

Inlichtingen- brochure vacature

Algemeen directeur (m/v/x) – klasse 4

Decretale graad

Aanleg wervingsreserve statutaire betrekking met
tijdelijke contractuele invulling van de functie.



Inhoud

Functie	3
Omschrijving.....	3
Functiebeschrijving	3
Uurrooster	7
Loon en voordelen	7
Extralegale voordelen	7
Indiensttreding	7
Sollicitatieprocedure	8
Voorwaarden om deel te nemen	8
Inhoud en verloop selectieproeven.....	8
Selectieprocedure	8
Data selectieprocedure	8
Inhoud proeven.....	9
Reserve	9
Hoe solliciteren?.....	9
Contactgegevens.....	10

Functie

Omschrijving

Als algemeen directeur geef je richting aan de organisatie en zorg je ervoor dat beleid en dienstverlening elkaar versterken. Je bent de verbindende schakel tussen de politieke beleidsorganen en de ambtelijke organisatie en bouwt mee aan een professionele, slagkrachtige en toekomstgerichte organisatie.

Je zorgt voor een goede samenwerking tussen medewerkers, diensten en beleidsniveaus en creëert de ruimte om samen resultaten te boeken. Daarbij heb je oog voor zowel de continuïteit van de organisatie als voor vernieuwing en verbetering. Je weet wanneer stabiliteit nodig is en wanneer verandering kansen biedt.

Jouw rol

Als algemeen directeur ben je verantwoordelijk voor de algemene leiding van de organisatie. Je geeft richting aan de organisatieontwikkeling en zorgt ervoor dat de verschillende diensten vanuit een gemeenschappelijke visie en met gedeelde doelstellingen werken.

Je bent een verbindend en inspirerend leider. Je creëert een werkomgeving waarin medewerkers verantwoordelijkheid kunnen opnemen, zich professioneel kunnen ontwikkelen en het beste van zichzelf kunnen geven. Je stimuleert samenwerking, vertrouwen en eigenaarschap en hebt aandacht voor een open en constructieve organisatiecultuur.

Je vormt de brug tussen het politieke en het ambtelijke niveau. Je werkt nauw samen met de burgemeester, schepenen en raadsleden en zorgt voor een professionele wisselwerking tussen beleid en administratie. Je bewaakt daarbij de neutraliteit en professionaliteit van de organisatie en zorgt ervoor dat beslissingen op een correcte en gedragen manier worden voorbereid en uitgevoerd.

Je staat in voor de goede werking van de diensten en waakt over een kwaliteitsvolle, klantgerichte en efficiënte dienstverlening aan inwoners, ondernemers, verenigingen en bezoekers. Je hebt daarbij aandacht voor maatschappelijke evoluties en nieuwe uitdagingen en vertaalt die samen met de organisatie naar kansen voor het lokaal bestuur.

Je bent eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam.

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

Functiebeschrijving

Algemeen directeur

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Algemeen directeur
Niveau:	Decretale graad

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan :	Beleidsorganen van de organisatie
-------------------	-----------------------------------

Geeft <i>rechtstreeks</i> leiding aan:	Diensthofd vrije tijd Diensthofd welzijn en (samen)leven Diensthofd interne organisatie Diensthofd grondgebiedszaken Ambtenaar noodplanningscoördinator
--	---

Geeft *onrechtstreeks* leiding aan:

Medewerkers beleidscel

Directeurs KA!

Alle medewerkers van het lokaal bestuur Eeklo

3/ 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 stedelijke 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.

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) en staat aan het hoofd van het personeel van de organisatie.

4/ Resultaatsgebieden:

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

- **Faciliteren, organiseren van de samenwerking met de bestuursorganen met als doel een vlotte en effectieve besluitvorming mogelijk te maken zoals:**
 - 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.
 - Creëren van een kader 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 van de bestuursorganen in overleg met burgemeester/voorzitter.
 - De adequate voorbereiding verzekeren van dossiers en van de ontwerpen van besluit voor de raad.
 - Bijwonen van de vergaderingen en vaststellen van de notulen.
 - Correcte uitvoering verzekeren van de beslissingen van de bestuursorganen.
- **Coördineren, managen en leiden van de organisatie met als doel een kwalitatieve werking van de organisatie te garanderen zoals:**
 - Ontwikkelen van een innovatieve en vooruitstrevende 'growth-mindset' organisatie die zichzelf durft in vraag te stellen o.b.v. een gedegen organisatiebeheersingssysteem.
 - Zorgen en opvolgen van de 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 dienstoverschrijdende 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 diensthoofden.
- **Instaan voor de strategische en financiële beleidsvoering (BBC) met als doel te zorgen voor de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie zoals o.a. :**

- Waken over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de beleidsdoelstellingen van de organisatie en over een kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening aan de bevolking 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 en bijsturing van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties.
- 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.
- Ervoor zorgen dat samen met het managementteam de doelstellingen uitgevoerd worden.
- **Fungeren als hoofd van het personeel met als doel het uitbouwen van een competentie- en talentgericht HR-beleid opdat medewerkers de mogelijkheid krijgen om hun competenties en talenten te ontwikkelen en zo bij te dragen tot een optimale organisatie zoals o.a.:**
 - Een duurzaam HR-beleid implementeren en als leidinggevende als rolmodel fungeren (dienend leiderschap).
 - Fungeren als hoofd van het personeel van het lokaal bestuur met bevoegdheid voor dagelijks personeelsbeheer.
- **Instaan voor een extern communicatiebeleid om de werking en de belangen van het lokaal bestuur extern te verdedigen zoals o.a. :**
 - De strategische belangen van de organisatie vertegenwoordigen en verdedigen.
 - Een netwerk ontwikkelen om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke & ambtelijke werkveld.
 - Netwerken opbouwen & onderhouden (bv. intergemeentelijke samenwerkingsverbanden).
 - Opvolgen van en participeren aan de werking van beroepsfederaties voor algemeen directeurs, koepelorganisaties lokale besturen, ...
 - Opvolgen van verzelfstandigde entiteiten en ondersteunen van het bestuur bij het aansturen van de gemeentelijke verzelfstandigde organisaties, politie- en hulpverleningszone, kerkfabriek/centraal kerkbestuur, ...
 - Actief deelnemen aan netwerkmomenten.
 - De organisatie extern vertegenwoordigen op evenementen, intervisies, fora,...
 - Actief samenwerken met andere lokale besturen.
- **Instaan voor een open interne communicatie naar alle medewerkers en het bestuur zoals o.a. :**
 - Een kader scheppen voor informatie-uitwisseling in de gehele organisatie.
 - Bevorderen van de communicatie in heel de organisatie.
 - Stimuleren van een open communicatiecultuur in de organisatie.
 - Interne communicatie binnen de organisatie vorm geven en de samenwerking tussen de afdelingen/diensten bevorderen.
 - Waken over een optimale interne communicatie binnen 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.

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties

De competenties worden geconcretiseerd in gedragsindicatoren die terug te vinden zijn in het competentiewoordenboek van het lokaal bestuur.

- **Samenwerken: netwerken uitbouwen**
Je staat in voor het uitbouwen en onderhouden van netwerken zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Klantgerichtheid: klantgerichtheid faciliteren**
Je zorgt voor een klantgerichte benadering vanuit de gehele organisatie.
- **Integriteit: integer handelen in complexe situaties**
Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- **Organisatiebetrokkenheid: de belangen van het bestuur behartigen**
Je bewaakt en verdedigt de belangen en opdrachten van de organisatie.
- **Overtuigingskracht: onderhandelen en beïnvloeden**
Je bereikt een vooropgesteld doel door het hanteren van overtuigende argumenten en aangepaste beïnvloedingstechnieken, het aanvaarden van realistische compromissen en het realiseren van een win-win actie.
- **Visie: visie ontwikkelen**
Je brengt een innoverend, strategisch beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.
- **Resultaatgerichtheid: objectieven behalen**
Je genereert resultaten door de verantwoordelijkheden op jou te nemen voor de correctheid van de geleverde prestaties en doelgericht, op het juiste moment acties te ondernemen.
- **Besluitvaardigheid: beslissingen nemen met grote impact**
Je neemt beslissingen om de werking binnen jouw verantwoordelijkheidsdomein te initiëren of structureel te verbeteren.
- **Bestuursvaardigheid: ondernemen**
Je bestendigt en vergroot het succes van de organisatie door de strategie te implementeren, oog te hebben voor en in te spelen op opportuniteiten en bedreigingen en door de organisatiestructuur en langetermijndoelstellingen te ontwikkelen.
- **Leidinggeven: strategisch aansturen**
Je geeft richting aan één of meerdere teams. Je geeft medewerkers met een doorgaans beleidsmatige of leidinggevende functie de verantwoordelijkheid voor bepaalde opdrachten, dossiers of processen en hebt oog voor de ontwikkeling van deze medewerkers.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

Kennis van:

- Publiek recht en administratief recht (Decreet Lokaal Bestuur, wetgeving op de overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur...)
- Managementtechnieken (waaronder personeel, organisatie-, project- en veranderingsmanagement)
- Sectorkennis (lokale besturen)

Basiskennis van:

- Boekhouding en financiën
- Gangbare informaticatoepassingen

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur:

	Voormiddag		Namiddag	Totaal uren
	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	
Maandag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Dinsdag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Woensdag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Donderdag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Vrijdag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Totaal				38u

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal voor algemeen directeur (klasse 4):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 8.124,96 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 10.578,41 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 15 jaar ervaring: 11.961,46 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Uitgebreide hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Fietsvergoeding aan € 0.37 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via [gsd-v](#) (Vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
- Glijdend uurrooster
- Mogelijkheid tot telewerk
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Indiensttreding

De functie wordt eerst tijdelijk contractueel ingevuld tot wanneer de functie in de personeelsformatie vacant is.

De tijdelijke invulling belet niet dat er nog een (resterende) proeftijd komt als statutair titularis van de functie.

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Kandidaten moeten uiterlijk op het moment van de aanstelling voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden namelijk:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Belg zijn.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master).

Kandidaten moeten tevens voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarde:

- Beschikken over minimum 6 jaar ervaring in strategisch management met een leidinggevende verantwoordelijkheid.

Deze voorwaarde moet bereikt zijn bij afsluiting van de termijn van kandidaatstelling.

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een motivatiegesprek, een gestructureerd sollicitatiegesprek en een assessment.

Data selectieprocedure

Motivatiegesprek (30 punten) – Stads kantoor Eeklo, Industrielaan 2

Het eerste deel van de selectieprocedure kan doorgaan op één van onderstaande momenten:

- 7 oktober 2026 (namiddag - avond)
- 8 oktober 2026 (vanaf 16u - reservedag)
- 9 oktober 2026 (vanaf 17u - reservedag)

Gestructureerd sollicitatiegesprek (70 punten) – Stads kantoor Eeklo, Industrielaan 2

Kandidaten die geslaagd zijn voor het motivatiegesprek worden uitgenodigd voor de tweede selectieproef. Deze gaat door op één van onderstaande momenten:

- 21 oktober 2026
- 23 oktober 2026 (reservedag)

Assessment – Search & Selection Gent, Koning Albertlaan 79

Ben je geslaagd voor het gestructureerd sollicitatiegesprek, ga je door naar het assessment dat plaats vindt op:

- 29 oktober 2026
- 30 oktober 2026

Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken met puntenverdeling worden gebruikt:

- a. Een motivatiegesprek (30 ptn.): evaluatie van de motivatie van de kandidaat, van zijn persoonlijkheid, waarden en normen, de match met de organisatie, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein.
- b. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (70 ptn.): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.
- c. Een assessment center: tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken waaronder een verplichte test die de managements- en leiderschapscapaciteiten toetst. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal. De kandidaat moet bovendien geschikt bevonden worden voor het assessment. De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten.

Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van (statutair) algemeen directeur. De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar, verlengbaar tot een maximale periode van 3 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

Hoe solliciteren?

Conform artikel 31 van de lokale rechtspositieregeling wordt de selectieprocedure uitbesteed aan het extern selectiebureau Search & Selection.

Je bezorgt hen digitaal via [deze link](#) volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie van het masterdiploma
- Verklaring op eer of een bewijs van minimaal 6 jaar relevante ervaring in strategisch management met een leidinggevende verantwoordelijkheid.
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model - max. 3 maanden oud)

Opgelet: vraag tijdig je uittreksel uit het strafregister aan bij je stad of gemeente.

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **14 september 2026 om 23:59**. Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09/218.28.76