

## Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x)

---

**Graad** algemeen directeur (m/v/x)

---

**Functietitel** algemeen directeur (m/v/x)

---

**Doelstelling van de functie** Realiseren van de decretaal voorziene opdrachten, instaan voor de algemene leiding van de stadsorganisatie en de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn (OCMW), de verbinding maken tussen het beleid en de administratie met oog voor ieders bevoegdheden, opnemen van een voortrekkersrol in de samenwerking met de Groep Gent. Op die manier draagt u bij tot het behalen van de organisatiedoelstellingen, het verzekeren van een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan de klanten en van een maximale tevredenheid van de medewerkers, dit binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader van het stads- en OCMW-bestuur.

U verbindt zich ertoe om de in uw mandaat omschreven doelstellingen te behalen.

---

**Plaats in het organogram** U vervult de scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de administratie. U bewaakt de scheiding tussen politiek en administratie en creëert tegelijk als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

U rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD)

Over de organisatiebeheersing rapporteert u jaarlijks aan het college, de gemeenteraad, de OCMW-raad en het vast bureau

U staat in voor de beleidsvoorbereiding van de meerjarenplanning en het budget.

U bent voorzitter van het managementteam.

U bent het hoofd van het personeel en heeft de algemene leiding van de stads- en OCMW-diensten.

U geeft leiding.

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

---

## **Functie-inhoud** Kernopdrachten

Uw opdrachten zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna (niet limitatief) omschreven in verschillende resultaatsgebieden:

### **1. Organisatie en werkingsprocessen:**

- U bent de verbindingsfiguur tussen bestuur en administratie en bent in het bijzonder betrokken bij de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie. Dit houdt onder meer in dat u:
  - instaat voor de algemene leiding van de stads- en OCMW-diensten. U werkt hiervoor samen met het managementteam dat de coördinatie van de diensten terzake ondersteunt
  - tenminste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad en OCMW-raad, namens het managementteam een afsprakennota sluit met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het BCSD en de voorzitter van het BCSD. Dit over de wijze waarop u en de overige leden van het managementteam met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het BCSD en de voorzitter van het BCSD samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie
  - na overleg met het managementteam, een organisatiebeheersingssysteem voor de Stad en het OCMW vaststelt overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. U staat in voor de werking en de organisatie van dit systeem en de jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau
  - instaat voor de werking van de diensten inzake voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid
  - werkt aan de organisatiestructuren zodat de ganse organisatie op een efficiënte en effectieve manier kan handelen
  - instaat voor het opzetten van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te bewaken

---

*Vervolg op volgende pagina*

## Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

---

### **Functie-inhoud** *(vervolg)*

- in overleg met het managementteam zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van:
  - het organogram
  - het personeelsbehoefteplan
  - de rechtspositieregeling van het personeel
  - de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering
  - de inventaris
- regelmatig de werkingsprocessen van de organisatie evalueert en zo nodig bijstuurt.
- U staat in voor de verdere uitrol van de integratie en samenwerking tussen de diensten van de stad en het OCMW. Samen met de belanghebbenden van de andere organisaties bekijkt u op welke wijze samenwerkingsverbanden en efficiënte structuren en processen kunnen opgemaakt worden
- U geeft leiding aan uw rechtstreekse medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de Stad en OCMW Gent. Dit houdt onder meer in dat u:
  - hen adviseert en eventueel begeleidt bij hun dagelijkse werkzaamheden
  - hen informeert
  - vormings- en opleidingsbehoeften bepaalt voor uw rechtstreekse medewerkers
  - samenwerkingsgesprekken voert
  - bij evaluaties fungeert als eerste evaluator voor uw rechtstreekse medewerkers en als tweede evaluator voor een aantal medewerkers van de diensten/kabinetten/fracties.

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

---

## **Functie-inhoud** *(vervolg)*

### **2. Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering:**

- 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, 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.

### **3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen:**

- Als algemeen directeur vormt u de brug tussen de stads- en OCMW-organisatie en de politieke beleidsorganen en streeft u effectieve en efficiënte organisaties na die op één lijn staan met de beleidsvisie.
- U vervult opdrachten met betrekking tot de organisatie en de werking van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD. Dit houdt onder meer in dat u:
  - de nodige handelingen stelt voor de installatie van de gemeenteraad, OCMW-raad, een nieuw college, vast bureau en BCSD en in geval van ontslag van een gemeenteraadslid of schepenen
  - de verzoeken van de raadsleden inzake de uitoefening van hun prerogatieven (o.a. inzagerecht, bezoekrecht, mondelinge en schriftelijke vragen) op tijdige en correcte wijze afhandelt
  - de zaken voorbereidt die aan de gemeenteraad, OCMW-raad, de gemeenteraadcommissies, aan het college van burgemeester en schepenen, vast bureau en BCSD worden voorgelegd, teneinde een vlotte en efficiënte behandeling en besluitvorming te bevorderen. In de praktijk komt dit erop neer dat u de stads- en OCMW-diensten opdracht geeft om deze zaken voor te bereiden en dat u de diensten die rechtstreeks onder u ressorteren laat instaan voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de besluitvorming

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

---

## **Functie-inhoud** (*vervolg*)

- de gemeente- en OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD adviseert op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Dit doet u zowel op structurele als op ad hoc-basis en zowel vanuit het korte termijn- als lange termijnperspectief. U kan hiervoor uiteraard beroep doen op de kennis aanwezig in de diverse diensten
- de vergaderingen van de gemeente- en OCMW-raad, het college, vast bureau, en eventueel het BCSD en de gemeenteraadscommissies bijwoont, verantwoordelijk bent voor het opstellen en het ondertekenen van de notulen, alsook het bewaren van de originelen van deze notulen.
- U staat in voor het opmaken en ondertekenen van de akten. Dit houdt onder meer in dat u:
  - instaat voor de kantmelding in de notulen van de beslissingen inzake bestuurlijk toezicht
  - instaat voor de medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen, akten en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de gemeente- en OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het BCSD en de burgemeester
  - instaat voor de medeondertekening van de briefwisseling

## **4. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking:**

- Als algemeen directeur staat u in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de beide organisaties, om de korte- en lange termijndoelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.
- U leidt het managementteam. Dit houdt onder meer in dat u:
  - het managementteam regelmatig samenroept om te vergaderen onder uw voorzitterschap
  - samen met de andere leden van het managementteam de missie van de stad en OCMW gestalte geeft en deze vertaalt in strategische doelstellingen.
  - de leden van het managementteam stimuleert om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

---

## **Functie-inhoud** *(vervolg)*

- het managementteam begeleidt bij de uitoefening van haar taken, meer bepaald:
  - ⇒ ondersteunen van de coördinatie van de diensten bij de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie
  - ⇒ bewaken van de eenheid in de werking
  - ⇒ bewaken van de kwaliteit van de organisaties
- U leidt, faciliteert belangrijke (strategische-, veranderings-) projecten
- U coördineert departement overschrijdende dossiers en moeilijke (probleem)dossiers.
- U bewaakt de interne communicatie. U zorgt voor een intern communicatieplan en zorgt dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- U organiseert de behandeling van de briefwisseling.
- U organiseert het beheer van het archief.
- U zorgt, in het kader van het organisatiebeheersingssysteem, voor de interne organisatie van klachtenbehandeling van de stad en het OCMW en de rapportering ervan aan de beide raden.
- U zorgt voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die verzoekt bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van (passieve) openbaarheid van bestuur.

## **5. Hoofd van het personeel:**

- Als algemeen directeur staat u in voor de algemene leiding van de diensten en staat u aan het hoofd van het personeel. Met respect voor het reglementair kader en beschikbare budgetten, staat u in voor het nemen van HR-initiatieven opdat de diensten kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden. Dit betekent onder meer in dat u:
  - aan het hoofd staat van het stads- en OCMW-personeel en bevoegd bent voor het dagelijks personeelsbeheer
  - instaat voor het opzetten van adequate HR-processen (selectie, vorming en ontwikkeling, evaluatie,...)
  - in overleg met bestuur en managementteam werkt aan een geschikte organisatiecultuur

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

---

## **Functie-inhoud** *(vervolg)*

- instaat voor het maken van afspraken en overeenkomen van doelstellingen met de leidinggevenden
  - in overleg met bestuur en managementteam instaat voor een goed sociaal klimaat in de organisaties
  - veranderprocessen trekt of faciliteert
  - zorg draagt voor goede werkomstandigheden in het bijzonder de veiligheid en het welzijn op het werk
  - instaat voor het tuchtonderzoek, tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.
- 
- Als algemeen directeur kijkt u met beide organisaties op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en doet in voorkomend geval voorstellen tot delegatie (van raad naar uitvoerend orgaan, van besturen naar administratie, van algemeen directeur naar andere personeelsleden).

## **6. Financieel management:**

- U voert de decretaal verplichte taken met betrekking tot het financieel management, ondersteund door de financieel directeur, uit. Dit betekent onder meer dat u:
  - Toeziet dat de boekhouding wordt gevoerd overeenkomstig de wetgeving op de boekhouding van de ondernemingen en met naleving van de richtlijnen die de overheid uitvaardigt met betrekking tot de boekhoudkundige verrichtingen.
  - beslist om, na advies van de financieel directeur, en volgens het organisatiebeheersingssysteem, bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking te stellen voor betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur en/of te belasten met geringe dagontvangsten
  - de wettigheids- en regelmatigheidscontrole doet inzake girale betalingen (eerste handtekening)

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

---

## **Functie-inhoud** *(vervolg)*

- Volgens het organisatiebeheersingssysteem kan beslissen wie als budgethouder optreedt

### **7. Verzelfstandigde organisaties:**

- U ondersteunt de beide besturen inzake verzelfstandiging van organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking te verzekeren. Dit houdt onder meer in dat u:
  - controle houdt op taken die worden uitbesteed
  - coördineert en het overzicht houdt van het globale pakket aan verzelfstandiging
  - goede contacten verzekert met de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden om de belangen van de stad veilig te stellen
  - u bent secretaris van de politiezone Gent. U bevordert een goede samenwerking met de politiezone Gent, en ook met de Hulpverleningszone Centrum

### **8. Interne en externe contacten:**

- U staat in voor de afstemming van de werking van de administratie met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.
- U zetelt in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de besturen en vertegenwoordigt de besturen bij externe organisaties en netwerken voor aangelegenheden die binnen uw bevoegdheid vallen teneinde de belangen van de besturen te behartigen.

---

*Vervolg op volgende pagina*

## Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

### Contacten

Intern/extern	Persoon/dienst	Omschrijving
intern	Gemeente- en OCMW-raad	rapportering, advisering, informatie-uitwisseling, overleg
	college van burgemeester en schep(en) en vast bureau	rapportering, advisering, informatie-uitwisseling, overleg
	Burgemeester en voorzitters	rapportering, advisering, informatie-uitwisseling, overleg
	schepenen, raadsleden	informatie-uitwisseling, overleg
	leden van het managementteam (adjunct algemeen directeur, departementshoofden, financieel directeur, strategisch coördinator)	samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling, rapportering, advisering, rechtstreeks leiding geven
	rechtstreekse medewerkers	rechtstreeks leiding geven, dagelijkse samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	directieteam (diensthoofden van de verschillende diensten die onder de algemeen directeur ressorteren)	regelmatige vergadering: informatie-uitwisseling, rapportering, bespreking van inhoudelijke dossiers, rechtstreeks leidinggeven
	medewerkers van de diensten die onder de algemeen directeur ressorteren	coachen, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	diensthoofden en medewerkers van niet onder de algemeen directeur ressorterende diensten	contacten in functie van projecten en regulier werking en in functie van de behoefte

*Vervolg op volgende pagina*

## Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

---

### Contacten, *vervolg*

extern	burgers	informatie-uitwisseling
	besturen, Groep Gent (o.a., AGB's, SoGent, enz.)	Overleg, informatie-uitwisseling, samenwerking
	externe organisaties/ partners/ experten (bv. VVSG, centrumsteden, consultants enz.)	informatie-uitwisseling, samenwerking
	toezichthoudende overheid	informatie-uitwisseling, rapportering
	representatieve vakorganisaties	overleg

---

*Vervolg op volgende pagina*

## Functiebeschrijving algemeen directeur (m/v/x), *Vervolg*

---

### Competentie- profiel

#### Organisatiecompetenties

- klantgericht handelen
- efficiënt werken
- resultaatgericht werken

#### Vastgelegde competenties

- delegeren
  - team leiden
  - coachen
  - bemiddelen
  - netwerken
  - overtuigen
  - beslissen
  - conceptualiseren
  - omgevingsbewust handelen
  - zich een oordeel vormen
  - organisatiebetrokkenheid tonen
  - zich waardig en integer gedragen
- 

### salarisschaal

algemeen directeur

---

### Specifieke arbeidsom- standigheden

- u werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement
  - u past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen
-