

## FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

### NAAM FUNCTIE: ALGEMEEN DIRECTEUR

---

#### 1. Algemene informatie

Decretale graad

#### 2. Plaats in het organogram

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van stad en OCMW Diest en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en het bijzonder comité voor de sociale dienst.

Hij geeft leiding aan de diensten van de stad en het OCMW en zit het managementteam voor.

#### 3. Doel van de functie

De algemeen directeur vormt de verbindingspersoon tussen de politieke organen en de administratie. Hij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de stad en het OCMW bij de realisatie van hun doelstellingen. Verder is hij verantwoordelijk voor een kwalitatieve dienstverlening voor de bevolking.

De algemeen directeur staat in voor de goede werking van de administratie en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij is de voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam.

#### 4. WAT - welke zijn mijn taken?

**Resultaatsgebied 1:** De organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen

De algemeen directeur staat in voor de efficiënte werking van de administratie, het creëren van efficiënte processen en het organisatiebeheersingssysteem.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het instaan voor de algemene leiding van de diensten van de stad en het OCMW.
- Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam en rapportering hierover.
- Zorgen voor de kwaliteit van de werking van de administratie, samen met het managementteam.
- Het instaan voor het dagelijks personeelsbeheer en uittekenen van het personeelsbeleid.
- Geregeld evalueren van de werking.
- Bewaken van de dienstverlening.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen.

**Resultaatsgebied 2:** 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 stad en het OCMW.

**Resultaatsgebied 3:** organiseren van de besluitvorming

De algemeen directeur vormt de verbindingspersoon tussen de politieke organen en de administratie. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan de politieke organen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

Dit omvat onder andere :

- Het verlenen van beleidsmatig 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, 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 organen.
- De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
- Hij herinnert indien nodig aan de rechtsregels
- Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan.
- Het sluiten van een afsprakennota, namens het managementteam, met de politieke organen over de wijze van samenwerken en 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.
- Voorbereiden van de installatie van de politieke beleidsorganen.

#### Resultaatsgebied 4: beleidsuitvoering en dienstverlening

De algemeen directeur staat in voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid om de doelstellingen van stad en OCMW te realiseren en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere:

- 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.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.

#### Resultaatsgebied 5: creëren van een aangename, productieve en veilige werkomgeving

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel en is verantwoordelijk voor het dagelijks personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Dit omvat onder andere:

- 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 administratie steeds beschikt 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.
- Zorgen voor een ontwerp van deontologische code.

### Resultaatsgebied 6: 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 uitgaven
- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisies ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan

### Resultaatsgebied 7: interne en externe communicatie

De algemeen directeur investeert in een goede communicatie met interne en externe stakeholders.

Dit omvat onder andere:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen politiek en administratie.
- 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 stad en het OCMW.
- De stad en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.

## 5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

### 5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen</li> <li>▪ Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen</li> <li>▪ Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen</li> <li>▪ Voorziet in mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan</li> <li>▪ Leert anderen alert zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat ze voor de eigen werking kunnen betekenen</li> <li>▪ Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen tot verbetering te formuleren</li> <li>▪ Wijzigt werkmethodes binnen de dienst om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen.</li> </ul> <p><u>Opmerking:</u> De algemeen directeur volgt maatschappelijke en juridische ontwikkelingen op de voet. Hij raadpleegt geregeld vakliteratuur, onderhoudt contacten met collega's en bekijkt alle opportuniteiten, mogelijkheden en veranderingen vanuit de noodzaak voor verandering in de eigen organisatie. In dit streven stelt hij het realiseren van de doelstellingen voorop.</p>
Klantgerichtheid	4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt voor de eigen entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid</li> </ul>

	van de organisatie aan klanten te optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past binnen de entiteit de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden</li> <li>• Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen</li> <li>• Voorziet voor de eigen entiteit in een systematische enquête rond klanttevredenheid (procedures)</li> <li>• Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren</li> </ul> <p><u>Opmerking:</u> De algemeen directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve manier. Voorts moet hij toezien op de tevredenheid van de klant.</p>
Samenwerken	4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren</li> <li>• Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen</li> <li>• Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan</li> <li>• Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen</li> <li>• Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen</li> <li>• Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten</li> </ul> <p><u>Opmerking:</u> De algemeen directeur zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.</p>
Betrouwbaarheid	4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blijft correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen, in situaties van grote externe druk</li> <li>▪ Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat</li> <li>▪ Houdt in zijn rol als lobbyist, promotor, onderhandelaar, facilitator het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar</li> <li>▪ Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve en correcte wijze om te gaan met bestaande regels en procedures als de situatie dat vereist</li> <li>▪ Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, als dat het belang van de stad Diest dient</li> </ul> <p><u>Opmerking:</u> De algemeen directeur heeft hierin een belangrijke voorbeeldfunctie. De algemeen directeur grijpt in wanneer zaken fout lopen op vlak van integriteit, objectiviteit en correctheid, deontologie van de functie en het ambt en speelt wat dit betreft ook een belangrijke rol naar het bestuur.</p>

## 5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Funciecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Visie	3. Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor</li> <li>▪ Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren</li> <li>▪ Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen</li> <li>▪ Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren</li> <li>▪ Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit</li> </ul>
Beslissen	3. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid</li> <li>▪ Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn</li> <li>▪ Neemt beslissingen waarvan de uitkomst onzeker is, die duidelijk afbreukrisico inhouden of waar meerdere belangen spelen</li> <li>▪ Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden)</li> <li>▪ Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen</li> </ul>
Communiceren	3. Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer</li> <li>▪ Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op</li> <li>▪ Communiqueert selectief vanuit zijn inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken</li> <li>▪ Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen</li> <li>▪ Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik</li> </ul>
Plannen en organiseren	3. Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen</li> <li>▪ Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent</li> <li>▪ Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen</li> <li>▪ Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen</li> <li>▪ Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee</li> </ul>
Resultaatgerichtheid	3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)</li> <li>▪ Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan</li> <li>▪ Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken</li> <li>▪ Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag</li> <li>▪ Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden</li> </ul>
Coachen	3. Stimuleert ontwikkeling op lange termijn	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie</li> <li>▪ Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid</li> <li>▪ Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een “veilige” omgeving kan leren</li> <li>▪ Vervult diverse rollen (bv. instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor, ...), naargelang de omstandigheden</li> </ul>
Richting geven	3. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de organisatie)</li> <li>▪ 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)</li> <li>▪ Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren</li> <li>▪ Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren</li> <li>▪ Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van de Vlaamse overheid</li> </ul>

### 5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
Management en beleid	Grondige kennis van moderne managementtechnieken	
Wetgeving en regelgeving (Nieuwe medewerkers : wetgeving eigen maken op de werkvloer.)	Kennis van de regelgeving in verband met de organisatie van stad en OCMW	Een basiskennis is noodzakelijk en kan verder eigen gemaakt worden tijdens het uitvoeren van de functie.

*Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.*