

Functiebeschrijving adjunct-algemeen directeur

1. Functiegegevens

Functietitel: adjunct-algemeen directeur

Niveau en graad: decretale graad

Noot: ten persoonlijke titel

2. Doel van de functie

De adjunct-algemeen directeur staat de algemeen directeur bij in de vervulling van zijn/haar ambt en kan de algemeen directeur vervangen wanneer hij/zij afwezig of verhinderd is. Meer in het bijzonder staat de adjunct-algemeen directeur in voor wat betreft de werking en organisatie van het OCMW. De adjunct-algemeen directeur zal tot en met 31/12 2018 de vergaderingen van het Vast Bureau en de OCMW-raad voorbereiden, notuleren en uitvoeren. Vanaf 01/01/2019 staat de adjunct-algemeen directeur in voor het voorbereiden, het notuleren en de uitvoering van het bijzonder comité van de sociale dienst en eventuele subcomités.

De adjunct-algemeen directeur vormt, samen met de algemeen directeur, een brug tussen de diensten van de gemeente en het OCMW en de politieke beleidsorganen. Hij/zij werkt nauw samen met de algemeen directeur en heeft als ultieme doel om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

De voornaamste taken van de adjunct-algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder besproken worden in de verschillende resultaatsgebieden.

3. Situering binnen de gemeentelijke organisatie

De adjunct-algemeen directeur staat onder het rechtstreeks gezag van de algemeen directeur, aan wie hij/zij rapporteert.

Hij/zij is lid van het managementteam.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW bedient.

4. Resultaatsgebieden

4.1. Ondersteunen en desgevallend vervangen van de algemeen directeur in zijn/haar decretale opdrachten

De adjunct-algemeen directeur staat de algemeen directeur bij in de vervulling van zijn/haar ambt, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem. Hij/zij kan de algemeen directeur vervangen bij afwezigheid of verhindering.

4.2. Interne organisatieontwikkeling

De adjunct-algemeen directeur organiseert, in overleg met de algemeen directeur en het managementteam, de ambtelijke werking, meer in het bijzonder deze van het OCMW. Hij/zij waakt over het behoud van de efficiëntie van de werkingsprocessen en staat mee in voor het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Samen met de algemeen directeur instaan voor de werking van de diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en evaluatie van het beleid
- Toezicht op de efficiëntie en klantvriendelijkheid van de ondersteunende diensten
- Samen met de algemeen directeur instaan voor de interne controle op de werking van de diensten
- Samen met de algemeen directeur en in overleg met het managementteam zorgen voor de opmaak van:
 - o Een voorontwerp van het organogram
 - o Een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel
 - o Een voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering
 - o Een inventaris
- Samen met de algemeen directeur instaan voor de opvolging van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te bewaken van de gemeente- en OCMW-diensten
- Bewaken van de interne communicatie, instaan voor een adequate communicatie en ervoor zorgen dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden
- ...

4.3. Coördinatie organisatie-brede projecten

De adjunct-algemeen directeur staat in voor de gecoördineerde uitvoering van organisatie-brede projecten, die opgenomen zijn in de doelstellingen van het bestuur, die opgelegd zijn door de regelgever op hogere bestuursniveaus of die noodzakelijk zijn voor de goede werking.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Belangrijke projecten opzetten, leiden en faciliteren, meer in het bijzonder binnen het kader van het lokaal sociaal beleid
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen of vooruit helpen
- Het opstellen van een intern communicatieplan op en er op toezien dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden
- ...

4.4. Human Resources Management

De adjunct-algemeen directeur neemt, met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten en in overleg met de algemeen directeur, de vereiste initiatieven, zodat de diensten kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om de opdrachten en doelstellingen te realiseren.

Meer in het bijzonder staat de adjunct-algemeen directeur in voor het dagelijks personeelsbeheer wat betreft de OCMW-personeelsleden.

Voorts waakt de adjunct-algemeen directeur eveneens over de veiligheid en het welzijn op het werk.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Staat samen met de algemeen directeur in voor de organisatie van het Human Resources Management, meer in het bijzonder deze van de OCMW-diensten:
 - Erop toezien dat de diensten steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren
 - Betrokken zijn bij de selectie en werving voor OCMW-functies
 - De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling

- De creatie en het behoud van adequate HR-processen
- Meewerken aan een geschikte organisatiecultuur
- Waken over de goede werkomstandigheden en de veiligheid en het welzijn op het werk
- ...

4.5. Vertegenwoordiging en externe contacten

De adjunct-algemeen directeur onderhoudt goede externe contacten met de relevante personen en instanties en vertegenwoordigt de diensten, meer in het bijzonder deze van het OCMW, teneinde de werking en het bestuur te faciliteren en diens belangen te verdedigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat
- Interne conflicten oplossen
- Instaan voor een adequate interne communicatie
- De informatiedoorstroming en –uitwisseling tussen alle actoren stimuleren
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW
- Het OCMW extern vertegenwoordigen
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations
- ...

4.6. Coördineren van de werking van het Sociaal Huis Merksplas en de organisatie van het lokaal sociaal beleid

Meer in het bijzonder neemt de adjunct-algemeen directeur onder andere volgende taken op:

- Organisatie van de loketfunctie, de informatieve en de doorverwijfsfunctie binnen het Sociaal Huis Merksplas
- Zorgen voor een optimale samenwerking tussen frontoffice, backoffice en eventuele derden met zitdag binnen het Sociaal Huis Merksplas
- Bewaken van de laagdrempeligheid en maximale toegankelijkheid van het Sociaal Huis Merksplas
- Opvolgen van de eenvormigheid in de dienstverlening van het Sociaal Huis Merksplas
- Studie- en informatieverstrekking m.b.t. wetgeving en regelgeving die betrekking heeft op de concrete werking van het Sociaal Huis Merksplas

- Opvolgen van de continuïteit van de dienstverlening van het Sociaal Huis Merksplas (verlofaanvragen, vervanging bij ziektes, overuren, permanentie, werkroosters, ...)
- Bemiddelen en onderling op elkaar afstemmen van de werkzaamheden van het Sociaal Huis met de werking van andere interne of externe diensten
- Mee uitdenken en realiseren van nieuwe initiatieven en optimaliseren van bestaande dienstverlening met raakpunten aan het Sociaal Huis Merksplas
- Beleidsvoorbereidende werkzaamheden
- Leiding geven aan de OCMW-personeelsleden, inclusief het voeren van evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Opvangen van meningsverschillen en klachten van cliënten die niet akkoord gaan met of niet tevreden zijn over de hulpverlening door een medewerker of de genomen beslissing
- Individuele ondersteuning van de medewerkers van het Sociaal Huis Merksplas d.m.v. informatie, advies en coaching
- Bewaken van de uitvoering (en de effecten) van de gegeven opdrachten aan de medewerkers van het Sociaal Huis Merksplas
- Verdeling van de taken, begeleiding van de werkzaamheden en samenwerking van de medewerkers van het Sociaal Huis Merksplas
- Opvolging van de verplichtingen opgelegd door (subsiërende) instanties
- Verzorgen van de gezamenlijke signaalfuncties vanuit het team van de sociale dienst m.b.t. geconstateerde noden en behoeften van cliënten m.b.t. tekorten in hulpverlening
- Coördineren van het sociale luik van de beleidsnota bij de opmaak van het budget en hiertoe de nodige voorstellen doen
- ...

5. Competentieprofiel

5.1. Gedragscompetenties

- Inzet

De adjunct-algemeen directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de toevertrouwde taken uit te voeren

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- Durft verantwoordelijkheid te nemen

- Klantgerichtheid

De adjunct-algemeen directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om eraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten en streeft naar klanttevredenheid

- Samenwerken

De adjunct algemeen-directeur zet zich in om, samen met anderen en de algemeen directeur, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

- Betrokkenheid

De adjunct-algemeen directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten

- Ondernemen

De adjunct-algemeen directeur neemt initiatief. Hij/zij neemt uit eigen beweging taken op zich en neemt acties die bijdragen tot betere resultaten.

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten

- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Toetst voorstellen aan de realiteit

- Plannen en organiseren

De adjunct-algemeen directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang.

- Plant acties en projecten
- Zoekt naar de beste werkmethoden
- Bepaalt prioriteiten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Plant op lange termijn
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- Evalueert zijn/haar planning
- Behoudt overzicht
- Verzekert continuïteit

- Resultaatgericht werken

De adjunct-algemeen directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk

- Werkt doelgericht
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- Zet door bij tegenslag of problemen

5.2. Vaktechnische en kenniscompetenties

De adjunct-algemeen directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur
- Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten
- Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code ...)
- Kennis van informaticatoepassingen (MS Office)

- Grondige kennis van beleids- en beheerscyclus
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van de te bereiken burgers
- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg
- Kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid
- Kennis van Human Resource Management
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de verschillende diensten (bijv. in het kader van een project, een dossier)