

STAD MECHELEN
Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 27 maart 2018 - Openbare zitting

Aanwezig:

Christiaan Backx, voorzitter
Bart Somers, burgemeester
Marc Hendrickx, Walter Schroons, Greet Geypen, Marina De Bie,
Katleen Den Roover, Björn Siffer, Stefaan Deleus, Bart De Nijn, Koen
Anciaux, schepenen
Frank Nobels, Frank Creyelman, Ali Salmi, Catherine François, Hans
Keldermans, Caroline Gennez, Karel Geys, Hamid Riffi, Fabienne
Blavier, Glenn Nason, Alexander Vandersmissen, Kristof Calvo, Tine
Van den Brande, Tom Kestens, Melikan Kucam, Martine De
Raedemaeker, Rita Van den Bossche, Johan De Vleeshouwer, Patrick
Princen, Toon Diependaele, Zineb El Boussaadani, Jan Verbergt,
Kerstin Hopf, Patricia Verbeeck, Freya Perdaens, Anne Delvoye, Bert
Delanoeije, gemeenteraadsleden
Gerrit Boschmans, stadssecretaris wd.

23. PERSONEELSBELEID.

- 1) Vaststelling functiebeschrijving voor het ambt van algemeen directeur.**
- 2) Vaststelling functiebeschrijving voor het ambt van financieel directeur.**

De beslissing wordt genomen met 31 stemmen voor (Christiaan Backx, Bart Somers, Marc Hendrickx, Walter Schroons, Greet Geypen, Marina De Bie, Katleen Den Roover, Björn Siffer, Stefaan Deleus, Bart De Nijn, Koen Anciaux, Frank Nobels, Frank Creyelman, Catherine François, Hans Keldermans, Hamid Riffi, Fabienne Blavier, Alexander Vandersmissen, Kristof Calvo, Tom Kestens, Melikan Kucam, Martine De Raedemaeker, Rita Van den Bossche, Patrick Princen, Toon Diependaele, Zineb El Boussaadani, Jan Verbergt, Kerstin Hopf, Patricia Verbeeck, Freya Perdaens, Anne Delvoye) en 7 onthoudingen (Ali Salmi, Caroline Gennez, Karel Geys, Glenn Nason, Tine Van den Brande, Johan De Vleeshouwer, Bert Delanoeije).

Motivering

Voorgeschiedenis

- Collegevergadering 16 maart 2018 – punt 79: ter verwijzing naar de gemeenteraad.
- Het Decreet Lokaal Bestuur voorziet in een integratie van gemeente en OCMW met behoud van afzonderlijke rechtspersonen en bepaalt dat de ambtelijke integratie zoals in dit decreet voorzien in de eerste plaats vorm zal krijgen door een eenduidige aansturing van het personeel in de nieuwe figuur van algemeen en financieel directeur die in de plaats treedt van de huidige gemeente- en OCMW-secretaris respectievelijk financieel beheerder van gemeente en OCMW.

Feiten en context

Het Decreet Lokaal Bestuur voorziet in artikel 162 dat er in elke gemeente één algemeen en één financieel directeur aanwezig is die zowel de gemeente als het OCMW bedient, waarbij beide ambten worden uitgeoefend door personeelsleden van de gemeente.

Het Decreet Lokaal Bestuur bevat een bijzondere overgangsregeling om tijdig en uiterlijk tegen 1 augustus 2018 tot invulling van het ambt van algemeen en financieel directeur te komen en benadrukt daarbij het belang van een tijdige, vlotte en transparante invulling.

Overeenkomstig artikel 583 en 589 van het Decreet Lokaal Bestuur komt het aan de gemeenteraad toe om enerzijds de nieuwe algemeen directeur aan te stellen en anderzijds de overblijvende functiehouder(s) aan te stellen in een adjunct- of passende functie.

De overgangsbepalingen voorzien niet dat verplicht een functiebeschrijving moet worden voorzien voor de nieuwe directeursfuncties. Anderzijds is de huidige rechtspositieregeling nog van toepassing, waarin voor de decretale graden voorzien wordt dat de gemeenteraad de functiebeschrijving vaststelt.

Teneinde de taken en competenties van de nieuwe directeursfuncties af te bakenen, is het bijgevolg aangewezen om hiervoor nieuwe functiebeschrijvingen vast te stellen.

Juridische grond

Decreet Lokaal Bestuur zoals bekrachtigd door de Vlaamse Regering op 22 december 2017 en verschenen in het Belgisch Staatsblad op 15 februari 2018, inzonderheid artikel 162 en de overgangsbepalingen zoals voorzien door DEEL 6, TITEL 2, HOOFDSTUK 2 (artikel 581 – artikel 589).

Argumentatie

De gemeenteraad beslist in deze zitting om zowel voor de algemeen directeur als de financieel directeur een oproep tot kandidaatstelling te doen van de zittende secretarissen en financieel beheerders.

Gezien de functies van algemeen directeur en van financieel directeur nieuwe functies zijn, dient de functiebeschrijving vastgesteld te worden door de gemeenteraad.

Besluit:

Artikel 1

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijvingen voor het ambt van algemeen directeur vast en geeft opdracht dit te voegen bij de oproep tot kandidaatstelling van de zittende functiehouders.

(bijlage)

Artikel 2

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving van het ambt van financieel directeur vast en geeft opdracht dit toe te voegen bij de oproep tot kandidaatstelling van de zittende functiehouders.

(bijlage)

Namens de gemeenteraad:

De stadssecretaris wd.
(get.) Gerrit Boschmans

De voorzitter
(get.) Christiaan Backx

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening:

Erik Laga
stadssecretaris



Mechelen, 29 maart 2018

Christiaan Backx
voorzitter

Functiebeschrijving Algemeen Directeur

1. Functiegegevens

Functietitel:
Niveau en graad:

Algemeen directeur
Decretale graad

2. Doel van de functie

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Hij/zij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de gemeente en het OCMW bij de realisatie van hun doelstellingen. Voorts waakt hij/zij ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur beschikt over verschillende taken. Zo staat hij/zij onder meer in voor de goede werking van de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/zij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

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

3. Situering binnen de gemeentelijke organisatie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft leiding aan de diensten van de gemeente en het OCMW en is ambtshalve lid van het managementteam dat hij/zij voorziet.

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

4. Resultaatsgebieden

4.1. De organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en 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:

- Het instaan voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW.
- Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam.
- Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing.
- Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en het OCMW, samen met het managementteam.
- Eventueel voorzien in regelmatige evaluaties van deze werkingsprocessen.
- Eventueel instaan voor de opzetting en het behoud van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen/diensten.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen.
- Etc.

4.2. De beleidsrapportering

De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW.

Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

4.3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het verlenen van beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan de verschillende beleidsorganen worden voorgelegd.
- Het uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de verschillende politieke beleidsorganen.
 - De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
 - Hij/zij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.
 - Etc.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en van het

bijzonder comité voor de sociale dienst en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan.

- Het sluiten van een afsprakennota, namens het managementteam, met verschillende organen en diensten over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met deze organen en diensten samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.
- Toezien op de werking van de diensten die betrokken zijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen.
- Erop toezien dat de nodige handelingen worden gesteld voor de installatie van politieke beleidsorganen.
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.
- Etc.

4.4. Beleidsuitvoering en effectieve dienstverlening

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde 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 onder andere volgende taken:

- Het voorzitterschap, leiding en coördinatie van het managementteam en de aansturing van diens leden.
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan.
- Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.
- Etc.

4.5. Personeelshoofd

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam).
- De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).

- Human Resources management.
 - Erop toezien dat de gemeentelijke cellen steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.
 - Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de gemeentelijke administratie.
 - De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling
 - De creatie en het behoud van adequate HR-processen
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer.
- Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
- Tuchtprocedures (preventieve schorsing).
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code.
- Etc.

4.6. Financieel management

De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De ondertekening van de girale uitgaven waardoor deze de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigt.
- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisies ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan en indien mogelijk bepalen ten aanzien van welke personeelsleden dit mogelijk is.
- Etc.

4.7. Interne en externe communicatie

De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij/zij dit door de werking van de gemeentelijke administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij/zij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties en de diensten van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

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.
- De gemeente en 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.
- Etc.

4.8. Verzelfstandigde organisaties

De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.

5. Competentieprofiel

5.1. Gedragscompetenties

1. Inzet

De algemeen directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de hem/haar toevertrouwde taken uit te voeren.

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

2. Klantgerichtheid

De algemeen directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan 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.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

3. Samenwerken

De algemeen directeur zet zich in om, samen met anderen, 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, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

4. Betrokkenheid

De 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.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

5. Leidinggeven

De algemeen directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen het personeelsteam. Hij/zij toont interesse in het welzijn van zijn/haar medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van zijn/haar medewerkers.

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.

6. Ondernemen

De algemeen directeur neemt initiatief. Hij/zij neemt uit eigen beweging taken op zich en neemt de nodige stappen 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.

7. Plannen en organiseren

De 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 en behoudt overzicht.

8. Besluitvaardigheid

De algemeen directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

9. Resultaatgericht werken

De algemeen directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Inventariseert beschikbare middelen.
- 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 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 etc.).
- Kennis hebben van change- en projectmanagement.
- Kennis van strategisch management.
- Kennis van informaticatoepassingen (MS Office).
- Grondige kennis van beleids- en beheerscyclus.
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers.
- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg.
- Kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid.
- Kennis HRM-praktijken/HRM- systemen en technieken.
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de verschillende diensten (vb. in kader van een project, een dossier etc.).

Functiebeschrijving Financieel Directeur

1. Functiegegevens

Functietitel:	Financieel directeur
Niveau en graad:	Decretale graad

2. Doel van de functie

De financieel directeur is belast met de leiding (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) over de financiële activiteiten van de diensten van de gemeente en het OCMW en kijkt erop toe dat de financiële situatie van deze instellingen steeds correct wordt weergegeven. Verder staat hij/zij in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt hij/zij bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur.

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

3. Situering binnen de gemeentelijke organisatie

De financieel directeur werkt onder leiding van de algemeen directeur, rapporteert aan de algemeen directeur, aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau, aan de gemeenteraad en aan de raad voor maatschappelijk welzijn, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft leiding aan de financiële dienst en is ambtshalve lid van het managementteam.

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

De financieel directeur staat voor bepaalde taken (o.m. beleidsrapporten, boekhouding, financiële beleidsadviesing en thesauriebeheer) onder de functionele leiding van de algemeen directeur. De financieel directeur rapporteert ook aan de algemeen directeur over deze taken.

Voor andere taken (o.m. voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole en debiteurenbeheer) staat de financiële directeur in volledige onafhankelijkheid in. In zulk een geval rapporteert de financieel directeur aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen en aan het vast bureau.

4. Resultaatsgebieden

4.1. Beleidsrapportering en financiële planning

De financieel directeur is, in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

Voorts staat de financieel directeur ook in voor de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer).

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting.
- Het maken van simulaties ter voorbereiding van het meerjarenplan.
- Het instaan voor het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem.
- Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig.
- Het rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Etc.

4.2. De boekhouding en de jaarrekeningen

De financieel directeur staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt, in overleg met het managementteam, de jaarrekening van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voeren van de boekhouding en toezien op de correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
- De opmaak van de jaarrekening, die bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.
- Het uitvoeren van eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen.
- Het toezien op de naleving van de diverse fiscale verplichtingen.
- Het behandelen en opvolgen van complexe dossiers.
- Etc.

4.3. Debiteurenbeheer

De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor het debiteurenbeheer en in het bijzonder voor de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het uitvaardigen van dwangbevelen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval.
- Het opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkmiddelen te verwerven.
- Het opvolgen van betekeningen.
- Etc.

4.4. Rapportering en analyse

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de financiële analyses en stelt rapporten op om inzichten in financiële processen door te geven.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het maken van financiële analyses en ad hoc rapporteringen ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- Het rapporteren aan de algemeen directeur over:
 - o Het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
 - o Het voeren en het afsluiten van de boekhouding;
 - o De financiële analyse en financiële beleidsadvisering;
 - o Het thesauriebeheer.
- Het regelmatig rapporteren aan de betrokken raad over de uitvoering van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid van financiële verbintenissen.
- Het jaarlijks toelichting verschaffen bij de jaarrekening aan de beleidsorganen en het managementteam.
- Etc.

4.5. Human Resources Management

De financieel directeur geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de eigen financiële dienst. Dit doet hij/zij met respect voor de regels van het personeelsbeleid. Hij/zij beschikt over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het werken aan een geschikte organisatiecultuur samen met het managementteam.
- Het zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers.
- Het maken van afspraken met de directe medewerkers, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren, etc.
- Instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers
- Instaan voor een adequate interne communicatie en het behoud van goede interne contacten binnen de financiële dienst.
- Etc.

4.6. Financieel management

De financieel directeur stuurt het financieel management van de organisatie. Hij/zij staat in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor de financiële beleidsadvisering.
- Opvolgen van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- Opvolgen van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen.
- Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer, etc.
- Etc.

4.7. Externe communicatie

De financieel directeur streeft een goed extern contact na. Dit doet hij/zij door een goede externe communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties en door de het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het te woord staan van burgers en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden.
- Het onderhouden van contacten met de financiële- en verzekeringsinstellingen.
- Het uitbouwen van netwerken met actoren die bij de financiële werking van de gemeente en het OCMW kunnen betrokken zijn.
- Het plegen van overleg met de bijzonder rekenplichtigen bij politiezone en brandweerzone.
- Etc.

4.8. Interne financiële controle

De financieel directeur is mee verantwoordelijk voor het opzetten van interne financiële controlemechanismen en oefent zelf ook preventief bepaalde controletaken uit.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Rapporteren van de financiële risico's.
- Het verzorgen van de financiële analyses.
- Instaan in volle onafhankelijkheid voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact.
- Het verzorgen van de begeleiding in financiële procedures.
- Anticiperen op financiële problemen en proactief zoeken naar oplossingen.
- Etc.

5. Competentieprofiel

5.1. Gedragscompetenties

1. Inzet

De financieel directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.

- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen.

2. Klantgerichtheid

De financieel directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve en 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.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

3. Kwalitatief werken

De financieel directeur volbrengt zijn/haar taken nauwgezet en met zin voor detail. Ook onder verhoogde werkdruk blijft hij/zij kwaliteitsvol werk afleveren.

- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Blijft oog voor detail hebben onder tijdsdruk.

4. Samenwerken

De financieel directeur zet zich in om, samen met anderen, 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, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

5. Betrouwbaarheid

De financieel directeur handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie en uitgaande van de gangbare sociale en ethische normen.

- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren.
- Weet om te gaan met andere normen, waarden, opvattingen.
- Schat belangen en posities van anderen in.

6. Betrokkenheid

De financieel 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.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

7. Leidinggeven

De financieel directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen zijn/haar team. Hij/zij toont interesse in het welzijn van zijn/haar medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van zijn/haar medewerkers.

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.

8. Plannen en organiseren

De financieel 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 en behoudt overzicht.

9. Besluitvaardigheid

De financieel directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, ook verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

10. Resultaatgericht werken

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

- Grondige kennis regelgeving financiën gemeente en OCMW;
- Grondige kennis beleids- en beheerscyclus gemeente en OCMW;
- Grondige kennis lokale belastingen;
- Kennis boekhouding;
- Kennis financieel management;
- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel