

AANWERVING ALGEMEEN DIRECTEUR

DECRETALE GRAAD - VOLTIJDS - STATUTAIR

FUNCTIE

Gemeente Anzegem is een relatief landelijke gemeente - tussen de rivieren de Leie en de Schelde – met meer dan 15.000 inwoners.

Lokaal Bestuur Anzegem is op zoek naar een Algemeen Directeur.

De visie van ons bestuur is:

- Anzegem leeft!
- Anzegem zorgt!
- Anzegem woont!
- Anzegem functioneert!
- Anzegem is veilig onderweg!
- Anzegem onderneemt!

Als algemeen directeur sta je in voor de algemene leiding van de diensten van het lokaal bestuur, zijnde zowel de diensten van de gemeente, als van het OCMW. Je staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader. Je staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en je bent bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. Daarnaast leid en coördineer je de activiteiten van de organisatie om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

De weddenschaal van de algemeen directeur ligt vast en staat in verhouding tot de klasse waartoe de gemeente behoort. Gezien het bevolkingsaantal behoort Anzegem vandaag tot klasse 3 (15.001 tot 20.000 inwoners).

Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 3 jaar.

FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is in [bijlage 1](#) van deze bundel gevoegd.

TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure moet je aan volgende voorwaarden voldoen:

a. Algemene toelatingsvoorwaarden

- Belg zijn;
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister (model 595)**. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- De **burgerlijke en politieke rechten** genieten;

- **Medisch geschikt zijn** voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
- Voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

b. Aanwervingsvoorwaarden:

- Houder zijn van een **diploma of getuigschrift** dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van **niveau A**: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel 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.
- Beschikken over minstens **2 jaar relevante beroepservaring in een beleidsmatige functie** (bv. beleidsmedewerker, stafmedewerker, strategisch adviseur) in de publieke of privésector. Het hebben van leidinggevende ervaring is een pluspunt (leidinggevende capaciteiten worden o.a. grondig getest in het assessment). (kandidaten lichten hun ervaring toe in een motivatiebrief, te bewijzen aan de hand van het curriculum vitae, de arbeidsovereenkomst met duidelijke taakomschrijving en/of een attest van de werkgever waaruit de ervaring blijkt en/of de functiebeschrijving zo mogelijk aangevuld met een benoemingsbesluit/arbeidsovereenkomst)
- Slagen voor de selectieprocedure.

AANBOD

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor de decretale graden (zie [bijlage 2](#)).

De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd. Om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 2.1223 (actuele spilindex)

12

b. extra voordelen

- haard- of standplaatstoelage / vakantiegeld / eindejaarspremie
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werkverplaatsingen van 0,36 euro/km (op heden)
- een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen
- een gunstige vakantieregeling
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- ecocheques
- gratis aansluiting bij [GSD-V](#) met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas (kortingen op reizen, bioscoop, pretparken, ...)
- mogelijkheid tot aankoop van een extra-voordelig zwembadabonnement
- mogelijkheid tot fietsleasing

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Deel 1: Verkennend gesprek

In het verkennend gesprek wordt ingegaan op de motivatie, een aantal belangrijke competenties, de kennis van en het inzicht in de werking van een lokaal bestuur, het inzicht in de functie en de inpasbaarheid in de organisatie (context). Het verkennend gesprek wordt afgenomen door de leden van de jury.

De behaalde punten van het verkennend gesprek tellen mee voor 20% van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen om toegelaten te worden tot de schriftelijke proef.

Timing: Het verkennend gesprek zal doorgaan op 23 januari (reservedag: 26 januari) 2026 in het Gemeentepunt, Heirbaan 73 te 8570 Anzegem.

Deel 2: Schriftelijke gedeelte

Tijdens het schriftelijk gedeelte werkt de kandidaat één of meer functie-relevante case(s) uit die verbonden zijn de functie-inhoud van algemeen directeur. Ter voorbereiding ontvangt de kandidaat vooraf relevante achtergrondinformatie, waaronder bijvoorbeeld documenten en toepasselijke wetgeving. Deze informatie zal ook ter beschikking zijn tijdens de afname van de proef.

Het schriftelijk gedeelte is eliminerend. De behaalde punten tellen mee voor 50% van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minstens 50% van de punten behalen om toegelaten te worden tot het assessment center.

Timing: Het schriftelijk gedeelte vindt plaats op 29 januari 2026 (van 18u tot 21u) in het Gemeentepunt, Heirbaan 73 te 8570 Anzegem.

Deel 3: Assessment Center/ Test: management- en leiderschapscapaciteiten

Tijdens het assessment center worden competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functieomschrijving. De kandidaat wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt', 'geschikt' of 'geschikt met aandachtspunten'.

Het assessment is eliminerend: de kandidaat dient minstens een advies 'geschikt met aandachtspunten' te behalen om te worden toegelaten tot het mondeling gedeelte met presentatie.

Timing: Het assessment center vindt plaats op 11, 12 en/of 19 februari 2026 in een kantoor van Solvus. De toegelaten kandidaten krijgen nog een uitnodiging met tijdstip en locatie.

Deel 4: Mondeling gedeelte

Voorafgaand het mondeling gedeelte bereidt de kandidaat ter plaatse een presentatie van een case (gerelateerd aan het schriftelijk gedeelte) voor. Deze presenteert de kandidaat aansluitend aan de selectiecommissie. Vervolgens stelt de selectiecommissie bijkomende vragen en vindt er een competentiegericht interview plaats. Tijdens dit interview wordt de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst.

Het mondeling gedeelte is eliminerend. De behaalde punten tellen mee voor 30% van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minstens 50% van de punten behalen.

Timing: Het mondeling gedeelte zal doorgaan op 27 februari 2026 in het Gemeentepunt, Heirbaan 73 te 8570 Anzegem.

Eindrangschikking

Op het totaal van de examengedeelten (verkenkend gesprek, schriftelijk gedeelte en mondeling gedeelte) samen moeten kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure. De kandidaten moeten bovendien de beoordeling 'geschikt' krijgen op de test: management –en leiderschapscapaciteiten.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

Werfreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De selectieprocedure wordt via een extern selectiekantoor georganiseerd. De kandidaten worden tijdig op de hoogte gebracht van het uur waarop men verwacht wordt.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot **uiterlijk woensdag 7 januari 2026** bij voorkeur via

Sollicitaties.poolstok@solvus.be

Kandidaturen kan ook per post (datum poststempel telt) verstuurd worden aan Solvus, Mediaalaan 28B, 1800 Vilvoorde of overhandigd worden op het Gemeentepunt (zetel: Heirbaan 73 – 8570 Anzegem) tegen ontvangstbewijs.

Wij vragen als bijlagen toe te voegen:

- een curriculum vitae (cv)
- motivatiebrief met toelichting van de relevante ervaring
- een kopie van je diploma
- een uittreksel uit het strafregister – model 595 (niet ouder dan 3 maanden)

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking. Kandidaten dienen voor de deelname aan de selectieprocedure te voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie en het medisch onderzoek uitgezonderd.

MEER INFORMATIE

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Lien Beirens via lien.beirens@solvus.be

Heb je na het lezen van deze infobundel nog vragen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met lien.beirens@solvus.be

FUNCTIEBESCHRIJVING: ALGEMEEN DIRECTEUR

NIVEAU : Decretale Graad (Statutair)

1. Plaats in de organisatie

De algemeen directeur ressorteert rechtstreeks onder het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur wordt benoemd door de gemeenteraad. Vooraleer in functie te treden legt de algemeen directeur de eed af tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad in de handen van de voorzitter.

Doel van de functie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hij/zij staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader. De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de stad en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij/zij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren

2. Functiegebonden vaardigheden**2.1. Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- . Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- . Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- . Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- . Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- . Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

2.2. Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen

- . Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer
- . Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- . Communiqueert selectief vanuit zijn/haar inzicht in de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken
- . Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen
- . Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik

2.3. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

- . Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- . Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- . Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn/haar entiteit overstijgen
- . Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- . Gebruikt zijn/haar invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren

2.4. Plannen & Organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- . Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen
- . Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
- . Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- . Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
- . Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee

2.5. Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- . Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
- . Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- . Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
- . Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- . Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

2.6. Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- . Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- . Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- . Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- . Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- . Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

2.7. Beslissen

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

- . Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid
- . Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn
- . Neemt beslissingen waarvan de uitkomst onzeker is, die duidelijk afbreukrisico inhouden of waar meerdere belangen spelen
- . Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden)
- . Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen

2.8. Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- . Legt voor zijn/haar entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- . Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen

- . Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- . Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- . Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

2.9. Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

- . Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de entiteit of organisatie)
- . Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- . Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren
- . Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
- . Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van Lokaal Bestuur Anzegem

2.10. Kennisvereisten

- . Grondige kennis wetgeving (Decreet Lokaal Bestuur, Nieuwe Gemeentewet, Organieke wet van 08/07/1976 betreffende OCMW's, Wet van 26/05/2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid van bestuur, beleids- en beheercyclus...)
- . Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten
- . Grondige kennis gemeentelijke organisatie (organisatiebeheersingssysteem voor het lokaal bestuur overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. Instaan voor de werking en organisatie van dit systeem en hierover jaarlijks rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau)
- . Kennis hebben van managementtechnieken (change- en projectmanagement, strategisch management...)
- . Kennis van regelgeving die van toepassing is op de verschillende diensten (vb. in kader van een project, een dossier etc.).
- . Kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code, etc.)
- . Kennis van de overige gemeentelijke reglementen (subsidies, retributies, belastingen, APV...)
- . Kennis van procedures en voorschriften inzake interne huisstijlhandboek
- . Kennis HRM-praktijken/HRM-systemen en technieken
- . Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers

3. Takenpakket

Organisatie en werkprocessen

De algemeen directeur staat in voor het organiseren van de diensten, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van een organisatiebeheersingssysteem, teneinde het realiseren van de doelstellingen van de beide besturen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- . Instaan voor de algemene leiding van de diensten.
- . Samen met het managementteam een voorontwerp van adequaat gezamenlijk organogram opzetten en up-to-date houden.
- . Het vaststellen van een organisatiebeheersingssysteem voor de gemeente en voor het OCMW overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. Instaan voor de werking en organisatie van dit systeem en hierover rapporteren aan de politieke organen.
- . Samen met de belanghebbenden bekijken op welke wijze samenwerkingsverbanden en efficiëntere structuren en processen kunnen opgemaakt worden.
- . De eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten bewaken.
-

Beleidsvoorbereiding en -uitvoering

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten 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.

De algemeen directeur staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking, om de korte- en lange termijn doelstellingen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- . Samen met de leden van het managementteam de missie van de organisatie gestalte geven en dit vertalen in strategische doelstellingen.
- . De leden van het managementteam stimuleren om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.

- . Leiden en faciliteren van belangrijke (strategische-, verandering-) projecten.
- . Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel complexe (probleem)dossiers
- . Samen met het managementteam de interne communicatie bewaken.
-

Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt de brug tussen de gemeentelijke en OCMW-organisatie en de politieke beleidsorganen en streeft effectieve en efficiënte organisaties na die op één lijn staan met de beleidsvisie. De algemeen directeur ziet daarnaast toe (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) op de besluit- en dossiervorming van de politieke organen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- . Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de organen zowel op structurele als op ad-hoc basis en zowel vanuit korte termijn als langetermijnperspectief.
- . Mede namens het managementteam een afsprakennota afsluiten met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het BCSD en de voorzitter van het BCSD over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met elkaar samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie.
- . Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en het bestuur anderzijds.
- . De vergaderingen van de politieke organen bijwonen; het opstellen en ondertekenen van de notulen en van het zittingsverslag van de raad; in voorkomend geval in de notulen melding maken van de intrekking, vernietiging of niet-goedkeuring van een besluit door een toezichthoudende overheid.
- . De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen.
- . Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten; medeondertekening van de briefwisseling van de organisatie.
-

Hoofd van het personeel

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten en staat aan het hoofd van het personeel. De algemeen directeur staat in voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden.

De algemeen directeur kijkt op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en doet in voorkomend geval voorstellen tot delegatie (van raad naar uitvoerend orgaan; van politiek naar administratie; van algemeen directeur naar andere personeelsleden).

Dit omvat o.m. volgende taken:

- . Het werkgeversgezag van het bestuur op de werkvloer uitoefenen.
- . Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer van gemeente en OCMW.
- . In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; werken aan een klimaat van vertrouwen.
- . Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden (dagelijks personeelsbeheer, handtekeningbevoegdheid, aanstellingsbevoegdheid, budgethouderschap...) naar andere personeelsleden.
- . Verzekeren dat de randvoorwaarden vervuld zijn opdat leidinggevenden op een correcte manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- . Aandacht hebben voor goede werkomstandigheden en in het bijzonder voor de verplichtingen in het kader van het welzijn op het werk.
- . Deelnemen aan het syndicaal overleg in het Bijzonder (onderhandelings) Comité en het (de) overlegcomité(s) en instaan voor een goed sociaal klimaat.
- . Zorgen voor opvolging van het personeel en, in voorkomend geval, voor de evaluatie van het personeel dat op ambtelijk niveau geëvalueerd wordt.
-

Financieel management

De algemeen directeur voert de decretaal verplichte taken uit met betrekking tot het financieel management, ondersteund door de financieel directeur.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- . Volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen of en welke bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking krijgen voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur.
- . In voorkomend geval, volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen wie de facturatie doet, wie de te betalen bedragen goedkeurt en wie verantwoordelijk is voor de kasverrichtingen en onder welke voorwaarden dit gebeurt.
- . De wettigheids -en regelmatigheidscontrole doen inzake girale betalingen.

- . Volgens het organisatiebeheersingssysteem in voorkomend geval beslissen wie als budgethouder optreedt.
-

Interne en externe contacten

De algemeen directeur stemt de werking van de organisaties af met de verschillende actoren en onderhoudt de goede externe contacten met relevante personen of instanties. De algemeen directeur volgt maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties binnen het domein op.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- . Instaan voor de afstemming van de werking van de organisaties met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.
- . Ondersteunen van de beide besturen bij het aansturen van de vormen van verzelfstandiging en samenwerking van de gemeente en van het OCMW; ermee goede contacten verzekeren en de belangen van de gemeente en het OCMW verdedigen.
- . Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de gemeente en het OCMW; de gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen; netwerken voor aangelegenheden die binnen de eigen bevoegdheid vallen om de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren. Dit in de mate dat dit relevant is in het kader van het meerjarenplan en binnen de eigen interne werking.
- . Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevantie literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.
-

Vertrouwelijkheid persoonsgegevens

Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : Decretale graad
- Weddenschaal : Decretaal barema – Klasse 3 (15.001 tot 20.000 inwoners).

5. Benoemings- en aanstellingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

Enige beoordelaar: De functiehouder wordt geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundige(n) in het personeelsbeleid, en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan te allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

Salarisschaal algemeen directeur

Minimum: 42.602,73 EUR

Maximum: 62.172,16 EUR

Periodieke verhogingen: 1 x 1 x 3.195,24
7 x 2 x 2.339,17

Anciënniteit	bedrag
0	42.602,73 EUR
1	45.797,97 EUR
2	45.797,97 EUR
3	48.137,14 EUR
4	48.137,14 EUR
5	50.476,31 EUR
6	50.476,31 EUR
7	52.815,48 EUR
8	52.815,48 EUR
9	55.154,65 EUR
10	55.154,65 EUR
11	57.493,82 EUR
12	57.493,82 EUR
13	59.832,99 EUR
14	59.832,99 EUR
15	62.172,16 EUR

Alle salarisschalen zijn niet geïndexeerd en zonder haard of standplaatsstoelage.