



Infobundel

Algemeen Directeur

Wie ben jij?

Als algemeen directeur ben jij de verbindende en stuwende kracht van de organisatie. Je slaat de brug tussen het politieke en het ambtelijke niveau en zet samen met alle medewerkers koers naar een sterk en toekomstgericht lokaal bestuur. Tegelijk bewaak je de continuïteit, stabiliteit en duurzame ontwikkeling van de organisatie, over bestuursperiodes heen.

Je houdt je blik gericht op de lange termijn en zorgt ervoor dat visie, beleid en organisatieontwikkeling steunen op duurzame en strategische keuzes. Daarmee verzeker je de continuïteit en slagkracht van het lokaal bestuur, over legislaturen heen.

Je neemt de algemene en coördinerende leiding over de clusters en diensten van stad en OCMW Damme. Met een scherpe blik op efficiëntie, kwaliteit en innovatie zorg je ervoor dat decretale opdrachten en beleidsdoelstellingen maximaal worden gerealiseerd en dat inwoners kunnen rekenen op een toegankelijke, betrouwbare en warme dienstverlening.

Je bent een resultaatgerichte leider die durft te beslissen, ook in complexe en gevoelige dossiers. Je hakt knopen door wanneer nodig en neemt daarbij helder en doordacht verantwoordelijkheid. Je creëert actief draagvlak voor genomen beslissingen door transparante communicatie en betrokkenheid en je stuurt bij waar de context of de uitvoering dat vraagt.

Je investeert in sterk leiderschap en een professionele organisatiecultuur. Door talenten te verbinden en verantwoordelijkheid te geven, maak je van strategische ambities concrete resultaten. Je stimuleert een cultuur van eigenaarschap en engagement, waarin elke medewerker een ambassadeur is van de organisatie en haar dienstverlening.

Als leidinggevende van een compacte organisatie combineer je strategisch leiderschap met voeling voor de dagelijkse werking. Je bent toegankelijk, weet wat leeft op de werkvloer en zorgt ervoor dat de dienstverlening, ook bij onverwachte uitdagingen, kwaliteitsvol en continu gegarandeerd blijft.

Je hanteert een mensgerichte leiderschapsstijl, gebaseerd op respect, vertrouwen en verbinding. Je creëert een stimulerende werkomgeving waarin talenten groeien, samenwerking wordt versterkt en medewerkers eigenaarschap opnemen. Zo bouw je aan een betrokken organisatie waarin mensen het beste van zichzelf geven.

De volledige functiebeschrijving vind je achteraan deze infobundel met een gedetailleerd overzicht van taken, verantwoordelijkheden en verwachtingen.

Wat bieden we jou?

Je krijgt een voltijdse, statutaire functie van onbepaalde duur, met de unieke mogelijkheid om op lange termijn actief mee te bouwen aan de ontwikkeling en kwaliteit van de gemeentelijke dienstverlening.

Wat verwachten we van jou?

Algemene aanwervingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie, aan te tonen aan de hand van een uittreksel van het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Belg zijn;
- 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;
- Voldoen aan de vereiste over taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijkomende aanwervingsvoorwaarden

- Masterdiploma ofwel diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs, tenzij anders bepaald;
- Minstens 4 jaar relevante leidinggevende beroepservaring op managementniveau.

Salaris en voordelen

Verloning

Bij deze functie hoort salarisschaal Algemeen Directeur.

Voor een voltijdse tewerkstelling, betekent dit dat je minimaal **86.761,44 euro** zal verdienen (bruto jaarsalaris Algemeen Directeur, trap 0). Dit bedrag is een minimum, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbare ervaring.

Wil je weten wat dit concreet voor jou betekent? Vraag dan vrijblijvend een loonsimulatie via personeelsdienst@damme.be

Extralegale voordelen

Een fijne job, toffe collega's én extra voordelen waar je blij van wordt. Bij Stad Damme krijg je meer dan alleen een loonpakket!

- Thuis op je gemak – Ook thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.
- Tijd om op te laden – Minstens 32 verlofdagen om volop van je vrije tijd te genieten.
- Blijven bijleren – Ontdek opleidingen die jou helpen groeien.
- Lekker meegenomen – € 10 maaltijdcheques per gewerkte dag en € 200 ecocheques per jaar.
- Groen onderweg – Kies voor fietslease, een fietsvergoeding of een abonnement op het openbaar vervoer.
- Goed verzekerd – Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou én je gezin.
- Een extra steuntje – Tussenkost in medische kosten en diverse premies via de Maatschappelijke Dienst.
- Parkeren zonder betalen – Gratis parking aan je werkplek!
- Samen plezier maken – Tijdens tal van activiteiten versterken we de teamspirit en beleven we leuke momenten met collega's!

Bij Damme zit je goed. Je krijgt de ruimte om te groeien, fijne collega's om mee samen te werken én leuke extra's om van te genieten.

Anciënniteit

Wij waarderen jouw professionele ervaring en expertise. Relevante werkervaring kan meetellen voor je anciënniteit, op voorwaarde dat deze aansluit bij het functieprofiel.

We beoordelen de relevantie van je ervaring zorgvuldig, op basis van het functieprofiel en de voorwaarden van de vacature. Een correcte attestering is hierbij belangrijk: bezorg ons originele werkgeversattesten én functiebeschrijvingen als bewijs van je ervaring.

Selectieproeven

Wij kijken naar het totaalplaatje. Wat telt, is of jij de juiste match bent voor de functie én het team. We houden hierbij rekening met het niveau van de functie.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Je ontvangt minstens 10 kalenderdagen op voorhand alle praktische info over de datum en locatie van de eerste proef, zodat je je goed kan voorbereiden.

1. Verkennend gesprek – jouw eerste kennismaking met de functie

In dit eerste gesprek met de selectiecommissie gaan we na of er een goede basis is voor een verdere samenwerking. We toetsen of je:

- beschikt over de basiscompetenties die nodig zijn voor de functie,
- gemotiveerd bent om aan de slag te gaan binnen onze organisatie,
- voldoende inzicht hebt in de functie-inhoud,
- en of je past binnen de werking en waarden van het lokaal bestuur Damme

Een goede voorbereiding is belangrijk: denk na over je motivatie, je kennis van de functie en wat jij kan bijdragen aan onze organisatie.

Let op: dit gesprek is eliminerend. Als blijkt dat je onvoldoende aansluit bij de basisvereisten, kan je niet deelnemen aan de volgende stappen in de selectieprocedure.

2. Persoonlijkheidsvragenlijst – een blik op wie je bent

Voorafgaand aan het mondeling gesprek vul je thuis, op eigen tempo en in alle rust, een persoonlijkheidsvragenlijst in. Deze vragenlijst helpt ons om jou beter te leren kennen: hoe je denkt, werkt en samenwerkt. Als je doorstroomt naar het assessment, maakt de persoonlijkheidsvragenlijst ook deel uit van dat onderdeel.

3. Case + mondeling gesprek – toon je inzicht en overtuigingskracht

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijg je een praktijkgerichte opdracht die peilt naar je inzicht in de functie en je vakkennis. Je werkt deze case zelfstandig uit binnen een opgelegde termijn.

Tijdens het mondeling gesprek:

- presenteer je jouw case aan de selectiecommissie,
- geef je verdiepende toelichting op vragen over je aanpak en keuzes,
- en gaan we dieper in op je motivatie, persoonlijkheid, ervaring en je interesse in het werkveld.

Dit onderdeel is eliminerend: wie niet slaagt, kan het selectieproces niet verderzetten.

4. Assessment – kans om je sterktes in de verf te zetten

Tijdens het assessment center worden jouw management- en leiderschapscapaciteiten geëvalueerd. Het assessment is **eliminerend** en wordt niet in punten uitgedrukt. Alleen kandidaten die minstens de beoordeling 'geschikt' behalen, slagen voor de selectieprocedure.

Het doel? Objectief nagaan of jouw profiel aansluit bij de vereisten van de functie. Bereid je dus goed voor en toon je sterktes!

Resultaten

Na afloop van de selectieonderdelen komt de selectiecommissie tot een weloverwogen conclusie over jouw geschiktheid voor de functie.

Op basis van de behaalde resultaten wordt een rangorde opgesteld van de geslaagde kandidaten. De eerst gerangschikte kandidaat is de laureaat van de selectieprocedure en krijgt als eerste de mogelijkheid om de aanstelling te aanvaarden.

Om als geslaagd te worden beschouwd, gelden de volgende voorwaarden:

- Verkennend gesprek (30 punten): minimaal 50% behalen om te slagen.
- Mondeling gedeelte (70 punten): minimaal 50% behalen om te slagen.
- Doorstroom naar het assessmentcenter: op bovenstaande onderdelen samen minstens 60% behalen.

Indien de selectieproeven op verschillende momenten plaatsvinden, word je **alleen uitgenodigd voor een volgend onderdeel als je geslaagd bent voor het vorige**. Zo verloopt de procedure stapsgewijs en transparant.

Na afloop van de volledige selectieprocedure kan je jouw resultaat opvragen en bespreken met het **externe selectiebureau** dat de proeven heeft afgenomen of verwerkt. Zo krijg je waardevolle feedback over je deelname.

Contactgegevens extern selectiekantoor:
Search & Selection, Myra Vandekerckhove
m.vandekerckhove@searchselection.com

Afwezigheden

Ben je door ziekte of overmacht niet in staat om deel te nemen aan het selectiegesprek? Dan kan je helaas niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld om veiligheidsredenen, wanneer het praktisch niet anders kan of in situaties van maatschappelijke maatregelen – kan het bestuur beslissen om het gesprek online te laten doorgaan via een digitaal platform.

Wervingsreserve

Ben je geslaagd? Proficiat! Dan krijg je een plekje in onze wervings- en bevorderingsreserve. De werfreserve blijft 2 jaar geldig. Deze termijn kan nog eens met 2 jaar worden verlengd.

Iedereen die geslaagd is, komt op de lijst te staan, in volgorde van behaalde resultaten.

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer nu!

Hoe solliciteren? Heel eenvoudig!

Ga naar onze website www.damme.be/vacatures en vul het online sollicitatieformulier in. Vergeet niet de nodige bewijsstukken toe te voegen.

Uiterste inschrijvingsdatum: 06/12/2026.

Na deze datum worden geen kandidaturen meer aanvaard.

Vragen of problemen bij het solliciteren? Neem contact met ons via personeelsdienst@damme.be of 050 67 28 45. We helpen je graag verder!

Heb je nog vragen over de functie-inhoud, het team of de dagelijkse werking? Aarzel dan niet om rechtstreeks contact op te nemen met de personeelsdienst. Zij staan klaar om je een helder beeld te geven van wat je mag verwachten én wat wij van jou verwachten.

Een informeren gesprek kan vaak net dat duwtje in de rug zijn om vol vertrouwen te solliciteren. Dus stel gerust je vragen. Loeka Dupont, Coördinator HR & preventie, loeka.dupont@damme.be

Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

Diploma's & Bewijsstukken

Om je kandidatuur volledig en correct te kunnen beoordelen, vragen we je om enkele documenten aan te leveren.

Wat bezorg je bij je sollicitatie?

- Diploma of studiebewijs: toon aan dat je voldoet aan de diplomavereisten.
- Curriculum Vitae en motivatie: beschrijf uitvoerig je professionele loopbaan en expertise. Licht je motivatie toe en of je beschikt over een rijbewijs. Toon ook aan dat je beschikt over de vereiste minimale 4 jaar relevante ervaring. Omschrijf waarom de ervaring die je opdeed relevant is voor deze tewerkstelling.
- Een kopie van je ID-kaart

Let op: De beoordeling van je kandidatuur gebeurt op basis van de documenten die je bij je sollicitatie indient. Zorg dus dat alles volledig is.

Toelating tot de selectieprocedure gebeurt onder voorbehoud, tot alle documenten correct zijn ingediend.

Uittreksel uit het strafregister

- Je gedrag moet in overeenstemming zijn met de functie.
- Je bezorgt een uittreksel strafregister (model 595) dat maximaal 3 maanden oud is.



Algemeen
Directeur

Functiebeschrijving

Als algemeen directeur ben jij de verbindende en stuwende kracht van de organisatie. Je slaat de brug tussen het politieke en het ambtelijke niveau en zet samen met alle medewerkers koers naar een sterk en toekomstgericht lokaal bestuur. Tegelijk bewaak je de continuïteit, stabiliteit en duurzame ontwikkeling van de organisatie, over bestuursperiodes heen.

Je houdt je blik gericht op de lange termijn en zorgt ervoor dat visie, beleid en organisatieontwikkeling steunen op duurzame en strategische keuzes. Daarmee verzeker je de continuïteit en slagkracht van het lokaal bestuur, over legislaturen heen.

Je neemt de algemene en coördinerende leiding over de clusters en diensten van stad en OCMW Damme. Met een scherpe blik op efficiëntie, kwaliteit en innovatie zorg je ervoor dat decretales opdrachten en beleidsdoelstellingen maximaal worden gerealiseerd en dat inwoners kunnen rekenen op een toegankelijke, betrouwbare en warme dienstverlening.

Je bent een resultaatgerichte leider die durft te beslissen, ook in complexe en gevoelige dossiers. Je hakt knopen door wanneer nodig en neemt daarbij helder en doordacht verantwoordelijkheid. Je creëert actief draagvlak voor genomen beslissingen door transparante communicatie en betrokkenheid en je stuurt bij waar de context of de uitvoering dat vraagt.

Je investeert in sterk leiderschap en een professionele organisatiecultuur. Door talenten te verbinden en verantwoordelijkheid te geven, maak je van strategische ambities concrete resultaten. Je stimuleert een cultuur van eigenaarschap en engagement, waarin elke medewerker een ambassadeur is van de organisatie en haar dienstverlening.

Als leidinggevende van een compacte organisatie combineer je strategisch leiderschap met voeling voor de dagelijkse werking. Je bent toegankelijk, weet wat leeft op de werkvloer en zorgt ervoor dat de dienstverlening, ook bij onverwachte uitdagingen, kwaliteitsvol en continu gegarandeerd blijft.

Je hanteert een mensgerichte leiderschapsstijl, gebaseerd op respect, vertrouwen en verbinding. Je creëert een stimulerende werkomgeving waarin talenten groeien, samenwerking wordt versterkt en medewerkers eigenaarschap opnemen. Zo bouw je aan een betrokken organisatie waarin mensen het beste van zichzelf geven.

De opdrachten van de algemeen directeur zijn in hoofdzaak decretaal bepaald en worden hierna omschreven.

Kerntaken

Beleidsvoorbereiding en – rapportering

Je ondersteunt en coördineert de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen en de jaarrekening) binnen de Beleids- en beheerscyclus (BBC) en de opvolgingsrapportering op basis van de prioriteiten van beide besturen en in overleg met het managementteam.

Dit betekent onder meer dat:

- Je ondersteunt de voorbereiding van de beleidsvoorstellen voor de beleidsnota bij het budget en de strategische nota van het meerjarenplan, op basis van heldere indicatoren, relevante data-analyses, wetenschappelijk onderbouwde inzichten en actuele maatschappelijke evoluties. Zo draag je actief bij aan een onderbouwd, datagedreven beleid waarin keuzes transparant, meetbaar en toekomstgericht worden gemaakt;
- Je zorgt voor een gestructureerde vertaling van de strategische visie naar haalbare operationele doelstellingen, actieplannen en concrete acties;
- Je bewaakt de voortgang van de doelstellingen, stuurt waar nodig bij en rapporteert transparant aan het college van burgemeester en schepenen en het managementteam;
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing of aanpassing ervan.

Beleidscoördinatie

Je ondersteunt, als voorzitter van het managementteam, de coördinatie van de gemeentelijke diensten en diensten van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn met het oog op een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van de globale missie.

Dit betekent onder meer dat:

- Je ontwikkelt een organisatie met een innovatieve en vooruitstrevende cultuur die zichzelf durft in vraag te stellen op basis van een gedegen organisatiebeheerssysteem dat gericht is op een systematische procesoptimalisatie en klantgerichte digitalisering;
- Je volgt de beleidscoördinatie op en je stemt de wisselwerking af tussen de verschillende beleidsdomeinen om de samenwerking tussen de afdelingen te stimuleren;
- Je bewaakt mee de eenheid in werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten en diensten van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, samen met het managementteam;
- Je bevordert een soepele samenwerking binnen het managementteam en stuurt bij waar nodig. Je brengt problemen onder de aandacht, formuleert suggesties en werkt gezamenlijk oplossingen uit;
- Je initieert en coördineert strategische en organisatiebrede veranderingstrajecten, met focus op effectieve begeleiding van de transitie en duurzame implementatie.

Beleidsuitvoering

Je waakt ervoor dat beleidsbeslissingen op een juridisch en bestuurskundig verantwoorde basis worden genomen en uitgevoerd, in nauwe samenwerking tussen het politieke en ambtelijke niveau.

Dit betekent onder meer dat:

- Je zorgt dat de organisatie een gedegen structuur, met de daaraan verbonden functiebeschrijvingen, heeft en dat de personeelsbehoeften van de organisatie in kaart worden gebracht;
- Je treedt op als spilfiguur tussen het beleid en de administratie;
- Je neemt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid op van alle beslissingen;
- Je zorgt voor de uitvoering van de decretaal verplichte taken met betrekking tot de beleids- en beheercyclus;
- Je bepaalt kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening en kwaliteitszorg van de organisatie in overleg met het managementteam en de leidinggevenden;
- Je ziet toe op een effectieve en efficiënte dienstverlening en je zet je personeel in op de meest efficiënte manier.

Werking van de politieke organen

Je bent verantwoordelijk voor het soepel laten verlopen van de werking van de gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, de commissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD. Je coördineert de agenda's, vergaderingen, verslaggeving en ondertekening van akten, en zorgt ervoor dat alle opdrachten in lijn met regelgeving en interne afspraken worden uitgevoerd.

Dit betekent onder meer dat:

- Je bouwt een constructieve en professionele samenwerking met de politieke organen uit, waarbij je als betrouwbare schakel tussen bestuur en administratie optreedt;
- Je faciliteert besluitvorming door tijdige informatievoorziening, heldere communicatie en een efficiënte organisatie van alle politieke processen, zodat politieke organen effectief hun opdrachten kunnen vervullen.

Personeelsmanagement

Als hoofd van het personeel ben je verantwoordelijk voor het strategisch en kwalitatief personeelsmanagement, waarbij je medewerkers actief betreft en begeleidt in veranderingsprocessen. Zo bouw je aan een competent, gemotiveerd en wendbaar team dat de beleidsdoelstellingen van het bestuur kan realiseren.

Dit betekent onder meer dat:

- Je zorgt in overleg met het managementteam voor de opmaak van het voorontwerp van organogram, de rechtspositieregeling, de beleidsrapporten, de opvolgingsrapportering en inventaris;
- Je bent verantwoordelijk voor de algemene leiding van clusters en diensten, het dagelijks personeelsbeheer en de ontwikkeling en uitvoering van een modern en toekomstgericht personeelsbeleid;
- Je leidt en coacht leidinggevenden en verhoogt hun bewustzijn, zodat ze hun medewerkers motiveren om veelzijdig, betrokken en samenwerkingsgericht te werken;
- Je bewaakt de naleving van de deontologische code en het integriteitsbeleid en stimuleert een cultuur van integriteit binnen zowel de politieke als de ambtelijke organisatie;
- In je rol als peoplemanager stuur je medewerkers op een mensgerichte en taakgerichte manier aan, waarbij jobcoaching, waardering en opvolging centraal staan en je actief bijdraagt aan de ontwikkeling van hun talenten en groeimogelijkheden;
- Je bevordert een positieve werkcultuur waarin medewerkers zich veilig, ondersteund en gemotiveerd voelen.

Communicatie en netwerking

Je neemt deel aan verschillende stuur- en werkgroepen binnen en buiten het bestuur en vertegenwoordigt het bestuur bij externe organisaties, met focus op open communicatie en het behartigen van de belangen van het bestuur.

Dit betekent onder meer dat:

- Je bouwt relatienetwerken op, onderhoudt deze en je ondersteunt bovenlokale samenwerkingsverbanden;
- Je volgt relevante maatschappelijke en bestuurlijke evoluties op;
- Je vertaalt op anticiperende wijze belangrijke trends, veranderingen en regelgeving naar de organisatie en zorgt voor de opvolging en correcte implementatie binnen de diensten;
- Je fungeert als contactpersoon naar de toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties;
- Je initieert, ontwikkelt en stimuleert samenwerkingsverbanden met (buur)gemeenten en werkgroepen binnen en buiten het bestuur;
- Je bouwt aan een cultuur van open communicatie en constructieve feedback, gedragen door de hele organisatie.

Wat verwachten we van jou?

Competenties

- Adviseren en beleidsmatig werken
- Omgevingsgericht handelen en netwerken
- Visie ontwikkelen en richting geven
- Kwaliteitsvol werken
- Verantwoordelijkheid nemen
- Samenwerken en organisatiebetrokkenheid
- Communiceren en luisterbereid zijn
- Overtuigen
- Aansturen team en delegeren
- Motiveren en positief beïnvloeden
- Coachen en begeleiden
- Flexibel zijn
- Zichzelf ontwikkelen
- Innovatief zijn
- Integer zijn

Kennisvereisten

- Kennis van de relevante wet- en regelgeving voor lokale besturen
- Inzicht in de werking van een lokaal bestuur en de politiek-bestuurlijke context
- Kennis van organisatie-, personeels- en financieel management
- Affiniteit met digitalisering, innovatie en moderne organisatieontwikkeling

Waar kom je terecht?

Je komt terecht in een ambitieuze en toekomstgerichte organisatie: Stad en OCMW Damme.

Damme is een unieke stad waar historische charme, kwaliteitsvolle open ruimte en levendige dorps- en woonkernen elkaar versterken. De stad bestaat uit acht kernen: Damme, Sijsele, Moerkerke, Oostkerke, Hoeke, Lapscheure, Vivenkapelle en Den Hoorn. Elke kern heeft haar eigen identiteit en dynamiek, van het historische stadscentrum van Damme en het meer stedelijke karakter van Sijsele tot de landelijke dorpen die mee vormgeven aan het open landschap.

Dankzij deze veelzijdigheid biedt Damme een aantrekkelijke woon-, werk- en leefomgeving voor inwoners, ondernemers, verenigingen en bezoekers. De strategische ligging tussen Brugge, de kust en de Nederlandse grens creëert bovendien heel wat kansen voor economische ontwikkeling, recreatie en samenwerking.

De komende jaren zet het lokaal bestuur resoluut in op drie grote beleidsambities: respect voor ruimte, zorg voor mensen en levendige gemeenschappen. Daarbij wordt geïnvesteerd in kwalitatieve dienstverlening, duurzame infrastructuur, leefbare dorpskernen, betaalbaar wonen, lokaal ondernemerschap, welzijn en een sterke sociale cohesie.

Samen met meer dan 100 medewerkers bouwen we elke dag aan een wendbare en toekomstgerichte organisatie. We geloven in initiatief, eigenaarschap en samenwerken over diensten heen. We investeren in werkmethodes, digitalisering en datagedreven beleid, zodat we onderbouwde keuzes maken en onze dienstverlening blijven versterken.

Als algemeen directeur kom je terecht in een organisatie met duidelijke ambities en een sterke lokale verankering. Je krijgt de kans om, samen met bestuur, managementteam en medewerkers, richting te geven aan de verdere ontwikkeling van Damme als een warme, duurzame en toekomstgerichte stad.