

Inlichtingsfiche voor de selectie voor de statutaire functie van

Algemeen directeur

Procedure van externe aanwerving

Contractmodaliteiten

Het gemeentebestuur Tervuren gaat over tot de aanwerving van een algemeen directeur voor onmiddellijke indiensttreding.

Functie

De algemeen directeur is de eerste adviseur van het bestuur en heeft als doel de bestuursorganen te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen, het verzekeren van een adequate dienstverlening aan de bevolking en het stimuleren en realiseren van maximale effectiviteit en efficiëntie in de dienstverlening met betrekking tot de welvaarts- en welzijnsopdracht ten aanzien van alle burgers en cliënten.

Als hoofd van de administratie is de algemeen directeur de schakel tussen het personeel en beleid. Via de uitvoering van de beslissingen draagt de algemeen directeur bij tot het realiseren van de doelstellingen. Door de verantwoordelijkheid inzake de meerjarenplanning wordt er door de algemeen directeur mee draagkracht gegeven aan een lange termijn visie. Bij dit alles bewaakt hij/zij de wettelijkheid van de beslissingen van het bestuur.

Profiel

- Je beschikt over volgende competenties: samenwerken, betrokken zijn en kwalitatief handelen, multidisciplinaire teams aansturen, competenties managen, strategische allianties opbouwen, communiceren met impact, organisatie opbouwen, organisatiesensitiviteit en organisatiebetrokkenheid.
- Je bent in het bezit van een masterdiploma of hieraan gelijkgesteld.
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante beroepservaring. Relevante beroepservaring is werkervaring in een functie die én naar diplomaniveau én naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie bij het gemeentebestuur. Deze beroepservaring kan bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige zijn opgedaan.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dat wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is) dat dient te worden voorgelegd tijdens de mondelinge selectieproef. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid, die bij haar beoordeling van de kandidaturen beschikt over appreciatiebevoegdheid.
- Je hebt de Belgische nationaliteit.

De selectieprocedure wordt als volgt bepaald:

1. Psychotechnisch gedeelte (geschikt of niet geschikt)

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en het leiderschap van de kandidaten wordt nagegaan. Kandidaten moeten geschikt bevonden worden.

2. Verkennend gesprek (20 punten)

Het verkennend gesprek gebeurt op basis van het psychotechnisch gedeelte en heeft als doel de ervaring, voeling met de functie en de sector, maturiteit en motivatie van de kandidaten na te gaan. Kandidaten moeten daarbij 60% van de punten behalen.

3. Mondeling gedeelte (80 punten)

Proef 1: (30 punten)

De presentatie en bespreking van een managementcase waarbij de kandidaten zich vooraf kunnen voorbereiden.

Proef 2: (50 punten)

Een kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten uit het functieprofiel waarbij de kandidaten zich schriftelijk kunnen voorbereiden.

Kandidaten moeten in totaal 60% van de punten behalen, en 50% op elk onderdeel.

4. Assessment gedeelte

Hierbij wordt aan de hand van een assessment center op maat van de functie nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap. Het assessment resulteert in een advies waarna de selectiecommissie een definitief oordeel velt over het al dan niet slagen voor het examen.

Eventueel bijkomende proef

De voormalige titularissen van het ambt van gemeentesecretaris en de titularissen van het ambt van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die in hun bestuur niet zijn aangesteld als algemeen directeur, worden tot en met 31 december 2023 geacht te voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden die door de gemeenteraad worden vastgesteld voor de functie van algemeen directeur. Zij worden vrijgesteld van bovenstaande selectieprocedure.

Wanneer er zich één of meerdere kandidaten hebben aangemeld die vrijgesteld zijn van het doorlopen van de selectieprocedure, stelt de gemeenteraad de algemeen directeur aan op basis van een systematische vergelijking van titels en verdiensten van de eerst geslaagde kandidaat uit de selectieprocedure enerzijds en de vrijgestelde kandidaten anderzijds. In dat geval organiseert de gemeenteraad een bijkomende proef onder de vorm van een gestructureerd gesprek om de titels en verdiensten van de geschikte kandidaten beter te kunnen peilen en de systematische vergelijking van titels en verdiensten te ondersteunen. Indien de titels en verdiensten van de eerste geslaagde kandidaat het best beoordeeld worden, doch deze kandidaat de functie van algemeen directeur niet wenst op te

nemen, worden de titels en verdiensten van de tweede geslaagde kandidaat uit de selectieprocedure vergeleken met de titels en verdiensten van de vrijgestelde kandidaten, enz.

Kandidatuurstelling

Solliciteren kan tot en met **maandag 2 augustus** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/8335>.

of per brief tav het college van burgemeester en schepenen, Markt 7A bus 2 in 3080 Tervuren.

Dienen te worden toegevoegd:

- een curriculum vitae;
- een motivatiebrief;
- een kopie van het vereiste diploma;
- een bewijs van de Belgische nationaliteit;
- een bewijs van 3 jaar relevante beroepservaring;
- een kopie van het rijbewijs B.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Wat bieden wij aan?

- Een tewerkstelling in een moderne en dynamische werkomgeving in een groen kader
- Een aantrekkelijk verloningspakket: salarisschaal volgens klasse 4
- Een glijdend uurrooster
- Minstens 33 verlofdagen op jaarbasis
- Maaltijdcheques van 8 euro waarvan 1,1 euro ten laatste van het personeelslid
- Volledige terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietspremie
- Hospitalisatieverzekering

Inlichtingen

Alle nuttige inlichtingen kunnen worden verkregen bij de personeelsdienst, Markt 7A, 3080 Tervuren, tel.: 02 766 52 41 – e-mail: hrm@tervuren.be

Functiebeschrijving Algemeen directeur Gemeente en OCMW Tervuren

Goedgekeurd op:

Handtekening:

Functiebeschrijving

Afdeling	Management
Functie	Algemeen directeur
Graad	Algemeen directeur
Niveau & Rang	Decretale graad
Salarisschaal	Klasse 4
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Politieke organen naar bevoegdheid toe
Evaluator	Evaluatie comité

Hoofddoel van de functie

De algemeen directeur is de eerste adviseur van het bestuur en heeft als doel de bestuursorganen te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen, het verzekeren van een adequate dienstverlening aan de bevolking en het stimuleren en realiseren van maximale effectiviteit en efficiëntie in de dienstverlening met betrekking tot de welvaarts- en welzijnsopdracht ten aanzien van alle burgers en cliënten.

Als hoofd van de administratie is de algemeen directeur de schakel tussen het personeel en beleid. Via de uitvoering van de beslissingen draagt de algemeen directeur bij tot het realiseren van de doelstellingen. Door de verantwoordelijkheid inzake de meerjarenplanning wordt er door de algemeen directeur mee draagkracht gegeven aan een lange termijn visie. Bij dit alles bewaakt hij/zij de wettelijkheid van de beslissingen van het bestuur.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen.
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het gemeentebestuur te optimaliseren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Bewaken van de kwaliteitszorg, en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie:

- Organisatieconcept uitdenken en organisatiestructuur uitwerken en beheren.
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.
- Faciliteren van een doeltreffende en correcte (politieke) besluitvorming en van de werking van de politieke organen en het management team.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de organisatie:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mensen en middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primieren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primieren op persoonlijke belangen.
- **Multidisciplinaire teams aansturen:** Groepsactiviteiten sturen naar eenzelfde centraal doel. Het geven van duidelijke instructies, het opvolgen en bijsturen van resultaten van anderen.
- **Competenties managen:** Competenties van anderen goed kunnen inschatten, hen stimuleren deze verder te ontwikkelen en hen toelaten te experimenteren met ander gedrag.
- **Strategische allianties opbouwen:** Strategische allianties kunnen opzetten, rekening houdende met de belangen, waarden en eigenheden van de actoren binnen de alliantie.
- **Communiceren met impact:** Een goede indruk op anderen maken, ideeën door anderen kunnen laten aanvaarden en anderen aanzetten tot actie.
- **Strategische visie ontwikkelen:** Visie ontwikkelen betekent het ontwikkelen van een globale missie, visie en strategie voor organisatie en departement.
- **Organisatie opbouwen:** Organisatiestructuur en -cultuur ontwikkelen en op elkaar afstemmen zodat de strategie en objectieven optimaal worden geïmplementeerd.
- **Organisatiesensitiviteit:** Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- **Organisatiebetrokkenheid:** Zich persoonlijk borg stellen voor het behalen van de strategische doelstellingen van de organisatie. Zich hiervoor persoonlijk aansprakelijk voelen en verantwoordelijkheid opnemen t.a.v. de stakeholders van de organisatie. Zichzelf persoonlijk identificeren in de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen.

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Basiskennis managementtechnieken (evaluatietechnieken, leidinggeven, procesmanagement, time management)
- Basis sector kennis
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basiskennis algemene ICT (Word, Excel, Outlook, Windows)
- Basiskennis specifieke software

Gedragsvereisten

- Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie: Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
- Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen: De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Correct omgaan met stress en werkdruk: Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- Loyaal zijn: Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- Kritiek positief benaderen: Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- Beschikbaar en flexibel zijn: Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Taakbeschrijving

↳ Organisatie en werkingsprocessen

Binnen het door de raad goedgekeurde organogram en, in overleg met het management team, het organiseren van de ambtelijke werking, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van interne controle systemen teneinde het realiseren van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor de algemene leiding van de afdelingen.
- Namens het management team, opmaken en negotiëren van een afsprakennota met het college van burgemeester en schepenen en de raad voor maatschappelijk welzijn over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het management team, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en de bijzondere comités zullen samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie.
- Introduceren van nieuwe sturingsmethoden om de autonomie van kader en middenkader te versterken.
- Instaan voor de werking van de diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Ontwikkelen van meetbare doelstellingen waardoor de afdelingen zichzelf kunnen controleren en verantwoording afleggen op grond van duidelijke prestaties, en het ontwikkelen van nieuwe methoden van controle en auditing van sociale dienstverlening.
- Instaan voor de interne controle op de werking van de afdelingen (organisatiebeheersing).
- Erover werken dat de dingen in de ganse organisatie efficiënt en effectief gebeuren en daarom werken op organisatie en organisatiestructuren: "making things happen".
- Voeren van behoeftenonderzoek, studie, probleemanalyse, voorstelling van oplossingsscenario's en evaluatie van resultaten om te komen tot een effectief en efficiënt management.
- Opstellen, in overleg met het management team, van het voorontwerp van organogram en personeelsformatie.
- Bewaken van het samenspel tussen voorstellen van de afdelingen, de screening en de evaluatie, de toetsing van de budgetten, het voeren van bilaterale gesprekken met de afdelingshoofden, de informele aftoetsing met het beleid, de bespreking met het management team enz.
- Instaan voor het opzetten van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen (organisatieverbetering).
- Evalueren en bijsturen van de ontwikkeling van e-government en stimuleren van het gebruik van informatie en communicatietechnologie om de efficiëntie te verhogen en de dienstverlening naar de klant te verbeteren.

- Binnen het kader van de algemene regelgeving, opgesteld door de Vlaamse overheid, instaan voor het uitwerken van een voorstel voor de rechtspositieregeling van het personeel.
- Bespreken van voorstellen met en laten goedkeuren door het college van burgemeester en schepenen, vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn, en instaan voor de implementatie ervan.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

✚ **Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget**

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en binnen de budgettaire ruimte, in overleg met het management team, opmaken van een voorontwerp voor de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het jaarlijks budget en de verklarende nota van budgetwijzigingen teneinde voor het bestuur en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zorgen voor het voorontwerp van strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan in overleg met het management team.
- Zorgen voor het voorontwerp van beleidsnota van het budget en de herziening ervan in overleg met het management team.
- Zorgen voor de verklarende nota van een budgetwijziging en de verklarende nota van een interne kredietaanpassing in overleg met het management team.
- Toezien op een goede integratie van de voorontwerpen van financiële nota van het meerjarenplan, budget, budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen opgemaakt door de financieel directeur.
- Begeleiden en adviseren van het beleidsorgaan in het strategisch afwegen en vastleggen van de grote lijnen, de lange termijn doelstellingen, de prioriteiten en de te betalen prestaties.
- Vertalen politieke problemen en prioriteiten in alternatieven qua zakelijk en menselijk management, en helpen bij het op mekaar afstemmen van de verschillende beleidsopties.

✚ **Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen**

Instaan voor de voorbereiding van alle documenten die aan de beleidsorganen worden voorgelegd, rekening houdende met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur teneinde een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vastleggen van de agenda van het college, het vast bureau, de gemeenteraad, de OCMW-raad en de commissies.

- Verzekeren van een adequate voorbereiding van de dossiers en de ontwerpen van besluit die op het college, het vast bureau, de gemeenteraad, de OCMW-raad en de bijzondere commissies worden voorgelegd.
- Bijwonen van de vergaderingen van het college, het vast bureau, de gemeenteraad, de OCMW-raad, en eventueel ook deze van de commissies.
- Verzorgen van de notulering van de vergaderingen van de beleidsorganen.
- Adviseren van de beleidsorganen op juridisch, bestuurskundig en beleidsmatig vlak.
- Stimuleren van de leden van het management team om, vanuit de ervaring met de beleidsuitvoering, op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.

✚ **Beleidsuitvoering**

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van het bestuur te helpen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Leiden van het management team: de vergaderingen voorzitten, mee de prioriteiten bepalen, de grote lijnen uitzetten,...
- De leden van het management team en directe medewerkers aansturen.
- Belangrijke (strategische, verandering-) projecten opzetten, leiden, faciliteren,...
- Verzekeren van de uitvoering van de beslissingen van de beleidsorganen en over de correcte naleving van de vigerende reglementeringen.
- Coördineren van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel zelf moeilijke/probleemdossiers oplossen of vooruit helpen.
- Een intern communicatieplan opstellen en zorgen dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- Instaan voor alle andere wettelijke, statutaire opdrachten, zoals de organisatie van de briefwisseling en het archief en de notulering bij de zittingen.
- Zorgen voor de interne organisatie van klachtenbehandeling.
- Zorgen voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verstrekken of er een afschrift van te overhandigen.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten en alle andere stukken en briefwisseling die hierop betrekking hebben.
- Het delegeren van administratieve procedures.
- Het delegeren van het opvolgen van de wetgeving.

✚ **Dienstverlening aan de bevolking**

Het verzekeren van een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voortdurend kennis verwerven van de behoeften en wensen van de burgers en de cliënten op basis van gemeentelijke of sociale dienstverlening.
- Voortdurend afstemmen van de dienstverlening in de verschillende diensten op de visie en doelstellingen van het lokaal bestuur.
- Permanent evalueren van de diensten op basis van de kwaliteit van de gepresteerde dienstverlening aan de burgers of de cliënten.

✚ **Human Resources management**

Met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten, het personeelsmanagement aansturen en implementeren, opdat de diensten steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Staat aan het hoofd van het personeel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.
- Rapportage aan de beleidsorganen over de genomen beslissingen in het kader van het dagelijks personeelsbeheer.
- Personeelsleden aanwerven en ontslaan, als die bevoegdheid aan de algemeen directeur werd gedelegeerd.
- Uitwerken van een voorstel van rechtspositieregeling, in overleg met het management team, en voorbereiden van een personeelsbeleid binnen dat kader.
- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie & rekrutering, vorming & ontwikkeling, beoordeling, loopbaanmanagement, evaluatie,...).
- In overleg met bestuur en management team werken aan een geschikte organisatiecultuur (bijv. de 'organisatiewaarden' specificeren, promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen).
- Instaan voor een grotere inzet, motivatie en verantwoordelijkheidszin bij alle personeelsleden op alle niveaus.
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevendenden.
- Afspraken maken, doelstellingen overeenkomen met de afdelingshoofden, functioneringsgesprekken houden, hen coachen, hun prestaties evalueren,...
- In overleg met de vormingsverantwoordelijke zorgen voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht op basis van de vormingsbehoeften.
- De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling.
- Deelnemen aan of voorzitten van het syndicaal overleg (BOC) en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie.
- Zelf betrokken zijn bij de selectie en werving van (top)functies in de administratie.
- Veranderingsprocessen trekken of als sponsor fungeren.

- Zorg dragen voor goede werkomstandigheden in het bijzonder de veiligheid op het werk en het welzijn op het werk.
- Beslissen over de toepassing van de positieve gevolgen en over de toepassing van de negatieve gevolgen van alle evaluatie.
- Verzekeren dat de leidinggevenden op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- Regelmatig informele contacten met het personeel onderhouden ('management by walking around').
- Tuchtprocedures voorbereiden.
- Optimaal inzetten van personeel, rekening houdend met ieders sterken en zwakten.

✚ Financieel management

Conform de decretale bevoegdheden en de afspraken met de beleidsorganen, uitwerken, implementeren, uitvoeren en optimaliseren van een financieel management systeem, samen met de financieel directeur, teneinde een effectieve, efficiënte en kostenbewuste werking van de organisatie te verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaak van het voorontwerp begroting, de boekhouding, en de mandaten tot betalen.
- In het kader van een efficiënte werking, waar nodig het budgethouderschap en de verantwoordelijkheid hiermee gepaard gaande delegeren aan onderliggende functies.
- Jaarlijks rapporteren aan het college en de OCMW-raad over de uitvoering van het budgethouderschap en van de door hem/haar met het budgethouderschap belaste personeelsleden.
- Beslissen om, na advies van de financieel directeur, bepaalde budgethouders of personeelsleden een provisie ter beschikking te stellen voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur en beslissen om, na advies van de financieel directeur, bepaalde personeelsleden te belasten met de inning van geringe dagontvangsten.
- Bevestigen van de wettelijkheid en regelmatigheid van uitgaven bij de betaalopdracht (eerste handtekening) door medeondertekening van de betalingsopdracht aan de financiële instelling.
- Na advies van de financieel directeur, opdracht geven aan andere personeelsleden om de kasverrichtingen uit te voeren.
- Medeondertekening van het proces-verbaal van verificatie van de boekhouding door de externe audit commissie naar aanleiding van het einde van het ambt van de secretaris en het in ontvangst nemen van dat proces-verbaal en van het eventuele rapport met aanbevelingen indien een onjuistheid of onvolledigheid werd vastgesteld.
- Beoordelen of de kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van mandatarissen (burgemeester, schepenen en OCMW voorzitter) en die noodzakelijk zijn voldoen aan de voorwaarden vermeld in artikel 42 §1 en artikel 43§2 (BVL statutaire lokale mandatarissen).

- Ontwikkelen van een geïntegreerd beleid voor het beheer van materiële activa met inbegrip van hergebruik, in eigen beheer of via onderaanneming.
- Ontwikkelen van een efficiënt, kosteneffectief, planmatig en duurzaam onderhoud van gebouwen, kantoren, voertuigen en meubilair.
- Voeren van verkennende en uitvoerende besprekingen met externe leveranciers van diensten binnen de beleidslijnen.
- In overleg met de financieel directeur, instaan voor het opzetten van de interne financiële controlemechanismen.

➔ **Interne contacten – de rol van ‘toediener van olie in het raderwerk’**

Afstemmen van de werking van de gemeentelijke en OCMW diensten met de verschillende politieke en andere interne actoren teneinde door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectieve en efficiënte politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen, en een kwalitatieve dienstverlening blijvend uit te bouwen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Optreden als de scharnierfunctie tussen het politieke en het ambtelijke apparaat.
- De besprekingen en beslissingen van de gemeenteraad, het college, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau terugkoppelen naar de administratie (en omgekeerd).
- Bepaalde voorstellen op voorhand bilateraal afdtoetsen.
- Een goed overleg en coördinatie met de gebied- of districtraden en de decentrale administratie in de deelgemeenten verzekeren.
- Waken over de scheiding tussen politiek en administratie, het respecteren van elkaars rol en de optimale ruimte creëren voor een samenwerking tussen deze ‘twee werelden’ in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.
- Conflicten tussen partijen oplossen.
- Interne overlegvergaderingen of commissies voorzitten of bijwonen.
- Opstellen van een intern communicatieplan en zorgen dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren bevorderen, stimuleren.
- Informeren van personeel over beleids- en managementbeslissingen.

➔ **Externe contacten**

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen teneinde de werking van het bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen. Het opzetten, vorm geven en (eventueel) aansturen van samenwerkingsverbanden teneinde de dienstverlening en/of de werking ervan te optimaliseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Vertegenwoordigen van het OCMW en de gemeente in externe organen, evenementen, fora,...
- Goede contacten verzekeren met de toezichthoudende overheid (afstemming, informatie-uitwisseling, verkrijgen van advies).
- Uitbouwen van een netwerk voor financieel-technische ondersteuning voor subsidies.
- Goede contacten onderhouden met collegae van andere besturen; formeel (samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies,...).
- Het beleid mee vorm en bekendheid geven.
- Zelf of via de medewerkers contacten onderhouden met externe experts (advocaten, projectontwikkelaars, studie bureaus, schuldbemiddelaars, consultants,...).
- In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die bij de werking van een bestuur (kunnen) betrokken zijn, bijv. VDAB.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Opnemen van een regierol in het samenbrengen van actoren in het lokale welzijnsbeleid en zorgen voor voldoende afstemming tussen de verschillende spelers

⬇ **Verzelfstandigde organisaties**

Het bestuur ondersteunen bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties teneinde een effectieve en efficiënte (samen)werking (met) van deze organisaties te verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het bestuur ondersteunen bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties (voorstel van de beheersovereenkomsten, afstemming met, adviesverlening, opvolging, toezicht en controle,...).
- Coördineren, overzicht houden en controleren van het globale pakket aan verzelfstandiging.
- Controle houden op de taken die worden uitbesteed.
- Trachten de transparantie van het netwerk van samenwerkingsverbanden te registreren.
- Goede contacten verzekeren met de samenwerkingsverbanden (om de belangen van het bestuur veilig te stellen).

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.