Functie

Functienaam: Algemeen Directeur

Graadnaam: Algemeen Directeur

Functionele loopbaan: decretale graad

Afdeling: -

Dienst: -

Subdienst: -

Doel van de functie

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Hij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de gemeente en het OCMW bij de realisatie van hun doelstellingen. Voorts waakt hij ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur beschikt over verschillende taken. Zo staat hij onder meer in voor de goede werking van de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

De voornaamste taken van de algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

Plaats in de organisatie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij geeft leiding aan de diensten van de gemeente en het OCMW en is ambtshalve lid van het managementteam dat hij voorzit.

Hij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW bedient.

Hij oefent het gezag van het bestuur uit en heeft de verantwoordelijkheid voor de vrijwaring van de belangen van het bestuur

De organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het instaan voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW.
- Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam.
- Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing.
- Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en het OCMW, samen met het managementteam.
- Eventueel voorzien in regelmatige evaluaties van deze werkingsprocessen.
- Eventueel instaan voor de opzetting en het behoud van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen/diensten.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen.

De beleidsrapportering

De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW.

Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het verlenen van 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 algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan de verschillende beleidsorganen worden voorgelegd.
- Het uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de verschillende politieke beleidsorganen.
    - De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
    - Hij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.
    - Enz.
- Het bijwonen van 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 en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan.
- Het sluiten van 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.
- Toezien op de werking van de diensten die betrokken zijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen.
- Erop toezien dat de nodige handelingen worden gesteld voor de installatie van politieke beleidsorganen.
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Beleidsuitvoering en effectieve dienstverlening

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde 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 onder andere volgende taken:

- Het voorzitterschap, leiding en coördinatie van het managementteam en de aansturing van diens leden.
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan.
- Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.

Personeelshoofd

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam).
- De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).
- Human Resources management.
    - Erop toezien dat de gemeentelijke cellen steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.
    - Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de gemeentelijke administratie.
    - De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling
    - De creatie en het behoud van adequate HR-processen
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer.
- Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Tuchtprocedures (preventieve schorsing).
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code.

Financieel management

De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De ondertekening van de girale uitgaven waardoor deze de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigd.
- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisies ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan en indien mogelijk bepalen ten aanzien van welke personeelsleden dit mogelijk is.

Interne en externe communicatie

De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij dit door de werking van de gemeentelijke administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties en de diensten van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat.
- Interne conflicten oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW.
- De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.

Verzelfstandigde organisaties

De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.

Verruimende bepaling:
Op vraag verricht het personeelslid bijkomende opdrachten en taken.
Op basis van artikel 8, §1 van de beheersovereenkomst tussen gemeente en Autonoom Gemeentebedrijf (AGB), heeft de Raad van Bestuur van het AGB op 26 november 2015 de gemeentesecretaris tot secretaris van de Raad van Bestuur aangesteld.

Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Strategisch management	X	X	X
	Financieel management	X	X	
	Communicatiemanagement	X	X	X
	Human Resources management	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X	X	X
	Procedure en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
ICT-vaardigheden	Algemene ICT-vaardigheden	X	X	
	Personal Information Manager-toepassing	X		
	Presentaties	X		
	Tekstverwerking	X		
	Rekenbladen	X		
	Software eigen aan de organisatie	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	

Gedragcompetenties

De definities en gradaties van de gedragcompetenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerking	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
	Coaching	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X

Kennisneming

Samen met het individuele doelstellingenplan uit het evaluatiedocument vormt de functiebeschrijving de basis voor de evaluatie van het personeelslid gedurende zijn loopbaan.

Gelieve handmatig en schriftelijk aan te vullen als volgt:

1. schrijf “voor kennisname”;
2. onderteken met uw handtekening;
3. vul de datum van ondertekening in;
4. vul uw voornaam en familienaam in.

	personeelslid	leidinggevende
“Voor kennisname”		
Handtekening		
Datum		
Naam		