeslissingen op een correcte juridische en bestuurskundige basis genomen en uitgevoerd worden door een correcte en vlotte samenwerking tussen de politieke en ambtelijke organisatie
- Een kader creëren waarbij beslissingen op een juridisch correcte wijze worden uitgevoerd
- Afsluiten van een afsprakennota met het bestuur
- Optreden als spilfiguur tussen het beleid en de administratie
- Mandatarissen juridisch, bestuurskundig en beleidsmatig adviseren
- Vastleggen van de agenda bestuursorganen in overleg met burgemeester/voorzitter
- Adequate voorbereiding verzekeren van dossiers en ontwerpen van besluit voor de raad
- Bijwonen van de vergaderingen en vaststellen van de notulen
- Correcte uitvoering verzekeren van de beslissingen van de bestuursorganen

4.2. Coördinatie, managen en leiden van de organisatie

Doel: een kwalitatieve werking van de organisatie garanderen.

- Ontwikkelen van een innovatieve en vooruitstrevende, “growth-mindset” organisatie die zichzelf durft in vraag te stellen o.b.v. een degelijk organisatiebeheersingssysteem
- Leiden en faciliteren van strategisch en organisatie brede veranderingstrajecten
- Opvolgen van processen om te komen tot een optimale werking van de organisatie
- Zorgen dat de organisatie een gedegen structuur heeft en dat de personeelsbehoeften van de organisatie in kaart worden gebracht
- Nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de organisatie
- Coördineren en opvolgen van dienst overschrijdende dossiers en projecten
- Voorbereiden, voorzitten en opvolgen van het managementteam
- Uitvoering geven aan de wettelijke en decretale opdrachten
- Overleggen met de financieel directeur en de afdelings- of diensthoofden



4.3.Strategische en financiële beleidsvoering (BBC)

Doel: zorgen voor een adequate beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie.

- Waken over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de beleidsdoelstellingen van de organisatie en over een kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening aan de inwoners en dit binnen de missie en visie van de organisatie
- Zorgen over de efficiënte en effectieve vertaling en uitvoering van de beleidsdoelstellingen, in actieplannen en acties
- Samen met het managementteam zorgen voor de opvolging, evaluatie, uitvoering en bijsturing van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- In nauw overleg met de financieel directeur zorgen voor het uitvoeren van de decretaal verplichte taken met betrekking tot de beleids- en beheerscyclus
- Opmaken van de meerjarenplanning i.s.m. managementteam en beleid en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- Zorgen voor een periodieke rapportering van de stand van zaken van de doelstellingen

4.4.Uitbouwen van een competentie- en talentgericht HR-beleid

Doel: medewerkers de mogelijkheid bieden om hun competenties en talenten te ontwikkelen en zo bij te dragen tot een optimale organisatie, dit zowel door de juiste mensen aan te werven als door de eigen medewerkers verder door te laten groeien door hen maximaal te ondersteunen in hun eigen ontplooiing.

- Opvolgen en bijsturen van het HR-beleid zodat medewerkers kunnen bijdragen aan de organisatiedoelen
- Uitwerken en opvolgen van het personeelsbeleid dat bestaat uit instroom (nieuwe medewerkers aantrekken), doorstroom (medewerkers helpen hun loopbaan uit te bouwen), de retentie (medewerkers op langere termijn te behouden binnen de organisatie) en uitstroom (medewerkers die de organisatie verlaten)
- Garant staan voor de continuïteit als hoofd van het personeel van het lokaal bestuur en bevoegd voor dagelijks personeelsbeheer
- Instaan voor efficiënte werking van de selecties, evaluatie en vorming
- Deelname aan het syndicaal overleg en instaan voor een goed sociaal klimaat binnen het lokaal bestuur

4.5.Externe vertegenwoordiging en netwerking

Doel: als algemeen directeur verdedig je de werkingen en de belangen van het lokaal bestuur bij externe partners, organen of organisaties.

- De strategische belangen van de organisatie vertegenwoordigen en verdedigen
- Een netwerk ontwikkelen en onderhouden om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke & ambtelijke werkveld (bv. intergemeentelijke samenwerkingsverbanden)



- Opvolgen van en participeren aan de werking van beroepsfederaties voor algemeen directeurs, koepelorganisaties lokale besturen, ...
- Opvolgen en ondersteunen van het bestuur bij het aansturen van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, politie- en hulpverleningszone, kerkfabriek/centraal kerkbestuur, ...
- De organisatie extern vertegenwoordigen op evenementen, intervisies, fora,...
- Actief samenwerken met andere lokale besturen

4.6. Interne communicatie

Doel: instaat voor een open interne communicatie naar medewerkers en bestuur, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

- Een kader scheppen voor informatie-uitwisseling in de gehele organisatie en de samenwerking tussen de afdelingen/diensten bevorderen
- Bevorderen van een open communicatiecultuur in heel de organisatie
- Toezien op de opmaak en toepassing van een intern communicatieplan of - matrix
- Organiseren van intern overleg
- Voorzitten van diverse overlegmomenten
- Actief toelichten van beslissingen van het beleid in de organisatie
- Overleggen en zorgen voor informatie-uitwisseling met de financieel directeur
- Overleggen en zorgen voor informatie-uitwisseling met het beleid en de burgemeester in het bijzonder

4.7. Wetgeving en regelgeving opvolgen

Doel: op hoogte zijn van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor het bestuur.

- Opdoen van de nodige vakkennis en integreren van de opgedane kennis in de werking van de organisatie
- Waken over de implementatie van wetgeving en regelgeving in het bestuur
- Stimuleren van medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Toepassen en raadplegen van wetgeving, regelgeving en vakgerichte informatie
- Raadplegen vakgerichte informatie



5. Competentieprofiel

5.1. Gedragcompetenties

De gedragcompetenties vloeien voort uit het competentieboek van de Vlaamse overheid.

5.1.1. Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

5.1.2. Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 3 – Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Communiqueert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller het doel te bereiken
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

5.1.3. Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 3 – Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- Denkt (vooraf) aan de impact die zijn/haar argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar
- Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen
- Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van
- Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen
- Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen
- Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt hierop in



5.1.4. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het ‘wij’-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die de entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die co-creatie stimuleren

5.1.5. Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 3 – Bouwt doelgericht een professioneel en invloedrijk netwerk uit over de grenzen van zijn entiteit (allianties, coalities, ...)

- Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact
- Gebruikt zijn netwerk om het draagvlak te verbreden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk
- Betrekt anderen bij zijn professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen
- Is integer, gelooft in samenwerken en durft zijn netwerk aanspreken

5.1.6. Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 3 – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

5.1.7. Beslissen

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen

Niveau 3 – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

- Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid
- Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn



- Durft beslissingen te nemen zelfs al is de uitkomst onzeker, houdt ze afbreukrisico in of in situaties waar meerdere belangen spelen
- Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden)
- Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen

5.1.8. Resultaatsgerichtheid

*Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
Niveau 3 – Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving*

- Formuleert uitdagende doelstellingen die de werking van anderen of van de organisatie(afdeling) bevorderen
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

5.1.9. Richting geven

*Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband
Niveau 3 – Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie*

- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de entiteit of organisatie)
- Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te optimaliseren
- Inspireert als leider vanuit de visie, de waarden en doelstellingen van Lokaal Bestuur Meulebeke



5.1.10. Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan (toekomstige) behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

5.1.11. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op efficiënte wijze te bereiken

Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
- Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee

5.2. Technische competenties

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

- Decreet Lokaal Bestuur, Nieuwe Gemeentewet, Organieke wet van 1976 betreffende OCMW's, wetgeving openbaarheid van bestuur, beleids- en beheerscyclus
- Grondige kennis van personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, rechtspositieregeling, deontologische code...)
- Basiskennis wet op overheidsopdrachten, kwaliteitssystemen en kwaliteitszorg
- Kennis van change- en projectmanagement en strategisch management
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen ten behoeve van burgers, stakeholders en collega's
- Kennis van HRM praktijken, systemen en toepassingen
- Evoluties en uitdagingen in het werkveld

