

---

## OPSCHRIFT

**Vergadering van** 11 mei 2016

**Besluit nummer:** 2016\_GR\_00495

**Onderwerp:**

**Stad Gent - Functiebeschrijving voor de graad van stadssecretaris (m/v/x) - Goedkeuring**

**Beknopte samenvatting:**

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd goedkeuring te verlenen aan de functiebeschrijving voor de graad van stadssecretaris (m/v/x).

**Bevoegd:** Martine De Regge

**Bestemd voor:**

- Commissie Onderwijs, Personeel en FM

---

## DE GEMEENTERAAD

---

## AANHEF

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

\* Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 (en latere aanpassingen) 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, artikel 23;

\* Rechtspositieregeling, artikel 30.

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

\* Rechtspositieregeling, artikel 30;

\* Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

\* Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar

personeel.

**Bijgevoegde bijlage(n):**

- 20160414\_NO\_functiebeschrijving stadssecretaris.pdf

---

## MOTIVERING

Het stadsbestuur heeft gekozen voor competentie management als personeelsstrategie. Functiebeschrijvingen vormen daar een wezenlijk onderdeel van.

Er is naar aanleiding van de organisatie van een selectieprocedure voor de graad van stadssecretaris (m/v/x) nood aan een actualisering van de functiebeschrijving voor deze graad, overeenkomstig de actuele kernopdrachten.

---

**Beslist het volgende:**

---

## VOORSTEL

**Artikel 1:**

Keurt goed de functiebeschrijving voor de graad van stadssecretaris (m/v/x), die bij dit besluit is gevoegd en er integraal deel van uitmaakt.

---

## BIJKOMENDE INFO BIJ HET BESLUIT

**Departement Human Resources - Dienst Rekrutering en Selectie**

**Dit besluit kadert in volgende activiteit:** AC34640 Organiseren en coördineren van selectieprocedures.

---

## BIJLAGEN DIE INTEGRAAL DEEL UITMAKEN VAN HET BESLUIT

- 20160414\_NO\_functiebeschrijving stadssecretaris.pdf

## Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x)

---

**Graad** stadssecretaris (m/v/x)

---

**Functietitel** stadssecretaris (m/v/x)

---

**Doelstelling van de functie** Realiseren van de decretaal voorziene opdrachten, instaan voor de algemene leiding van de stadsorganisatie en haar medewerkers, de verbinding maken tussen het beleid en de administratie met oog voor ieders bevoegdheden, opnemen van een voortrekkersrol in de samenwerking met het OCMW en bij uitbreiding 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 stadsbestuur.

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

---

**Plaats in het organogram** De organisatiestructuur van de Stad Gent en het OCMW Gent omvat drie pijlers: persoonsgebonden materie (dienstverlening voor de burger als individu), grondgebonden materie (dienstverlening voor de werk- of woonomgeving van de burger) en ondersteuning (alle ondersteunende diensten om de dienstverlening waar te maken).

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 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 stadsdiensten.

U bent de voortrekker in het vorm geven van samenwerking met het OCMW en bij uitbreiding de Groep Gent.

U geeft leiding.

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Funcctiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

---

## Funcctie-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 stadsdiensten. U werkt hiervoor samen met het managementteam dat de coördinatie van de diensten terzake ondersteunt
  - tenminste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad, namens het managementteam een afsprakennota sluit met het college van burgemeester en schepenen en met de burgemeester over de wijze waarop u en de overige leden van het managementteam met het college en de burgemeester samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie
  - 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
  - in overleg met het managementteam zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van:
    - het organogram
    - de personeelsformatie
    - de rechtspositieregeling van het personeel
    - de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan
    - de beleidsnota van het budget
    - de verklarende nota van een budgetwijziging

---

*Vervolg op volgende pagina*

## Funcatiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

---

### **Funcatie-inhoud** *(vervolg)*

- instaat voor de interne controle op de werking van de diensten. U stelt, na overleg met het managementteam, een intern controlesysteem vast, overeenkomstig de bepalingen van het gemeentedecreet. U staat in voor de organisatie en de werking van dit systeem en rapporteert daarover jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen.
- regelmatig de werkingsprocessen van de organisatie evalueert en zo nodig bijstuurt.
- U bent de voortrekker in het vorm geven van de samenwerking met het OCMW en bij uitbreiding de Groep Gent. Dit houdt onder meer in dat u:
  - samen met de belanghebbenden van de andere organisaties bekijkt op welke wijze samenwerkingsverbanden en efficiënte structuren en processen kunnen opgemaakt worden
  - op zoek gaat naar waar vereenvoudigingen kunnen ontstaan
  - instaat voor de verdere uitrol van de fusie tussen de Stad Gent en OCMW Gent voor wat betreft de ondersteunende departementen.
- U geeft leiding aan uw rechtstreekse medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de Stad 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
  - functioneringsgesprekken voert
  - bij evaluaties fungeert als eerste evaluator voor uw rechtstreekse medewerkers en als tweede evaluator voor een aantal medewerkers van de afdelingen/diensten/kabinetten/fracties. U volgt daarnaast de prestaties van medewerkers met een sleutelfunctie binnen de stad op, ook al bent u niet de tweede evaluator.

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

---

## Functie-inhoud (*vervolg*)

### **2. Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget:**

- Op basis van de prioriteiten van het bestuur en het managementteam, staat u in voor de opmaak van een voorontwerp voor de strategische nota van het meerjarenplan, de beleidsnota van het jaarlijks budget en de verklarende nota van de budgetwijziging, teneinde voor het bestuur en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties. Dit houdt onder meer in dat u:
  - in overleg met de strategisch coördinator, zorgt voor een voorontwerp van een strategische nota van het meerjarenplan, gelinkt aan de stadsmissie en volgens de principes van de beleids- en beheercyclus, en de herziening ervan
  - in overleg met de financieel beheerder, zorgt voor de financiële nota van het meerjarenplan, de beleidsnota het jaarlijks budget en de verklarende nota van budgetwijzigingen
- U bespreekt de voorontwerpen van de beleidsplannen met het college.

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

- U vervult opdrachten met betrekking tot de organisatie en de werking van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen. Dit houdt onder meer in dat u:
  - de nodige handelingen stelt voor de installatie van een nieuwe gemeenteraad, een nieuw college, en in geval van ontslag van een gemeenteraadslid of schepenen
  - de verzoeken van de gemeenteraadsliden inzake de uitoefening van hun prerogatieven (inzagerecht, recht van afschrift, bezoekrecht) op tijdige en correcte wijze afhandelt
  - de zaken voorbereidt die aan de gemeenteraad, de gemeenteraadscommissies, aan het college van burgemeester en schepenen en aan de burgemeester worden voorgelegd, teneinde een vlotte en efficiënte behandeling en besluitvorming te bevorderen. In de praktijk komt dit erop neer dat u de stadsdiensten 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
  - de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester 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

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

---

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

- de vergaderingen van de gemeenteraad, het college, en eventueel de commissies 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 gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen of de burgemeester. U kan deze bevoegdheid delegeren
  - instaat voor de medeondertekening van de briefwisseling. U kan deze bevoegdheid delegeren.

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

- 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 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
  - 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 organisatie en de stedelijke werking.
- U roept het gemeenschappelijk managementteam (Stad Gent en OCMW Gent) samen om te vergaderen.
- U leidt, faciliteert belangrijke (strategische-, veranderings-) projecten

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

---

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

- U coördineert departementsoverschrijdende 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 stadsarchief.
- U zorgt voor de interne organisatie van klachtenbehandeling.
- 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 hoofd van het personeel staat u, met respect voor het reglementair kader en beschikbare budgetten, 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 stadspersoneel 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
  - 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 organisatie
  - 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.

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

---

## Functie-inhoud (*vervolg*)

### 6. Financieel management:

- U voert de decretaal verplichte taken met betrekking tot het financieel management uit. Dit betekent onder meer dat u:
  - beslist om, na advies van de financieel beheerder, 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
  - verantwoordelijk bent voor de kasverrichtingen
  - de wettigheids- en regelmatigheidscontrole doet inzake girale betalingen (eerste handtekening)
  - het proces-verbaal van verificatie van de boekhouding door de externe audit commissie mee ondertekent.
- U treedt, conform de decretale bepalingen en de afspraken met het college van burgemeester en schepenen, desgevallend op als budgethouder voor het dagelijks bestuur.

### 7. Verzelfstandigde organisaties:

- U ondersteunt het stadsbestuur 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
  - het overleg met de politiezone structureert en een goede samenwerking bevordert.

### 8. Interne en externe contacten:

- U staat in voor de afstemming van de werking van de stadsadministratie 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 het stadsbestuur en vertegenwoordigt het stadsbestuur bij externe organisaties en netwerken voor aangelegenheden die binnen uw bevoegdheid vallen teneinde de belangen van het stadsbestuur te behartigen.

---

*Vervolg op volgende pagina*

## Funcatiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

### Contacten

<b>Intern/extern</b>	<b>Persoon/dienst</b>	<b>Omschrijving</b>
intern	gemeenteraad	rapportering, advisering, informatie-uitwisseling, overleg
	college van burgemeester en schep(en)	rapportering, advisering, informatie-uitwisseling, overleg
	burgemeester	rapportering, advisering, informatie-uitwisseling, overleg
	schepenen, gemeenteraadsleden	informatie-uitwisseling, overleg
	leden van het managementteam	samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling, rapportering, advisering
	stafmedewerkers	rechtstreeks leiding geven, dagelijkse samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	directieteam (diensthoofden van de verschillende diensten/bureaus die onder de stadssecretaris ressorteren)	regelmatige vergadering: informatie-uitwisseling, rapportering, bespreking van inhoudelijke dossiers, rechtstreeks leidinggeven
	medewerkers van de diensten die onder de stadssecretaris ressorteren	coachen, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	diensthoofden en medewerkers van niet onder stadssecretaris ressorterende diensten	contacten in functie van projecten en regulier werking en in functie van de behoefte

*Vervolg op volgende pagina*

## Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

---

### Contacten, *vervolg*

extern	burgers	informatie-uitwisseling
	besturen, Groep Gent (o.a. OCMW Gent, AGB's 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 stadssecretaris (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

stadssecretaris

---

### 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
-