

## Functiekaart algemeen directeur

### Organisatiegegevens

Functietitels	Algemeen directeur
Niveau	decretaal bepaald
Versiedatum	07 maart 2018

### Functiekarakteristieken

Doel van de functie	<p>De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hij staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader.</p> <p>De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer.</p> <p>De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.</p>
Plaats in de organisatie	<p>De algemeen directeur 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.</p> <p>De algemeen directeur geeft leiding aan de diensten van de gemeente en het OCMW en is ambtshalve lid van het managementteam dat hij voorziet. Hij creëert als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.</p> <p>De opdrachten van de algemeen directeur zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna omschreven in de verschillende resultaatgebieden.</p>
Resultaatgebieden*	<p>1. <u>Organisatie en werkprocessen</u></p> <p>De algemeen directeur 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.</p> <p><i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Instaan voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het gemeenschappelijk managementteam dat de coördinatie van de diensten ondersteunt.</i></li><li>- <i>Samen met het managementteam een voorontwerp van gezamenlijk organogram opzetten en up-to-date houden;</i></li><li>- <i>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</i></li><li>- <i>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.</i></li><li>- <i>Op regelmatige basis de werkingsprocessen van de organisatie evalueren en waar nodig bijsturen.</i></li><li>- <i>Samen met de belanghebbenden bekijken op welke wijze</i></li></ul>

*samenwerkingsverbanden en efficiëntere structuren en processen kunnen opgemaakt worden.*

- *Instaan voor de (verdere) uitrol van de integratie en samenwerking tussen de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.*
- ...

2. Beleidsvoorbereiding en -rapportering

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de beide 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. Op die manier wordt voor de beide besturen en organisaties een kader gecreëerd 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.

3. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

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

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn/haar 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.*
- *Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers.*
- *Samen met het managementteam de interne communicatie bewaken. Optioneel: opstellen, in overleg met het managementteam van een intern communicatieplan en zorgen dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.*
- *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.*
- *Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie.*
- ...

4. Afstemming werking gemeentelijke en OCMW-administratie met het beleid  
De algemeen directeur 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. De algemeen directeur ziet daarnaast toe op de besluit- en dossiervorming van de politieke organen: gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD, 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 beide besturen anderzijds.*
- *In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD worden voorgelegd.*
- *De vergaderingen van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD bijwonen; het opstellen en ondertekenen van de notulen en van het zittingsverslag van de raad.*
- *De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen.*
- *Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeente- of OCMW-raad, het college, het vast bureau, het BCSD en de burgemeester; medeondertekening van de briefwisseling van de gemeente en van het OCMW; in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de gemeente en van het OCMW.*
- ...

5. Hoofd van het personeel

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.

*Voorbeelden van activiteiten:*

- *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...).*

- 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.
- In voorkomend geval - na delegatie – de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid uitoefenen (met uitzondering van de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid ten aanzien van de algemeen directeur, van de financieel directeur en van de eventuele ombudsman).
- In voorkomend geval - na delegatie – de eigen vervanging bij afwezigheid of verhindering regelen door een waarnemend algemeen directeur aan te stellen.
- In voorkomend geval een voorstel tot beheersovereenkomst opstellen voor het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten door de gemeente en het OCMW. In de beheersovereenkomst kan worden opgenomen dat gemeente en OCMW voor bepaalde functies een beroep doen op elkaars personeelsleden. Tegelijk kan worden bepaald dat de bevoegde organen hun beslissings- en ondertekeningsbevoegdheid kunnen toevertrouwen aan de personeelsleden van het 'andere' bestuur binnen de grenzen van het Decreet Lokaal Bestuur.
- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; werken aan een klimaat van vertrouwen.
- ...

#### 6. Financieel management

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

Voorbeelden van activiteiten:

- Volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen of en welke 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.
- ...

	<p>7. <u>Onderhouden interne en externe contacten</u>  De algemeen directeur stemt de werking van de organisaties af met de verschillende actoren en onderhoudt de goede externe contacten met relevante personen of instanties.  <i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>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.</i></li> <li>- <i>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.</i></li> <li>- <i>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.</i></li> <li>- ...</li> </ul> <p>8. <u>Opvolgen ontwikkelingen en evoluties</u>  De algemeen directeur volgt relevante maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties op.  <i>Voorbeelden van activiteiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Bijwonen van studiedagen.</i></li> <li>- <i>Opvolgen van relevantie literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.</i></li> <li>- ...</li> </ul>
Basiscompetenties	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klantgerichtheid – niveau 4</li> <li>2. Samenwerken – niveau 4</li> <li>3. Voortdurend verbeteren – niveau 4</li> <li>4. Organisatiebetrokkenheid – niveau 4</li> <li>5. Betrouwbaarheid – niveau 4</li> </ol>
Functiecompetenties	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisationsensitiviteit – niveau 3</li> <li>2. Conceptueel denken – niveau 3</li> <li>3. Besluitvaardigheid – niveau 3</li> <li>4. Netwerken – niveau 3</li> <li>5. Delegeren – niveau 3</li> <li>6. Resultaatgerichtheid – niveau 3</li> <li>7. Overtuigingskracht – niveau 3</li> <li>8. Richting geven – niveau 3</li> </ol>
Vaktechnisch	<p>Professionele kennis en kunde van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publiek recht en administratief recht (Decreet Lokaal bestuur, wet op de overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur, ...)</li> <li>- Lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code, ...)</li> <li>- Organisatie-, project- en veranderingsmanagement</li> <li>- Strategisch management</li> <li>- Kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid</li> <li>- Procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg</li> <li>- Beleids- en beheerscyclus</li> <li>- Peoplemanagementtechnieken (HR-praktijken, HR-systemen en -technieken, ...)</li> </ul> <p>Basiskennis en –kunde van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boekhouding en financiën</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatietoepassingen (MS Office)</li> <li>- Wetgeving in verband met de lokale besturen</li> <li>- Inzicht in managementtheorieën en -technieken</li> <li>- Inzicht in de werking van de gemeente en de parageemeentelijke organisaties</li> </ul>
Specifieke arbeidsomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle prestaties zijn in de wedde vervat</li> </ul>

\* De functiebeschrijving clustert de belangrijkste resultaatgebieden. Voor een volledig overzicht van de bevoegdheden verwijzen we naar het Decreet Lokaal Bestuur.