



MAASEIK
het watermerk

FUNCTIEBESCHRIJVING : ALGEMEEN DIRECTEUR

Functienaam: Algemeen directeur

Entiteit: Stad & OCMW Maaseik

Functionele loopbaan: Klasse 5

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als algemeen directeur sta je in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn evenals de organisatie van de autonome gemeentebedrijven die onder het lokaal bestuur ressorteren. Je staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader. Je staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en je bent bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. Je leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de gemeente, het OCMW en de AGB's te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en vervult de scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Over de organisatiebeheersing rapporteer je minstens jaarlijks aan het college, de gemeenteraad, het vast bureau en de OCMW-raad.

Je creëert als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

Jouw opdrachten zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna omschreven in de verschillende resultaatgebieden.

➤ **Organisatie en werkingsprocessen**

Je staat in voor het organiseren van de diensten, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van een organisatiebeheersingssysteem, teneinde het realiseren van de doelstellingen van de beide besturen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het managementteam dat de coördinatie van de diensten ondersteunt
- Samen met het managementteam een voorontwerp van adequaat gezamenlijk organogram opzetten en up-to-date houden
- Het vaststellen, na overleg met het managementteam, van een organisatiebeheersingssysteem voor de gemeente en voor het OCMW overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. Instaan voor de werking en organisatie van dit systeem en hierover jaarlijks rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau.
- Op regelmatige basis de werkingsprocessen van de organisatie evalueren en waar nodig bijsturen.
- Samen met de leden van het managementteam de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en van het OCMW bewaken.
- ...

➤ **Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering**

Je ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de besturen en in overleg met het managementteam, de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen eraan, en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering, om op die manier voor de beide besturen en de organisaties een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

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.

➤ **Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking**

Je staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de beide organisaties en de AGB's, om de korte- en lange termijn doelstellingen van de besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder jouw voorzitterschap.
- Samen met de leden van het managementteam de missie van de beide organisaties gestalte geven en dit vertalen in strategische doelstellingen.
- De arbeidstijd, verloven en afwezigheden binnen het kader van de lokale rechtspositieregeling afstemmen op de dienstverlening.
- Leiden en faciliteren van belangrijke (strategische-, verandering-) projecten.
- Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel complexe (probleem)dossiers .
- Samen met het managementteam de interne communicatie bewaken.
- Zorgen voor de organisatie van de behandeling van briefwisseling en het beheer van het archief.
- Zorgen, in het kader van het organisatiebeheersingssysteem, voor de interne organisatie van klachtenbehandeling van de gemeente en van het OCMW en de rapportering ervan aan de beide raden.
- Zorgen voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van (passieve) openbaarheid van bestuur.
- ...

➤ **Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen**

Je vormt de brug tussen de gemeentelijke en OCMW-organisatie en de politieke beleidsorganen en streeft effectieve en efficiënte organisaties na die op één lijn staan met de beleidsvisie. Je ziet daarnaast toe (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) op de besluit- en dossiervorming van de politieke organen: gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het BCSD, de raden van bestuur van de AGB's en haar directiecomités.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de diverse politieke bestuursorganen, zowel op structurele als op ad-hoc basis en zowel vanuit korte termijn als langetermijnperspectief.

- Mede namens het managementteam een afsprakennota afsluiten met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het BCSD en de voorzitter van het BCSD over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met elkaar samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie (ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad).
- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en de besturen anderzijds.
- In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de diverse bestuursorganen worden voorgelegd.
- De vergaderingen van de diverse bestuursorganen bijwonen; het opstellen en ondertekenen van de notulen en van de zittingsverslagen.
- De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de diverse bestuursorganen; medeondertekening van de briefwisseling van de gemeente, het OCMW en de AGB's; in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de gemeente, het OCMW en de AGB's.
- ...

➤ **Hoofd van het personeel**

Je staat in voor de algemene leiding van de diensten en staat aan het hoofd van het personeel. Je staat in voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden. Je bekijkt met beide besturen op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en doet in voorkomend geval voorstellen tot delegatie (van raad naar uitvoerend orgaan; van politiek naar administratie; van algemeen directeur naar andere personeelsleden).

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het werkgeversgezag van het bestuur op de werkvloer uitoefenen.
- Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer van gemeente en OCMW.
- In overleg met het managementteam zorgen voor het voorontwerp van en de rechtspositieregeling.
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming, ontwikkeling en feedback, loopbaanmanagement, uitstroom...).
- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; werken aan een klimaat van vertrouwen.

- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden (dagelijks personeelsbeheer, handtekeningbevoegdheid, aanstellingsbevoegdheid, budgethouderschap...) naar andere personeelsleden.
- Verzekeren dat de randvoorwaarden vervuld zijn opdat leidinggevenden op een correcte manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- Aandacht hebben voor goede werkomstandigheden en in het bijzonder voor de verplichtingen in het kader van het welzijn op het werk.
- Deelnemen aan het syndicaal overleg in het Bijzonder (onderhandelings) Comité en het (de) overlegcomité(s) en instaan voor een goed sociaal klimaat in de gemeentelijke en OCMW-organisatie.
- Zorgen voor opvolging van het personeel en, in voorkomend geval, voor de evaluatie van het personeel dat op ambtelijk niveau geëvalueerd wordt.
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code; in het kader van het organisatiebeheersingssysteem voorstellen doen voor een integriteitsbeleid voor op politiek en ambtelijk niveau.
- ...

➤ **Financieel management**

Je voert de decretaal verplichte taken uit met betrekking tot het financieel management, ondersteund door de financieel directeur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen of en welke bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking krijgen voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur.
- In voorkomend geval, volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen wie de facturatie doet, wie de te betalen bedragen goedkeurt en wie verantwoordelijk is voor de kasverrichtingen en onder welke voorwaarden dit gebeurt.
- De wettigheids -en regelmatigheidscontrole doen inzake girale betalingen.
- Volgens het organisatiebeheersingssysteem in voorkomend geval beslissen wie als budgethouder optreedt.
- ...

➤ **Interne en externe contacten**

Je stemt de werking van de organisaties af met de verschillende actoren en onderhoudt de goede externe contacten met relevante personen of instanties. Je volgt maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties binnen het domein op.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor de afstemming van de werking van de organisaties met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.
- Ondersteunen van de beide besturen bij het aansturen van de vormen van verzelfstandiging en samenwerking van de gemeente en van het OCMW; ermee goede contacten verzekeren en de belangen van de gemeente en het OCMW verdedigen.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de gemeente en het OCMW; de gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen; netwerken voor aangelegenheden die binnen de eigen bevoegdheid vallen om de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevante literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.
- ...

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Klantgerichtheid	
Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en burgers onderkennen en er adequaat op reageren.	Je past binnen de organisaties de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten en burgers te beantwoorden. Je stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Leiding geven: sturen en ontwikkelen	
<p>Het aansturen, ontwikkelen, ondersteunen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisaties op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.</p>	<p>Je bent een stuwende kracht in de organisaties (inspireert, neemt initiatief, heeft dynamiek).</p> <p>Je zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor de organisaties.</p> <p>Je introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid.</p> <p>Je ondersteunt medewerkers bij het behalen van goede resultaten en bij het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van een vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.</p>

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht	
<p>Instemming verkrijgen 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.</p>	<p>Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen.</p> <p>Je bouwt jouw betoog op een gericht gestructureerde wijze op.</p> <p>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.</p>

Visie	
Feiten bekijken van op een afstand, problemen duiden in zijn verbanden, een onderbouwd oordeel vormen, gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.	<p>Je maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers en herformuleert deze naar hanteerbare vragen en visie.</p> <p>Je bekijkt feiten van op een afstand en plaatst ze in een ruimere context en langetermijnperspectief.</p> <p>Je anticipeert op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen gemeentelijke en OCMW-organisaties hierop voor te bereiden.</p>

Functiespecifieke competenties

Technische competenties

Professionele kennis en kunde van:
<p>Publiek recht en administratief recht (Decreet Lokaal Bestuur, wetgeving op de overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur...)</p> <p>Peoplemanagementtechnieken</p> <p>Organisatie-, project- en veranderingsmanagement</p> <p>Sectorkennis (lokale besturen)</p>

Basiskennis en -kunde van:
<p>Boekhouding en financiën</p> <p>Gangbare informaticatoepassingen</p>

Gedragscompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.	<p>Je schat op correcte wijze in of je over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen.</p> <p>Je neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen).</p>

Netwerken	
Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen gemeentelijke en OCMW-organisatie en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.	<p>Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.</p> <p>Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.</p> <p>Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere organisaties omwille van informatie, expertise.</p>

Organisatiebetrokkenheid	
Zich verbonden tonen met de gemeente en het OCMW; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	<p>Je praat over 'wij' in plaats van 'zij' als je het over de eigen organisaties hebt.</p> <p>Je geeft er in de eigen aanpak blijk van, de belangen van de gemeente en het OCMW te onderkennen en zelf conform te handelen.</p> <p>Je identificeert jezelf naar eigen medewerkers en externen met de standpunten en/of beslissingen van het beleid.</p>

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.	<p>Je behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.</p> <p>Je besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.</p> <p>Je houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen en zet ze in zodat ze optimaal benut worden.</p>

Resultaatgerichtheid	
Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.	<p>Je werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.</p> <p>Je ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.</p> <p>Je maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven.</p> <p>Je communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.</p>

Samenwerken	
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van de organisatie of de beide besturen.	<p>Je creëert structuren om de samenwerking te verbeteren.</p> <p>Je neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen diensten te verstevigen.</p> <p>Je draagt samenwerking uit als belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan.</p> <p>Je creëert/benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg.</p>

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.