

Algemeen Directeur - infobundel

1. Maldegem als lokaal bestuur

Maldegem is een gemeente met 24.500 inwoners. Het lokaal bestuur Maldegem is een organisatie met een 200-tal medewerkers. Daarnaast is er in een autonoom gemeentebedrijf dat vooral de sportinfrastructuur van de gemeente beheert. De zorgdiensten zijn uitbesteed aan een Zorgbedrijf dat verzelfstandigd is.

Het lokaal bestuur is een organisatie in transitie. Het doel is te evolueren naar een nieuwe manier van werken die overeenstemt met de waarden van de organisatie:

- **De klant staat centraal:** door radicaal te kiezen voor een goed uitgebouwde eerstelijnsdienstverlening, ondersteund door meer gespecialiseerde tweedelijnsdiensten en een interne dienstverlening die de interne klant eveneens centraal stelt.
- **Werken met goesting en passie:** door de juiste m/v in te zetten op de juiste plaats in de organisatie en mensen kansen te geven zich verder te ontwikkelen;
- **Efficiënt en doelgericht werken:** door keuzes te maken vanuit deskundigheid en samen te werken met collega's. De beginselen van deugdelijk bestuur hanteren we als rode draad in de uitoefening van ons werk.
- **Streven naar verbetering:** door onze dienstverlening in vraag te durven stellen en te kiezen voor innovatieve oplossingen en digitalisering.
- **Vertrouwen:** werken in een open en collegiale sfeer waarin vertrouwen en verantwoordelijkheid hand in hand gaan.

2. Doel van de functie

De Algemeen Directeur is de drijvende kracht van de organisatie en heeft de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van het OCMW. Hij/zij vormt de brug tussen het politiek en het ambtelijke niveau. De Algemeen Directeur stimuleert de eenheid binnen de organisatie en bouwt Maldegem mee uit tot een toekomstgerichte, waarden gedreven organisatie. Hiertoe houdt hij/zij een open blik op het bestuurlijk landschap, op maatschappelijke trends en evoluties.

De Algemeen Directeur zet de uitgezette lijn voor de organisatietransformatie verder en vindt een evenwicht tussen innovatie en stabiliteit. Door een warm en inspirerend leiderschap zorgt hij/zij voor een werkomgeving waarin medewerkers tot volle ontplooiing kunnen komen en het beste van zichzelf kunnen en willen geven ten dienste van de Maldegemnaar. Met een flinke dosis empathie en een menselijke aanpak schept de Algemeen Directeur een klimaat van vertrouwen en streeft hij/zij naar een maximaal draagvlak bij beslissingen.

De Algemeen Directeur staat onder meer in voor de goede werking van de diensten van het lokaal bestuur en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/zij organiseert een correcte ondersteuning en administratieve opvolging van de bestuursorganen. Hij/zij is eveneens voorzitter van het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten. De voornaamste verantwoordelijkheden van de Algemeen Directeur zijn decretaal bepaald worden hieronder verder toegelicht.

3. Plaats in de organisatie

De Algemeen Directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente. Hij/zij rapporteert aan de beleidsorganen van de organisatie (college van burgemeester en schepenen, vast bureau, bijzonder comité sociale dienst, gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn).

De Algemeen Directeur stuurt de diensten Secretariaat, Beleid en organisatie, Digitalisering en Personeel aan. Hij/zij is voorzitter van het MAT.

4. Verantwoordelijkheden

De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor

- Het faciliteren en organiseren van de samenwerking met de bestuursorganen met het oog op een vlotte en effectieve besluitvorming:
 - 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. Dit houdt een passende voorbereiding in van de dossiers die ter beslissing worden voorgelegd en vereist eveneens een goede informatiedoorstroom en afstemming tussen de administratie en de politiek;
 - Afsluiten van een afsprakennota met het bestuur en – samen met de leden van het Managementteam - optreden als spilfiguur tussen beleid en administratie;
 - De algemeen directeur staat in voor een passende beleidsmatige, bestuurskundige en juridische advisering van de beleidsmakers;
 - De vergaderingen van alle bestuursorganen bijwonen en instaan voor notulering en zittingsverslagen.
- De coördinatie, het management en de leiding van de organisatie met het oog op een kwalitatieve werking van de organisatie:
 - Instaan voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het managementteam. De eenheid van werking van de organisatie bewaken;
 - Ontwikkelen van een innovatieve en vooruitstrevende cultuur van continue verbetering;
 - Zorgen dat er een degelijk organisatiebeheerssysteem wordt geïnstalleerd met het oog op systematische procesoptimalisatie en klantgerichte digitalisering;
 - Zorgen voor een organisatiestructuur en -werking die een vlotte samenwerking tussen diensten garandeert;
 - Het managementteam leiden en begeleiden en ervoor zorgen dat de nodige beleidsvoorstellen worden gedaan met het oog op de uitvoering van het bestuursakkoord;
 - Leiden en faciliteren van strategische, organisatie brede veranderingstrajecten.
- De strategische en financiële beleidsvoering met het oog op een goede 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 bevolking;
 - Zorgen voor een systematiek van vertaling, uitvoering en opvolging van 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.
- Het uitbouwen van een competentie- en talentgericht personeelsbeleid met het oog op het aanwerven en aan boord houden van de juiste mensen die de kans krijgen om verder te groeien binnen de organisatie en zo bijdragen tot een optimale organisatie:
 - Ontwikkelen, opvolgen en bijsturen van het personeelsbeleid van de organisatie zodat medewerkers bijdragen aan de organisatiedoelen;
 - De Algemeen Directeur is de aanstellende overheid in Maldegem;
 - Deelname aan het syndicaal overleg en instaan voor een goed sociaal klimaat in de gemeentelijke en OCMW-organisatie.
- Het extern vertegenwoordigen en verdedigen van de werking en de belangen van het lokaal bestuur Maldegem en het uitbouwen van een netwerk met het oog op het onderhouden van goede contacten en het opvolgen van relevante maatschappelijke en bestuurlijke evoluties en ontwikkelingen:
 - Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevante literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen;
 - Participeren aan relevante intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, koepeloverleg voor lokale besturen en algemeen directeurs;
 - Uitbouwen van een netwerk van organisaties met het oog op het bevorderen van een efficiënte en effectieve lokale dienstverlening;
 - Opvolgen van verzelfstandigde entiteiten en ondersteunen van het bestuur bij het aansturen van de gemeentelijke verzelfstandigde organisaties.

- Een open interne communicatie naar alle medewerkers en het bestuur
 - Zorgen voor een kader voor interne informatie-uitwisseling;
 - Bevorderen van communicatie in de hele organisatie en stimuleren van een open communicatiecultuur.
- De verdere digitalisering van het lokaal bestuur met het oog op een betere klantgerichtheid (met aandacht voor de diversiteit van onze klanten), een meer efficiënte interne werking (onderling afgestemde back-office) en datagedreven beleidsvoering.
 - Organisatie brede strategie voor digitalisering uitvoeren en continu bijsturen op basis van maatschappelijke trends en evoluties.

5. Competentieprofiel

GEDRAGSCOMPETENTIES - <https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>

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

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 3 – Communiceert 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
- Communiceert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn 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

Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 3 – Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- Denkt (vooraf) aan de impact die zijn 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

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 zijn 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 de cocreatie stimuleren

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, samenwerkend en open bij het inschakelen van zijn netwerk

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

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
- Neemt beslissingen waarvan de uitkomst onzeker is, die duidelijk afbreukrisico inhouden of 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

Resultaatgerichtheid

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 een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- 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

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

- Communiceert 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 realiseren
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van Lokaal Bestuur Maldegem

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

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 en benoemt daarbij de subdoelen
- 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

TECHNISCHE COMPETENTIES

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

- Grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur, Nieuwe Gemeentewet, Organieke wet van 08/07/1976 betreffende OCMW's, Wet van 26/05/2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid van bestuur, beleids- en beheercyclus,...);
- Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code etc.);
- Basiskennis van wetgeving overheidsopdrachten;
- Kennis hebben van change- en projectmanagement;
- Kennis van strategisch management;
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers;
- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg;
- Kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid;
- Kennis HRM-praktijken/HRM- systemen en technieken;
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de verschillende diensten (vb. in kader van een project, een dossier etc.).

6. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Om in aanmerking te komen voor de functie, moet je minstens aan volgende voorwaarden voldoen:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (aan te tonen aan de hand van een uittreksel van het strafregister dat niet ouder is dan drie maanden);
- Belg zijn;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk;
- Je beschikt over een diploma dat toegang geeft tot een functie op niveau A (d.w.z. ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs);
- Je beschikt over vier jaar relevante beroepservaring beschikken, meer specifiek vier jaar hiërarchische leidinggevende ervaring op managementniveau in een functie met beleidsverantwoordelijkheid.

Volgens artikel 589 §3 komen ook kandidaten in aanmerking die voormalige titularis zijn van het ambt van secretaris.

7. Hoe verloopt de selectieprocedure?

De selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen, die elk eliminerend zijn.

- Verkennend gesprek – **op 23 november 2022**
- Assessment Center – **op 28 of 30 november of 5 december 2022**
- Jurygesprek – **op 14 december 2022**
- Gesprek zij-instromers – **19 december 2022**

8. Wat mag je van ons verwachten?

- Een voltijdse statutaire benoeming.
- Verloning volgens de decretale graad van Algemeen Directeur.
- Maaltijdcheques, ecocheques, fietsvergoeding (€0.25/km), aanvullend pensioen, terugbetaling openbaar vervoer, laptop en smartphone.
- 32 vakantiedagen
- Eindejaarspremie
- Overname anciënniteit. Onbeperkt uit de openbare sector & relevante anciënniteit uit de privésector of als zelfstandige
- Gratis aansluiting bij GSD-V (<https://www.gsd-v.be/>)
- Hospitalisatieverzekering
- De kans om mee te bouwen aan een organisatie met grote maatschappelijke meerwaarde

9. Heb je interesse?

Schrijf je in tot en met uiterlijk **6 november 2022** op <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9528> met een recent CV, een motivatiebrief waarin de ervaringsvereiste uitvoerig wordt toegelicht en de nodige bewijsstukken:

- Kopie van vereiste diploma (zie voorwaarden);
- Bewijs goed gedrag en zeden (niet ouder dan 3 maanden).

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de selectieprocedure.

10. Heb je vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Myra Vandekerckhove van Search & Selection via m.vandekerckhove@searchselection.com.