

Functiebeschrijving: adjunct-algemeendirecteur (m/v/x)

Graad	Adjunct-algemeendirecteur
Functietitel	Adjunct-algemeendirecteur (m/v/x)
Doelstelling van de functie	<p>De adjunct-algemeendirecteur staat de algemeen directeur bij in het vervullen van het ambt en vervangt de algemeen directeur in het geval die afwezig of verhinderd is, in het bijzonder wat betreft de bestuurskundige opdrachten en de algemene leiding van de organisatie. De adjunct-algemeendirecteur vormt, samen met de algemeen directeur, een brug tussen de stadsdiensten en de politieke beleidsorganen. De adjunct-algemeendirecteur werkt nauw samen met de algemeen directeur en heeft als doel de stadsorganisatie te steunen bij de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen en bij het verzekeren van een optimale dienstverlening aan de burger.</p>
Plaats in het organogram	<p>De Stad Gent werkt met bijna 7000 medewerkers aan een optimale dienstverlening voor een open, solidaire, wijze en kindvriendelijke stad.</p> <p>Je ondersteunt of vervangt, in geval van afwezigheid of verhindering, de algemeen directeur als scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de administratie en tegelijk als verbindingsfiguur die optimale ruimte creëert voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.</p> <p>Je rapporteert zowel dagdagelijks aan de algemeen directeur als algemeen aan het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau. Je evaluatie gebeurt door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.</p>
Functie-inhoud	<p>Vanuit jouw doorgedreven kennis van de werking van een overheidsadministratie, jouw helikopterzicht op de organisatie en relevante interne en externe actoren, alsook op de politieke en ambtelijke verhoudingen sta je de algemeen directeur bij bij de uitoefening van diens kernopdrachten. In geval van afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur, neem je de vervanging op.</p> <p>Jouw opdracht is dus dubbel:</p> <p>(1) Het bijstaan van de algemeen directeur in de vervulling van het ambt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Je ondersteunt de algemeen directeur bij het realiseren van de decretaal voorziene opdrachten.• Je ondersteunt de algemeen directeur bij de bestuurskundige opdrachten zoals tijdens zittingen van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze ondersteuning betreft zowel de voorbereiding, het bijwonen als het notuleren. Je volgt de agenda's proactief op en je signaleert mogelijke gevoeligheden.

**Functie-inhoud
(vervolg)**

- Je adviseert de algemeen directeur en de bestuursorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
- Samen met de algemeen directeur organiseer je een goede samenwerking tussen administratie en politiek beleid, zowel op formele als informele basis. Je maakt verbinding tussen het beleid en de administratie met oog voor ieders bevoegdheden o.m. door het voorbereiden en coördineren van het politiek-ambtelijk overleg, het opvolgen van de afsprakennota college-managementteam,...
- Je bent onderlegd in stakeholdermanagement. Je bent een verbinder die de nodige contacten opbouwt binnen en buiten de organisatie. Je verwerft een sterk zicht op de lokale maar ook bovenlokale politieke context.
- Je bent een belangrijke partner en fungeert als klankbord voor de stadsdiensten bijvoorbeeld in het kader van optimaliseringstrajecten in het bestuurskundige en juridische domein, en op vlak van ambtelijk-politieke aangelegenheden.
- Daarnaast oefen je de opdrachten uit die de algemeen directeur je geeft in het kader van een vlotte continuïteit van de werking, zo bijvoorbeeld onder meer (niet-limitatief):
 - de leiding van de hoorzittingen inzake het lokaal-fiscale contentieux
 - het voeren van het tuchtrechtelijk onderzoek
 - de ondertekening van notariële akten die voortvloeien uit de ter zake geldende voorschriften en regels, bijvoorbeeld met betrekking tot het patrimoniaal beheer (verlijden van akten van aan- en verkoop, enz.)
 - de ondertekening van briefwisseling
 - de uitoefening van het niet-gedelegeerd dagelijks personeelsbeheer
 - de beslissingen over de aanvragen tot openbaarmaking van bestuursdocumenten
 - ...

(2) Het vervangen van de algemeen directeur in geval van afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur.

- Een vervanging in volheid van bevoegdheid kan zich voordoen om redenen van afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur.
- Die vervangingsrol ten aanzien van de algemeen directeur betreft de kernopdrachten van de algemeen directeur, die in geval van plaatsvervangings tot de taak van de adjunct-algemeendirecteur horen:
 - Organisatie en werkingsprocessen: o.m. de algemene leiding van de stadsdiensten, het namens het managementteam sluiten van een afsprakennota (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), het vaststellen van een organisatiebeheersingssysteem overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur,...
 - Beleidsvoorbereiding: o.m. het samen met het managementteam belast zijn met de voorbereiding van het beleid, de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering
 - Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking: o.m. de vervanging van de algemeen directeur in de leiding van het managementteam, het coördineren van departementoverschrijdende

**Functie-inhoud
(vervolg)**

dossiers, het bewaken van de interne communicatie, de organisatie van de behandeling van de briefwisseling...

- Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen: o.m. het adviseren van de beleidsorganen op bestuurskundig en juridisch vlak, het instaan voor de medeondertekening van beslissingen, akten, briefwisseling...
- Hoofd van het personeel: o.m. de bevoegdheid voor het dagelijks personeelsbeheer, het opzetten van adequate HR-processen, instaan voor het tuchtonderzoek,...
- Financieel management: de decretaal verplichte taken met betrekking tot financieel management waaronder bijvoorbeeld de wettigheids- en regelmatigheidscontrole inzake girale betalingen (eerste handtekening).
- Verzelfstandigde organisaties: o.m. het ondersteunen inzake verzelfstandiging van organisaties teneinde een effectieve en efficiënte werking te verzekeren.
- Interne en externe contacten: o.m. de vertegenwoordiging bij externe organisaties en netwerken voor aangelegenheden binnen de bevoegdheid van de algemeen directeur.

Contacten Je onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Persoon/dienst	Omschrijving
intern	algemeen directeur	rapportering, overleg, informatie-uitwisseling, advies
	college van burgemeester en schepenen en vast bureau	rapportering, overleg, informatie-uitwisseling, advies
	burgemeester en voorzitters	rapportering, overleg, informatie-uitwisseling, advies
	schepenen, raadsleden	overleg, informatie-uitwisseling
	leden van het managementteam (departementshoofden, financieel directeur, strategisch coördinator)	samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling, rapportering, advisering, aansturen in geval van afwezigheid van de algemeen directeur
	diensthooften en medewerkers van de organisatie	contacten in functie van projecten en reguliere werking
extern	burgers	informatie-uitwisseling
	besturen, Groep Gent (o.m. AGB's, Sogent, enz.)	overleg, informatie-uitwisseling, samenwerking
	externe organisaties / partners / experten (bijvoorbeeld VVSG, Kenniscentrum Vlaamse Steden, North Sea Port, Poolstok, enz.)	informatie-uitwisseling, samenwerking

	toezichhoudende overheid	informatie-uitwisseling, rapportering
	representatieve vakorganisaties	overleg

**Competentie-
profiel**

Organisatiecompetenties

- klantgericht handelen
- efficiënt werken
- resultaatgericht werken

Competenties vastgelegd voor de functie

- bemiddelen
- netwerken
- overtuigen
- beslissen
- conceptualiseren
- omgevingsbewust handelen
- zich een oordeel vormen
- coachen
- team leiden

Salarisschaal adjunct-algemeendirecteur

**Specifieke
arbeids-
omstandigheden**

- Je werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement.
- Bij veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden pas je jou binnen jouw functie aan. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst en het departement waar je bent tewerkgesteld.