

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. Functiebenaming

Algemeen directeur

### 2. Plaats in de organisatie

Je staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en het OCMW, inclusief het personeel van het IVA Zorg Menen.

Je rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de gemeenteraad en de OCMW-raad.

### 3. Basisdoelstelling

- Je staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW
- Je staat in voor de werking van de diensten van de gemeente en het OCMW bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid
- Je staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en het OCMW en bent bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer
- Je adviseert de bevoegde organen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak
- Je oefent de bevoegdheden uit overeenkomstig het decreet lokaal bestuur of de andere wettelijke of decretale bepalingen
- Je handelt vanuit waarden die stroken met de visie en missie van het bestuur en vanuit de organieke wetten en decreten en regelgeving van het lokaal bestuur en Vlaanderen

### 4. Visie op leiderschap

Als algemeen directeur ben je **dé ambassadeur** van ons bestuur. Je vormt de schakel tussen het bestuurlijke en administratieve niveau en draagt onze visie en missie over alle niveaus uit. Je formuleert en communiceert de ambities en doelstellingen op een duidelijke en heldere manier en zet in op sterke strategische **samenwerkingsverbanden**, zowel intern als extern. Je bent het hoofd van het personeel van de gemeente en het OCMW (inclusief ons IVA Zorg), bestaande uit ruim 720 personeelsleden.

Je bent **resultaatgericht** en durft knopen doorhakken, ook in complexe situaties. Je creëert draagvlak voor de genomen beslissingen en stuurt bij wanneer nodig. Je handelt consequent en toont een sterke mate van betrokkenheid bij onze organisatie.

Daarnaast hanteer je een **mensgerichte leiderschapsstijl**. Je motiveert de medewerkers, benadrukt ieders rol, luistert op een niet veroordelende manier en (h)erkent de gevoeligheden die leven binnen de organisatie. Je geeft autonomie aan de medewerkers en creëert een leerklimaat waar iedereen zijn of haar talenten verder kan ontwikkelen. Je draagt respect, waardering en vertrouwen uit als belangrijke waarden en stimuleert alle medewerkers om volgens deze waarden te handelen.



Vanuit een **helikoptervisie** pik je signalen op, anticipeer je en zoek je actief naar kansen om de **kwaliteit van onze dienstverlening** te optimaliseren en af te stemmen op maat van onze klanten. Door je overtuigingskracht en innovatieve blik weet je ons bestuur naar een hoger niveau te tillen en uitdagingen om te buigen tot opportuniteiten.

## **5. Resultaatgebieden**

### **5.1. Organisatiebeheersing en financieel management**

Je bent verantwoordelijk voor de goede werking van de organisatie. Je zorgt ervoor dat de organisatie haar doelen realiseert. Hiertoe ontwikkel je een visie die je overbrengt op je directe medewerkers. Je neemt operationele beslissingen en volgt de vooruitgang op en bespreekt deze met het managementteam. Je voedt klantgerichtheid, efficiëntie en voortdurende verbetering van je medewerkers door je leiderschap en voorbeeld. Een belangrijk onderdeel van deze deeltaak bestaat uit financieel management, het budgethouderschap en de verantwoordelijkheden op vlak van organisatiebeheersing. Je werkt hiervoor nauw samen met de financieel directeur. Je treedt op als budgethouder voor de taken binnen het 'dagelijks bestuur', conform de decretale bevoegdheden en de afspraken met het college/vast bureau/de raden, teneinde de wettelijkheid en de regelmatigheid van de uitgaven te verzekeren.

### **5.2. Strategische beleidsvoorbereiding**

Je bent de strategische manager van de organisatie. De eerste stap hierbij is de beleidsvoorbereiding. Je zorgt, op basis van de prioriteiten van het bestuur, en in overleg met het MAT, voor de voorontwerpen voor de strategische nota bij het meerjarenplan en de herziening ervan, van de beleidsnota en van de verklarende nota van budgetwijzigingen, teneinde voor het bestuur en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties. Je neemt een politiek neutrale positie in en stuurt op strategische lijnen.

### **5.3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen**

Je staat in voor de voorbereiding van alle documenten die aan de beleidsorganen worden voorgelegd. Je garandeert een correcte dossierstroom tussen bestuur en administratie. Centraal hierbij staat de optimalisatie van de betrokkenheid van zowel administratie als politieke organen. Door vanuit coproductie de samenwerking op te zetten, maximaliseer je de afstemming en wisselwerking. Je neemt hierbij de regierol op.

### **5.4. Je staat aan het hoofd van het personeel**

Je staat aan het hoofd van het personeel van de organisatie en je bent verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.



### **5.5. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking**

Je vertaalt samen met het managementteam de strategische planning van de beleidsinstrumenten. Je staat in voor het plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie, teneinde de korte-, middellange en langetermijn doelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

### **5.6. Human resources management en voorzitterschap MAT**

Je organiseert de diensten zo dat taken goed verdeeld worden en verantwoordelijkheden gedelegeerd worden, rekening houdend met het organogram. Je neemt initiatieven met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten, zodat de diensten steeds kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren. Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks personeelsbeheer voor de bevoegdheden die je zijn toegewezen. Je geeft leiding aan en motiveert je medewerkers, rekening houdende met de context van de organisatie.

Je bent voorzitter van het MAT en ondersteunt in deze hoedanigheid de coördinatie van de afdelingen en diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Samen met de andere leden van het MAT draag je actief en continu bij tot de organisatieverbetering.

### **5.7. Interne en externe contacten**

Je stemt de werking van de lokale administratie af op de verschillende politieke en andere actoren teneinde, door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen.

Het onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de eigen organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het lokale bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen, horen daar ook bij.

### **5.8. Verzelfstandigde organisaties**

Je ondersteunt het bestuur bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, zijnde vzw CC De Steiger en het autonoom gemeentebedrijf (AGB) Meningen, teneinde een effectieve en efficiënte (samen)werking met/van deze organisaties te verzekeren.



## 6. Profiel

### I. Kerncompetenties

#### - Klantgerichtheid

- Je ziet en/of zoekt kansen om de klantentevredenheid te verhogen
- Je speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Je anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie

#### - Integriteit

- Je blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Je signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Je stimuleert respect en openheid voor anderen

#### - Permanente ontwikkeling

- Je neemt je verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en je werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- Je neemt je verantwoordelijkheid op voor de professionele ontwikkeling van anderen
- Je creëert een leerklimaat

### II. Gedragscompetenties

#### - Leidinggeven

- Je draagt de visie en missie van de organisatie uit en stimuleert anderen om dit te doen
- Je geeft leiding aan strategische en lange termijn-projecten
- Je creëert betrokkenheid door een visie, plannen en doelstellingen te stellen en hier gericht naar toe te werken

#### - Plannen en organiseren

- Je ontwikkelt systemen, procedures en werkmethodes om de doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Je ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Je houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn
- Je ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Je stuurt het beleid bij op basis van duidelijke gedocumenteerde analyse



- **Besluitvaardigheid**
  - Je neemt cruciale beslissingen in complexe situaties die grote gevolgen (kunnen) hebben
  - Je neemt belangrijke beslissingen die een impact hebben op langere termijn
  - Je zorgt voor en draagvlak voor genomen beslissingen
  - Je zet anderen, ook in complexe situaties, aan tot het nemen van beslissingen
  
- **Visie ontwikkelen**
  - Je neemt initiatieven voor strategische beleidsontwikkeling
  - Je schat het belang in van de juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en speelt hier adequaat op in
  - Je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
  - Je kunt strategieën op een heldere manier voorstellen
  - Je stimuleert en ondersteunt anderen om bij te dragen aan strategische beleidsvorming
  
- **Netwerken**
  - Je bouwt een intern en extern netwerk uit over de grenzen van de eigen organisatie
  - Je initieert structurele of lange termijn samenwerkingsverbanden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan realiseren
  - Je anticipeert op de belangrijke ontwikkelingen in het netwerk
  - Je wendt het eigen netwerk aan om anderen te ondersteunen
  - Je stimuleert anderen hun interne en externe contacten te onderhouden en nieuwe contacten te leggen
  
- **Samenwerken**
  - Je overlegt en je maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
  - Je stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen
  - Je werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband binnen de ganse organisatie
  - Je creëert structuren om de samenwerking binnen de ganse organisatie te verbeteren
  - Je creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen
  - Je draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan



- **Communiceren/overtuigingskracht**

- Je onderkent (non-)verbale communicatie en speelt hierop in
- Je hebt aandacht voor andermans behoeften, belangen en emoties en anticipeert hierop door je communicatiestijl aan te passen
- Je gaat strategisch om met argumenten
- Je stimuleert anderen tot helder en open communicatie en bevordert de onderlinge communicatie
- Je verkrijgt instemming voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën

**7. Extra informatie**

-

