

Algemeen Directeur Stad Kortrijk

Kortrijk als werkgever

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk, samen maken we van Kortrijk de beste stad van Vlaanderen.

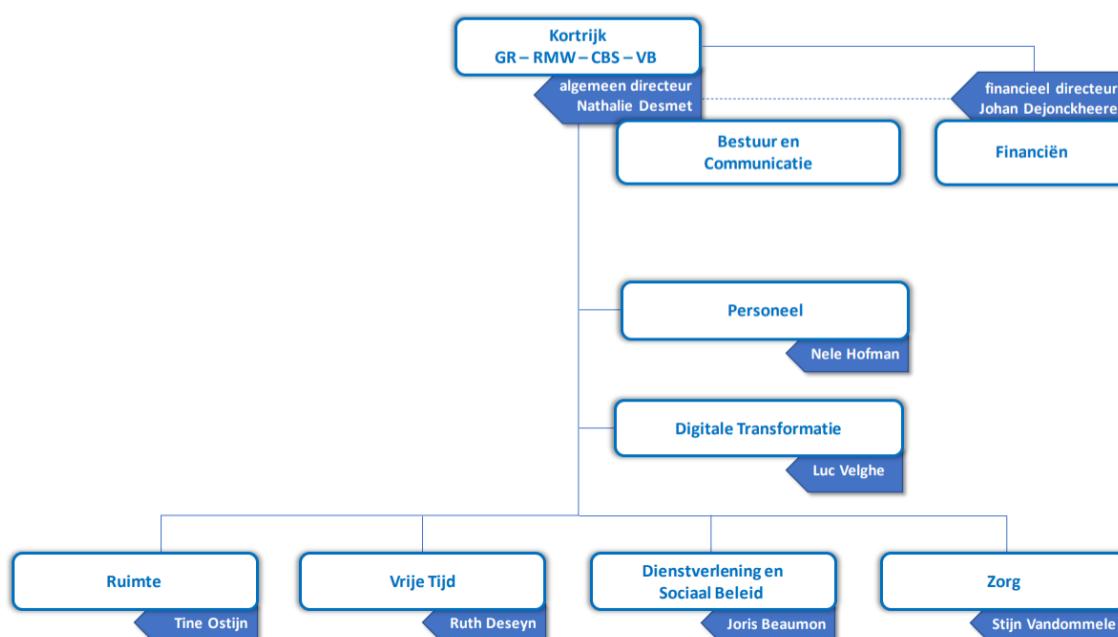
Visie

Kortrijk kiest voor **op-en-top klanttevredenheid** dankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad **waar iedereen meetelt**. Kortrijk is **trendsetter in Vlaanderen** vanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een **zeg-en-doe-mentaliteit**. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

Waarden

Onze waarden en bedrijfscultuur spelen een cruciale rol in ons verhaal. We vinden het belangrijk dat elke medewerker de Kortrijkse waarden uitdraagt. Ben je ondernemend? Heb je respect voor andere meningen? Durf je open communiceren? En ben je een echte teamplayer. Dan zal je je helemaal kunnen vinden in onze filosofie. [Kom meer te weten over onze missie en waarden.](#)

Het organogram



Functiegegevens

Formele Functiebenaming: Algemeen Directeur

Loonschaal: Decretale Graad

Wat is het doel van de functie?

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van Stad en OCMW. Hij/ zij staat Kortrijk aan hen bij in de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader. De Algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van Stad en OCMW en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.

De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de Stad en OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en om een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Plaats in de organisatie?

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en vervult de scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de stads- en OCMW-organisatie. Over de organisatiebeheersing rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college, de gemeenteraad, de OCMW-raad en het vast bureau.

De algemeen directeur creëert als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

De opdrachten van de algemeen directeur zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna omschreven in de verschillende resultaatsgebieden.

[Ontdek het volledige organogram.](#)

Wat is de visie op leiderschap?

Als leidinggevende binnen onze organisatie combineer je een **resultaatgerichte aanpak** met een **mensgerichte houding**.

Je promoot het beleid van de organisatie bij je medewerkers, je maakt de ambities helder en benadrukt de rol van iedereen in het realiseren van de doelstellingen. Je toont daarbij zelf een groot engagement en een sterke betrokkenheid bij de organisatie. Je formuleert een duidelijke visie en plan van aanpak binnen je werkdomein. Je zet kwaliteit in de dienstverlening voorop, op maat van de klant. In jouw manier van werken zit ondernemerschap, zin voor innovatie en een zeg-en-doe mentaliteit. Je zet in op samenwerking met je medewerkers en collega's, en op sterke partnerships, binnen en buiten de organisatie.

Je houdt ervan om met je medewerkers te praten en hen regelmatig feedback te geven over hun prestaties. Je biedt ruimte voor ieders mening en bewaakt dat er binnen het team respectvol met elkaar wordt omgegaan. Je gelooft in de talenten van je medewerkers en stimuleert hen om deze verder te ontwikkelen. Je doet dit door hen te inspireren, te motiveren en waar nodig ook te begeleiden. Je hebt aandacht voor iedereen, je toont waardering voor sterke resultaten en zorgt ervoor dat wie het moeilijk heeft, niet achterblijft. Je communiceert

duidelijk tegenover je medewerkers, je toont veel vertrouwen en je neemt je verantwoordelijkheid om bij te sturen wanneer dat nodig is.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

1 Organisatie en werkingsprocessen

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, in samenwerking met het gemeenschappelijk managementteam dat de coördinatie van de diensten ondersteunt.
- Samen met het managementteam een voorontwerp van adequaat gezamenlijk organogram opstellen en up-to-date houden. In voorkomend geval – na delegatie – beslissen over het gezamenlijk organogram.
- Het vaststellen, na overleg met het managementteam, van een organisatiebeheersingssysteem voor de stad en voor het OCMW 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.
- Op regelmatige basis de werkingsprocessen van de organisatie evalueren en waar nodig bijsturen.
- Instaan voor de (verdere) uitrol van de integratie en samenwerking tussen de diensten van de stad en van het OCMW.
- Samen met de leden van het managementteam de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de stad en van het OCMW bewaken.
- ...

2 Strategische beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de beide besturen en in overleg met het gemeenschappelijk 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.

3 Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

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

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn/haar voorzitterschap.
- Samen met de leden van het managementteam de missie van de beide organisaties gestalte geven en dit vertalen in strategische doelstellingen.
- De arbeidstijd, verloven en afwezigheden binnen het kader van de lokale rechtspositieregeling afstemmen op de dienstverlening of dit – in voorkomend geval – delegeren.
- De leden van het managementteam stimuleren om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.
- Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel complexe (probleem)dossiers.
- Samen met het managementteam de interne communicatie bewaken. Zorgen voor een goede informatiedoorstroming.
- Zorgen voor de organisatie van de behandeling van briefwisseling en het beheer van het archief.
- Zorgen, in het kader van het organisatiebeheersingssysteem, voor de interne organisatie van klachtenbehandeling van de stad en van het OCMW en de rapportering ervan aan de beide raden.
- 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 in het kader van (passieve) openbaarheid van bestuur.
- ...

4 Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt de brug tussen de stads) 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: gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD, 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 (ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad).
- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en de beide besturen anderzijds.
- In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD worden voorgelegd.
- De vergaderingen van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD 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 van de gemeente- of OCMW-raad, het college, het vast bureau, het BCSD en de burgemeester; medeondertekening van de briefwisseling van de stad en van het OCMW; in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de stad en van het OCMW.
- ...

5 Hoofd van het personeel en van het Intern Verzelfstandigd Agentschap Zorg Kortrijk

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten en staat aan het hoofd van het personeel en ook van het bestaand IVA Zorg Kortrijk.

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 bekijkt met beide besturen 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 stad en OCMW.
- In overleg met het managementteam zorgen voor het voorontwerp van de rechtspositieregeling.
- Instaan voor het opzetten van adequate HR-processen (selectie & rekrutering, vorming, ontwikkeling en feedback, loopbaanmanagement, uitstroom...).
- 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 in de stads- en OCMW-organisatie.
- Zorgen voor opvolging van het personeel en, in voorkomend geval, voor de evaluatie van het personeel dat op ambtelijk niveau geëvalueerd wordt.
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code; in het kader van het organisatiebeheersingssysteem voorstellen doen voor een integriteitsbeleid op politiek en ambtelijk niveau.
- In voorkomend geval - na delegatie – de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid uitoefenen (met uitzondering van de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid ten aanzien van de algemeen directeur, van de financieel directeur en van de eventuele ombudsman).
- In voorkomend geval - na delegatie – de eigen vervanging bij afwezigheid of verhindering regelen door een waarnemend algemeen directeur aan te stellen.
- In voorkomend geval een voorstel tot beheersovereenkomst opstellen voor het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten door de stad en het OCMW. In de beheersovereenkomst kan worden opgenomen dat stad en OCMW voor bepaalde functies een beroep doen op elkaars personeelsleden. Tegelijk kan worden bepaald dat de bevoegde organen hun beslissings- en ondertekeningsbevoegdheid kunnen toevertrouwen aan de personeelsleden van het 'andere' bestuur binnen de grenzen van het Decreet Lokaal Bestuur.

- ...

6 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.
- ...

7 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 stad en van het OCMW en deze vormen evalueren en bijsturen waar nodig; ermee goede contacten verzekeren en de belangen van de stad en het OCMW verdedigen.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de stad en het OCMW; de stad en het OCMW extern vertegenwoordigen; netwerken voor aangelegenheden die binnen de eigen bevoegdheid vallen om de belangen van de stad en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevantie literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.
- ...

Welke competenties meten we?

- **Klantgerichtheid:** Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en burgers onderkennen en er adequaat op reageren.
 - Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de stads- en OCMW-organisatie ten aanzien van klanten en burgers te optimaliseren.
 - Stelt voor de organisaties meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
 - Past binnen de organisaties de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten en burgers te beantwoorden.
 - Voorziet voor de eigen organisaties in een systematische bevraging rond klantentevredenheid (procedures).
 - Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

- **Samenwerken:** Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van de organisatie of de beide besturen.
 - Creëert structuren om de samenwerking te verbeteren.
 - Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen diensten te verstevigen.
 - Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan.
 - Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties.
 - Creëert/benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg.

- **Organisatiebetrokkenheid:** Zich verbonden tonen met de stad en het OCMW; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
 - Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdrachten en de handelswijze van de stad en van het OCMW.
 - Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de gehele stads- en OCMW-organisatie, zelfs indien ze minder populair zijn.
 - Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij/zij het over de eigen organisaties heeft.
 - Geeft er in de eigen aanpak blijk van, de belangen van de stad en het OCMW te onderkennen en zelf conform te handelen.
 - Identificeert zich naar eigen medewerkers en externen met de standpunten en/of beslissingen van het beleid.

- **Mondelinge uitdrukingsvaardigheid en overtuigingskracht:** Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.
 - Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is de taal begrijpt.
 - Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.
 - Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op.
 - Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep.
 - Communiqueert selectief vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken.

- Verkrijgt instemming voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.
 - Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van de eigen voorstellen en ideeën.
 - Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details.
 - Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie.
 - Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen.
 - Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt hierop in.
 - Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen.
-
- **Netwerken:** Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen stads- en OCMW-organisatie en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
 - Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
 - Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
 - Gaat actief op zoek naar collega's uit andere organisaties omwille van informatie, expertise.
 - Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen opspuiven en om tot afspraken te komen en slaagkansen te vergroten
-
- **Visie:** Feiten bekijken van op een afstand, problemen duiden in zijn verbanden, een onderbouwd oordeel vormen, gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
 - Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers en herformuleert deze naar hanteerbare vragen en visie.
 - Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende aanknopingspunten.
 - Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten.
 - Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse.
 - Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel.
 - Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten.
 - Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.
 - Bekijkt feiten van op een afstand en plaatst ze in een ruimere context en langetermijnperspectief.
 - Brengt een eigen beleid naar voren dat beide besturen samen op lange termijn beïnvloedt.
 - Anticipeert op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen stads- en OCMW-organisatie hierop voor te bereiden.
 - Brengt een eigen beleid naar voren gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de stads- en OCMW-organisatie.
-
- **Resultaatgerichtheid:** Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.
 - Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.
 - Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de organisaties.
 - Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.
 - Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven.
 - Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
 - Sprekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

- **Besluitvaardigheid:** Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.
 - Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet altijd even duidelijk in te schatten is.
 - Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen.
 - Neemt beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is.
 - Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen).
- **Plannen en Organiseren:** Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.
 - Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
 - Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
 - Besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.
 - Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
 - Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen en zet ze in zodat ze optimaal benut worden.
- **Leiding geven, sturen en ontwikkelen:** Het aansturen, ontwikkelen, ondersteunen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisaties op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.
 - Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.
 - Is een stuwende kracht in de organisaties (inspireert, neemt initiatief, heeft dynamiek).
 - Geeft richting en/of sturing aan door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid (geeft aan waar de stads- en OCMW-organisatie naartoe wil).
 - Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor de organisaties.
 - Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
 - Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid.
 - Ondersteunt medewerkers bij het behalen van goede resultaten en bij het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van een vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
 - Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden.
 - Neemt acties om het inzicht van de medewerker in diens eigen functioneren te versterken.
 - Is in staat om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers.
 - Richt zich niet alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

De globale toelatingsvoorwaarden voor de functie algemeen directeur zijn opgenomen in de Rechtspositieregeling.

Kandidaten dienen een diploma te hebben wat toegang geeft tot niveau A (ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs) en dienen over minimaal 6 jaar relevante beroepservaring te beschikken.

Kandidaten dienen tevens te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren, aan te tonen aan de hand van een uittreksel van het strafregister dat niet ouder is dan drie maanden;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Belg zijn;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

De voormalige titularissen van het ambt van secretaris bij de gemeente of het OCMW die in hun bestuur niet zijn aangesteld als algemeen directeur, worden tot en met 31 december 2023 geacht te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden die door de gemeenteraad worden vastgesteld voor de functie van algemeen directeur (artikel 589 § 3 Decreet Lokaal bestuur). We vragen hier bewijs in voor te leggen voor de uiterste inschrijvingsdatum.

Als vrijgesteld kan u zich beroepen op de vrijstelling (voor de uiterste inschrijvingsdatum) of ervan af te zien en deel te nemen als aanwervingskandidaat.

We vragen u duidelijk een keuze te maken.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Screening CV en kandidaturen

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Het college van Burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen.

De selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen voor kandidaten die instromen via werving en indien zij-instromers nog bijkomende proef.

De kandidaten die als voormalig titularis van het ambt secretaris bij gemeente of OCMW als zgn. zij-instromer deelnemen zijn vrijgesteld van de reguliere selectieprocedure, maar worden na de reguliere procedure in het verder traject opgenomen.

Reguliere selectie bij werving

- Deel 1: Verkennend gesprek

In dit verkennend gesprek wordt ingegaan op de motivatie, de relevantie van de ervaring en expertise, het inzicht in de functie en de inpasbaarheid in de organisatie aan de hand van een interview met de selectiecommissie. De behaalde punten van het verkennend gesprek tellen mee voor 30 % van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel.

Verkennd gesprek zal doorgaan eind februari, begin maart.

- Deel 2: jurygesprek

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview met de selectiecommissie, vergezeld van een presentatieoefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt (resultaatsgebieden).

De behaalde punten van het jurygesprek tellen mee voor 70 % van de gehele selectieprocedure. De kandidaat moet 60% min halen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel.

Het jurygesprek wordt gepland 2^e helft maart.

- Deel 3: assessment center/ test managements- en leiderschapscapaciteiten

Tijdens het assessment center worden acht competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functiebeschrijving. Tijdens het assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruikt. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt', 'geschikt' of 'geheel geschikt'. Het assessment is eliminerend.

Het assessment wordt gepland einde maart, begin april.

Bijkomende proef bij zij- instromers:

Zoals opgenomen in artikel 589§3 van het decreet lokaal bestuur, wordt tot en met 31 december 2023, de secretaris die niet werd aangesteld als algemeen directeur geacht te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden voor de functie van algemeen directeur. Zij zijn dus vrijgesteld van de selectieprocedure zoals hierboven beschreven.

Wanneer er zich één of meerdere kandidaten hebben aangemeld die vrijgesteld zijn van het doorlopen van de selectieprocedure met toepassing van artikel 589§3 van het DLB, kan de gemeenteraad de algemeen directeur aanstellen op basis van een systematische vergelijking van titels en verdiensten van de eerste gerangschikte kandidaat in de reguliere selectieprocedure enerzijds, en vrijgestelde kandidaten, anderzijds, in het licht van de functiebeschrijving met functieprofiel en competentievereisten.

- Een CV-analyse a.d.h.v. een portfolio waarin de kandidaat een overzicht kan geven van zijn/haar expertise per resultaatsgebied. Gelet op het gelijkheidsbeginsel krijgen alle kandidaten deze opdracht op hetzelfde moment. Bij het beoordelen van de expertise per resultaatsgebied zal rekening gehouden worden met volgende criteria en hun relevantie voor het desbetreffende resultaatsgebied:

- professionele opleidingen en desgevallend diploma's van de kandidaat
- professionele ervaring van de kandidaat
- (bijzondere) verwezenlijkingen van de kandidaat
- Een management case/presentatieopdracht en individueel gestructureerd gesprek tussen enerzijds de jury en anderzijds de vrijgestelden en de laureaat van de reguliere selectieprocedure. De management case/presentatieopdracht en het gestructureerd gesprek worden beoordeeld op basis van de criteria (resultaatsgebieden en competenties) beschreven in het vastgelegde functieprofiel van algemeen directeur (zie onderstaande matrix). Tijdens het gestructureerd gesprek is het mogelijk nog dieper in te gaan op het portfolio van de kandidaat.

Deze bijkomende proef wordt volledig getrokken vanuit het extern selectiekantoor.

Timing: april - mei 2022

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve die minstens drie jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een voltijds contract van onbepaalde duur, decretale graad, Decretale graad - Salarisschaal algemeen directeur klasse 7
- Een bedrijfswagen.
- Maaltijdcheques van 7,00 euro.
- Een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen.
- Gratis aansluiting bij [GSD-V](#).
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding.
- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
- Mogelijkheden tot telewerk.
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.

Nog niet overtuigd? [Ontdek waarom het zo fijn is om voor Kortrijk te werken en maak kennis met enkele collega's](#). (Voor de toekomst).

Hoe solliciteren?

Schrijf je in tot uiterlijk 17 februari 2022 middernacht op www.searchselection.com met een recent CV, een motivatiebrief waarin de ervaringsvereiste uitvoerig wordt toegelicht en de nodige bewijsstukken:

- kopie van vereiste diploma (zie voorwaarden)
- bewijs goed gedrag en zeden (niet ouder dan 3 maanden)

Je vindt de vacature onder deze [link](#).

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de selectieprocedure.

Voor meer informatie kan gemaild worden naar Myra Vandekerckhove van Search & Selection m.vandekerckhove@searchselection.com