

## OPSCHRIFT

Vergadering van 10 januari 2018

Besluit nummer: 2018\_GR\_00044

**Onderwerp:**

**Evaluatiecriteria voor de stadssecretaris - Goedkeuring**

**Beknopte samenvatting:**

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd om de evaluatiecriteria voor de stadssecretaris goed te keuren. Hudson, het extern bureau dat werd aangeduid als externe deskundige in het personeelsbeleid, stelt voor om de stadssecretaris te evalueren op de mate van realiseren van de doelstellingen in de verschillende resultaatsgebieden en op de competenties voorzien in de functiebeschrijving.

**Bevoegd:** Martine De Regge

**Bestemd voor:**

- Commissie Onderwijs, Personeel en FM

---

## DE GEMEENTERAAD

---

## AANHEF

**De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

Rechtspositieregeling Personeel Stad Gent, artikel 56, § 2.

**De beslissing wordt genomen op grond van:**

- Gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 115;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, artikels 51 en 51 bis;
- Rechtspositieregeling Personeel Stad Gent, artikels 56, § 2 en 60.

---

## MOTIVERING

Stadssecretaris Mieke Hullebroeck werd statutair op proef aangesteld vanaf 1 maart 2017 - waarbij ze gedurende 1 maand dubbel liep met de uittredende stadssecretaris Paul Teerlinck - en nam, na de beëindiging van het ambt van de uittredende stadssecretaris op 31 maart 2017, het ambt van stadssecretaris op met ingang van 1 april 2017.

De rechtspositieregeling voorziet een proeftijd van een jaar voor de functie van stadssecretaris. Op het einde van de proeftijd moet een evaluatie gebeuren.

De evaluatieprocedure voor de stadssecretaris is decretaal vastgelegd. Zo voorziet het Gemeentedecreet dat externe deskundigen in het personeelsbeleid moeten betrokken worden bij de vaststelling van de evaluatiecriteria en een voorbereidend rapport moeten opstellen voor het evaluatiecomité. De werkwijze voor het vaststellen van de evaluatiecriteria en het opmaken van het voorbereidend rapport door externe deskundigen in het personeelsbeleid werd door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 20 maart 2017.

Hudson, het extern bureau dat als deskundige in het personeelsbeleid werd aangeduid, stelt aan de gemeenteraad voor om de stadssecretaris te evalueren op de mate van realiseren van de doelstellingen in de verschillende resultaatsgebieden en op de competenties voorzien in de functiebeschrijving. De voorgestelde evaluatiecriteria werden overlegd met de stadssecretaris.

De rechtspositieregeling bepaalt dat de gemeenteraad de evaluatiecriteria vastlegt na overleg tussen de stadssecretaris en het college van burgemeester en schepenen rekening houdend met de evaluatiecriteria die Hudson voorstelt en die gebaseerd zijn op de functiebeschrijving van de stadssecretaris. Dit zijn de voorgestelde evaluatiecriteria:

**De mate van realiseren van de doelstellingen in de verschillende resultaatsgebieden:**

1. Organisatie en werkingsprocessen
2. Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget
3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen
4. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking
5. Hoofd van het personeel
6. Financieel management
7. Verzelfstandigde organisaties
8. Interne en externe contacten

**Competenties:**

- klantgericht handelen
- efficiënt werken
- resultaatgericht werken
- delegeren
- team leiden
- coachen
- bemiddelen
- netwerken
- overtuigen
- beslissen
- conceptualiseren

- omgevingsbewust handelen
- zich een oordeel vormen
- organisatiebetrokkenheid tonen
- zich waardig en integer gedragen

---

**Beslist het volgende:**

---

**Artikel 1:**

Keurt goed de volgende evaluatiecriteria voor de stadssecretaris:

**De mate van realiseren van de doelstellingen in de volgende resultaatsgebieden zoals nader omschreven in de functiebeschrijving:**

1. Organisatie en werkingsprocessen
2. Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget
3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen
4. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking
5. Hoofd van het personeel
6. Financieel management
7. Verzelfstandigde organisaties
8. Interne en externe contacten

**Competenties:**

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

---

**BIJKOMENDE INFO BIJ HET BESLUIT**

**Departement Human Resources - Staf**

**Dit besluit kadert in volgende activiteit:** AC34627 Bieden van juridische ondersteuning HR en voeren van sociaal overleg