



ALGEMEEN DIRECTEUR

Statutair

Decretale graad – 38/38

| |
|--|
| <h2>VOORWAARDEN & INLICHTINGEN</h2> |
|--|

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,
bram.vandendriessche@zonnebeke.be

Over Zonnebeke:

Zonnebeke is de zuidelijke toegangsdeur van de Westhoek

Diversiteit troef in Zonnebeke! De vijf dorpskernen vertellen elk hun eigen verhaal.

Passendale is al sinds 1932 de letterlijke voedingsbodem voor de gelijknamige kaas. Het verhaal wordt in geuren en kleuren verteld in de Oude Kaasmakerij.

In Zandvoorde zag Romain Brel, vader van chansonnier Jacques Brel, het levenslicht.

Beselare staat bekend als toveressenparochie. Tijdens de tweejaarlijkse Heksenstoet trekken meer dan 1.000 figuranten door de straten en brengen ze aloude taferelen tot leven.

In Geluveld kan je een blik slaan op het imposante kasteel, dat ook tijdens zijn wederopbouw na WO1 zijn charmes heeft weten te bewaren.

Het Kasteelpark van Zonnebeke is tenslotte de ideale uitvalsbasis voor wandelaars en fietsers. Zonnebeke is verbonden! De mooie fiets- en wandellussen die zich door het glooiende landschap kronkelen, hebben vaak een link naar het oorlogsverleden van deze streek.

De gemeente kent tientallen herdenkingsites met oprecht erfgoed die verwijzen naar de Grote Oorlog. Wie WO1 uitspreekt, zegt vaak in dezelfde adem CWGC Tyne Cot Cemetery, Polygon Wood en het Memorial Museum Passchendaele 1917. De diverse herdenkingsplechtigheden en culturele activiteiten bewijzen telkens opnieuw hoe we de verbondenheid als ambassadeur voor het oorlogserfgoed uitdragen.

A. HOE INSCHRIJVEN?

Welke documenten moeten wij van jouw ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- **Kopie van het Masterdiploma**
- **Cv (waarin je zeker je 3 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring op managementniveau beschrijft)**
- **Motivatiefbrief**

Het merendeel van de communicatie omtrent de procedure verloopt via mail én brief. Gelieve dus jouw adres en e-mailadres te vermelden op jouw cv.

Solliciteren kan door op uiterlijk **vrijdag 31 augustus 2018** jouw sollicitatiebrief, jouw curriculum vitae en een kopie van jouw diploma te mailen naar sollicitaties@apbvonk.be. Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen! Gelieve aan te geven voor welke job u solliciteert.

B. TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je bent in het bezit van een master/licentiaatsdiploma
2. Je kan terugblikken op 3 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring op managementniveau
3. Je slaagt voor een selectieproef (en wordt geschikt bevonden in een assessmentproef).
4. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
5. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
6. De burgerlijke en politieke rechten genieten
7. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie: de medische geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer, belast met het medisch toezicht, vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
8. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: De Belgische nationaliteit hebben.

C. FUNCTIEBESCHRIJVING

| | |
|--|-------------------------|
| Graadnaam: Diensthoofd | Departement: NVT |
| Funcienaam: Algemeen Directeur | Dienst: NVT |
| Funciegroep: Leidinggevende | Subdienst: NVT |
| Functionele loopbaan: decretale graad | |

Kerntaak van de dienst

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 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 gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij 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 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 gemeentelijke 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.

Kerntaken van de functie

Wetgeving en regelgeving

Doel: De entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder andere:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen

Organisatie en werkingsprocessen

Doel: 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 opzetten 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 gemeente 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 gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- Samen met de belanghebbenden bekijken op welke wijze samenwerkingsverbanden en efficiëntere structuren en processen kunnen opgemaakt worden.

- 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 gemeente en van het OCMW bewaken.

Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering

Doel: De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de beide besturen 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.

Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

Doel: 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 termijndoelstellingen 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.
- 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.
- 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 gemeente 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.

Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

Doel: 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: 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 gemeente en van het OCMW; in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de gemeente en van het OCMW.

Hoofd van het personeel

Doel: 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 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 gemeente en OCMW .
- In overleg met het managementteam zorgen voor het voorontwerp van en 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 gemeentelijke 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 voor 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 gemeente en het OCMW. In de beheersovereenkomst kan worden opgenomen dat gemeente 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.

Financieel management

Doel: 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

Doel: 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.
- Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevantie literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken voor de eigen dienst of voor andere diensten.

Funcieprofiel

Gedragcompetenties

Gedragcompetenties op organisatieniveau (voor al het personeel):

| | | Gradatie | | |
|----------------------------|---------------------------|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| Interactief gedrag | Teamwerk en samenwerken | | | |
| Probleemoplossend gedrag | klantgerichtheid | | | |
| Persoonsgebonden gedrag | Kwaliteit en accuraatheid | | | |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | | | |

Gedragcompetenties op doelgroep niveau

| | | Gradatie | | |
|----------------------------|------------------------|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| Leiderschap | Leiding geven | | | |
| Leiderschap | Coaching | | | |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | | | |

Technische competenties

Technische competenties op doelgroep niveau:

| | | Gradatie | | |
|-------------------------|--------------------------------|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| Werking en werkmiddelen | Werkmiddelen en werkmethodeken | | | |
| Werking en werkmiddelen | Werking van de organisatie | | | |

Opmerking: er wordt verondersteld dat een leidinggevend ook de competenties beschikt van zijn medewerkers.

Technische competenties op functieniveau

| | | Gradatie | | |
|-------------------------|----------------------------|----------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1 | 2 | 3 |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer | | | |
| Management en beleid | Strategisch management | | | |
| Management en beleid | HR-management | | | |

D. SELECTIEPROGRAMMA

Om jou te kunnen verwelkomen als collega moet je eerst slagen voor een selectieprogramma.

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd door het college, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

De selectie zal bestaan uit een **schriftelijke en mondelinge proef** waarin de volgende elementen zullen worden afgetoetst:

Inhoud van de selectieproef (100 punten):

- Een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten toetst 30 punten
- Oplossen van een of meerdere juridische / administratie(f)ve proble(e)m(en) 20 punten
- Een toetsing naar de contact- en communicatievaardigheden 20 punten
- Een toetsing naar de attitude en de algemene ontwikkeling 20 punten
- Toetsing in verband met een grondige kennis van het gemeentedecreet/decreet lokaal bestuur 10 punten

Als je uitgenodigd wordt voor het selectieprogramma, zal je de examendata en ook de eventuele leerstof meekrijgen.

Je moet eveneens geschikt bevonden worden voor een **assessmentproef**. Deze wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau. Plaats en datum worden jou meegedeeld indien je geslaagd bent voor het geheel van de selectieproef.

Beoordeling:

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

E. WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd maar ben je niet als eerste gerangschikt? Dan kom je op de wervingsreserve terecht. voor deze functie wordt een wervingsreserve voor de duur van drie jaar aangelegd. Dat betekent dat wanneer de functie opnieuw vacant wordt, er eerst wordt gepolst bij de mensen in de wervingsreserve om deze in te vullen.

F. Aanbod

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal van algemeen directeur gebruikt. In Zonnebeke is de schaal van 6.001-15.000 inwoners van toepassing.

Salarisschaal algemeen directeur klasse 2

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Minimum | 39.294,07 euro |
| Maximum | 58.036,33 euro |
| Periodieke verhogingen | 1 x 1 x 2.947,11 7 x 2 x 2.256,45 |
| 0 | 39.294,07 euro |
| 1 | 42.241,18 euro |
| 2 | 42.241,18 euro |
| 3 | 44.497,63 euro |
| 4 | 44.497,63 euro |
| 5 | 46.754,08 euro |
| 6 | 46.754,08 euro |
| 7 | 49.010,53 euro |
| 8 | 49.010,53 euro |
| 9 | 51.266,98 euro |
| 10 | 51.266,98 euro |
| 11 | 53.523,43 euro |
| 12 | 53.523,43 euro |
| 13 | 55.779,88 euro |
| 14 | 55.779,88 euro |
| 15 | 58.036,33 euro |

Brutomaandsalaris

- Minimum: € 5.479
- Maximum: € 8.093

Opgelet! Nuttige beroepservaring wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris!

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door het college op basis van een vergelijking van de diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

U levert hiertoe zelf de bewijsstukken, namelijk tewerkstellingsattesten van bij vorige werkgevers.

Naast het salaris kan u genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 7 per cheque, waarvan € 5,91 ten laste van de werkgever en € 1,09 ten laste van de werknemer.
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Gunstige verlofregeling

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op www.zonnebeke.be