

INFORMATIEBROCHURE ALGEMEEN DIRECTEUR STAD MECHELEN (DECRETALE GRAAD - VOLTIJDS – STATUTAIR)

WIE ZOEKEN WIJ?

Wij zoeken een algemeen directeur om de algemene leiding te nemen van de diensten van de stad en van het OCMW. De algemeen directeur richt de organisatie in om de doelstellingen van de politieke organen te realiseren. De algemeen directeur is onze *stadsmanager*.

WIE ZIJN WE?

Mechelen is een **verrassende, dynamische en hartelijke stad waar iedereen zich thuis voelt**. Wij hebben al een mooi parcours afgelegd en zijn erg ambitieus. Wij willen van Mechelen een fantastische plek maken om te wonen, leven, werken en ondernemen. Wij hebben historische, economische en culturele troeven en die vormen de fundamenten van een **inspirerende, solidaire en duurzame leefomgeving** met interessante bouw- en stadsvernieuwingsprojecten, een stad die verdicht en vergroent, maar ook voor uitdagingen staat.

Om alle uitdagingen waar te maken, is een stevig beleid een absolute must. We zijn momenteel op zoek naar een algemeen directeur die samen met onze 1.100 medewerkers deze uitdagingen wil aangaan.

ONZE VISIE

Visie op omgeving

Mechelen zet consequent in op een veilige, groene en nette openbare ruimte. We kiezen voor inclusief burgerschap waarin elke Mechelaar, ongeacht achtergrond, herkomst, gender, ... meetelt. We geven aan alle Mechelaars kansen en verwachten ook dat alle inwoners verantwoordelijkheid opnemen in de stad.

We geven de stad dynamiek door het faciliteren van ondernemingen om te groeien en bloeien in Mechelen. De vele en diverse vormen van vrije tijdsbeleving ondersteunen de aantrekkelijkheid van de stad. We zetten in op slimme oplossingen en duurzaamheid.

Mechelen blijft de kaart van het kind trekken omdat zij nu eenmaal de toekomst van onze stad uitmaken.

Visie op dienstverlening

Als Mechelse stadsorganisatie zijn we niet alleen vriendelijk naar onze klanten, we organiseren ons op een efficiënte manier in functie van de noden van de burgers.

We zijn aanspreekbaar en luisteren naar onze burgers en partners. We leren hiervan om onze dienstverlening te verbeteren.

Visie op medewerkers

Stad Mechelen wil haar medewerkers laten groeien in een waardevolle omgeving. Inzetten op diversiteit door het wegwerken van drempels is hierbij essentieel.

Het HR-beleid zet in op inspirerende coachende leiders die de talentontwikkeling van de medewerkers stimuleren in een open feedbackcultuur.

We investeren in talentontwikkeling en loopbaankansen en vermijden zo uitstroom van talent. Want het zijn net [al onze talenten die het verschil maken](#) voor de stad en haar burgers. #2800werkt

ONS DAGELIJKS KOMPAS, DAT ZIJN ONZE 3 KERNWAARDEN:

Dynamisch – Er leeft en beweegt veel in Mechelen. Stad Mechelen durft afwijken of dingen anders aan te pakken, om ervoor te zorgen dat Mechelen een stad in beweging blijft. De medewerkers springen flexibel om met wat er op hun pad komt.

Klantgericht – ‘Helpen’ maakt deel uit van de identiteit van Stad Mechelen. Door een efficiënte organisatie, vriendelijke en behulpzame medewerkers en duidelijke aanspreekpunten maken we het de Mechelaar zo makkelijk mogelijk.

Betrouwbaar – Stad Mechelen doet wat het belooft. Alle medewerkers trekken aan hetzelfde touw en spreken één taal.

FUNCTIEBESCHRIJVING

DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de stad en van het OCMW. De algemeen directeur neemt de rol op van verbindingsfiguur zowel tussen administratie en politiek, als binnen de organisatie. In deze rol zorg je voor een optimale afstemming en een effectieve, efficiënte en collegiale samenwerking.

Vanuit de basisprincipes van Stad Mechelen en als lid van het managementteam, geef je blijk van een sterke betrokkenheid, geef je richting aan met heldere doelen en leid je de organisatie met 1.100 medewerkers.

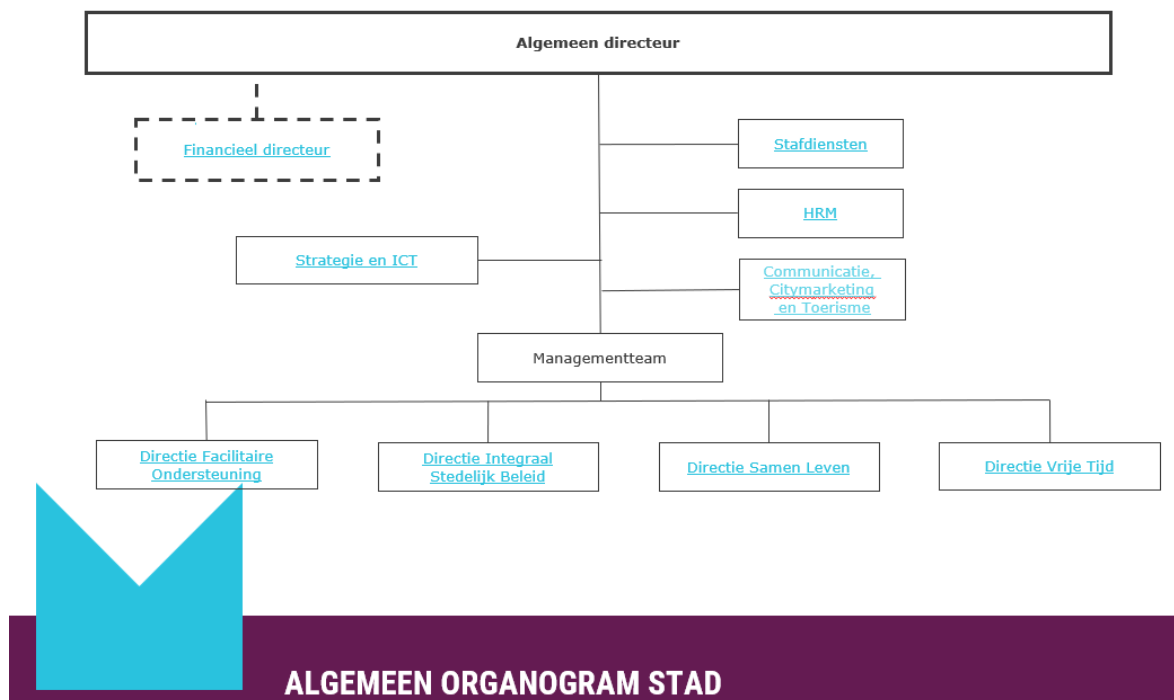
Je coördineert, volgt en evalueert de beleidscyclus van de organisatie met het oog op een kwaliteitsvolle maatschappelijke dienstverlening en de realisatie van vooropgestelde doelstellingen binnen het strategisch meerjarenplan en de ambities van Stad Mechelen. Daarbij hou je rekening met het financieel, organisatorisch en reglementair kader.

Je staat aan het hoofd van het personeel en je bent bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. Je gelooft in talenten en talentontwikkeling en stimuleert coachend én resultaatgericht leiderschap in een open feedbackcultuur. Je inspireert, motiveert, waardeert inspanningen én resultaten en zet in op verbindende communicatie.

Een algemeen directeur enthousiasmeert en organiseert. Je bent een sterke motivator met excellente people skills, want mensen maken het verschil. Je combineert dit met uitzonderlijke organisatorische vaardigheden om de veelheid aan acties tot een succes te laten komen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je staat aan het hoofd van de organisatie en leidt het managementteam. Je rapporteert aan de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau.



RESULTAATSGEBIEDEN

1. Als leider van de organisatie formuleer je de **strategie** om het meerjarenplan te realiseren. Je vertrekt hierbij vanuit een moderne visie op overheidsmanagement. Je inspireert en motiveert de medewerkers in hun dagelijks werk om hun passies en ambities te verbinden met de organisatiedoelen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Instaan voor algemene leiding van de diensten
- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn voorzitterschap
- Samen met het managementteam:
 - o Instaan voor de coördinatie van de diensten van de stad en OCMW en ondersteunen bij beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie
 - o Waken over de eenheid van werking en kwaliteit van de organisatie en werking van de diensten

- Coördineren van directie overschrijdende dossiers
 - Zorgen voor goede informatiedoorstroming en aandacht voor interne communicatie
 - Bevorderen van een positief werkklimaat. Inzetten op een cultuur van vertrouwen waarin feedback geven en ontvangen vanzelfsprekend zijn. Bevorderen van een cultuur waarin dialoog, verantwoordelijkheid en autonomie centraal staan
 - Ontwikkelen van de benodigde competenties voor de organisatie
 - Samen met het managementteam en het bestuur bekijken op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en voorstellen doen tot delegatie
 - Interne regels afstemmen op de dienstverlening
 - Na overleg met het managementteam een organisatiebeheersingssysteem voor de stad en OCMW vaststellen. Instaan voor de werking, organisatie en jaarlijkse rapportering
 - Uittekenen van duidelijke en efficiënte werkingsprocessen en zorgen voor duidelijke rollen en verantwoordelijkheden en deze periodiek evalueren en bijsturen
 - Coachend én resultaatgericht leidinggeven volgens de visie van de organisatie
 - Oog hebben voor individuele behoeften en drijfveren van medewerkers, maar ook voor team- en organisatiebehoeften
 - Engagement en betrokkenheid van medewerkers en teams vergroten door medewerkers passende verantwoordelijkheden te geven, rekening houdend met hun competenties, en door de inbreng van medewerkers te valideren
 - Duidelijke verwachtingen schetsen en medewerkers stimuleren om verantwoordelijkheden optimaal op te nemen
 - Zorgen voor een adequate en evenwichtige taakverdeling en werkorganisatie om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen
 - Bemiddelen bij conflicten
 - Handelen volgens de gedragscode en deze doen naleven door medewerkers
- 2.** Als algemeen directeur ben je **beleidsverantwoordelijke**. Je coördineert en organiseert de opdrachten van de stad om de vooropgestelde resultaten uit het bestuursakkoord te realiseren, conform de strategische nota van het meerjarenplan en de jaarlijkse budgetnota.

Voorbeelden van activiteiten:

- Instaan voor de planning, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de organisatie om korte en lange termijndoelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de burger te verzekeren
- De leden van het managementteam stimuleren om binnen hun domein beleidsvoorstellen te formuleren in lijn met het bestuursakkoord
- Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in samenspraak met het managementteam het coördineren van de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (meerjarenplan, de aanpassingen aan het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering
- Organiseren van de interne organisatie van de klachtenbehandeling

3. Vanuit de kennis en ervaring met de politieke en maatschappelijke kaders en de opportuniteiten en evoluties op het terrein, ondersteun je de bestuurders bij het concretiseren van de kwaliteitsvolle beleidsuitvoering. Je neemt in deze de rol op van **beleidsadviseur**. Je staat in voor de voorbereiding van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, de burgemeester of het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, ... rekening houdend met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, om een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Fungeren als brug tussen de organisatie en de politieke beleidsorganen en zorgen voor optimale afstemming en een efficiënte en collegiale samenwerking
- Voorbereiden van afsprakennota over de wijze van samenwerking tussen het managementteam en de politieke organen om de beleidsdoelstellingen te realiseren en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie
- Adviseren van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, ... op beleidsmatig, op bestuurskundig en juridisch vlak zowel structureel als ad hoc, zowel vanuit korte termijn als lange termijnperspectief
- In samenwerking met de betrokken diensten een kwalitatieve voorbereiding verzekeren van dossiers die op de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, ... worden voorgelegd
- Bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, de OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. Het opstellen en ondertekenen van de notulen van het zittingsverslag
- Medeondertekening van reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeente- en OCMW-raad, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de burgemeester; medeondertekening van de briefwisseling en andere stukken van de stad en het OCMW

4. Binnen het door het college goedgekeurde organogram en, in overleg met het managementteam, organiseer je de **werking van de stadsdiensten**. Je tekent en onderhoudt efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van interne controlesystemen, om de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Voorbeeld van activiteiten:

- Bepalen en prioriteren van verbeteringsprojecten voor de organisatie

5. De algemeen directeur is het **hoofd van het personeel**, verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer van de stad en het OCMW
- Uitoefenen van het werkgeversgezag van het bestuur op de werkvloer
- In overleg met het managementteam zorgen voor een voorontwerp van rechtspositieregeling en organogram

- Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (werving en selectie, ontwikkeling en feedback, loopbaanmanagement, uitstroom, etc.)
 - Instaan voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat doelstellingen gerealiseerd kunnen worden
 - In overleg met het bestuur en het managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur, werken aan een positief werkklimaat van vertrouwen en veiligheid
 - Aandacht 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 Onderhandelingscomité en het Comité Preventie en Bescherming op het Werk en instaan voor een goed sociaal klimaat in de stad en OCMW organisatie, beschikken over een organisatiebrede welzijnsreflex
 - Zorgen voor een coaching- en feedbackcultuur; opvolging en in voorkomend geval evaluatie van personeel
 - Uitoefenen van de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid (met uitzondering van deze ten aanzien van de algemeen directeur, financieel directeur en eventuele ombudsman) na delegatie
 - Na delegatie, de eigen vervanging bij afwezigheid of verhindering organiseren door een waarnemend algemeen directeur aan te stellen
6. Samen met de financieel directeur staat de algemeen directeur in voor het uitvoeren van de decretaal verplichte taken met betrekking tot het **financieel management**, ondersteund door de financieel directeur.

Voorbeelden van activiteiten:

- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of en welke bepaalde personeelsleden bevoegdheden of rechten krijgen op vlak van financieel beheer (provisie, budgethouder, ...)
- Uitvoeren van wettigheids- en regelmatigheidscontroles

COMPETENTIES

Welke kerncompetenties en functiegebonden competenties verwachten we?

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Visie en strategie
- Leiding nemen
- Overtuigen
- Resultaatgericht werken
- Veranderingsgericht werken
- Netwerken

Vaktechnische competenties:

- Kennis van basisregelgeving op het niveau van lokaal bestuur (Decreet lokaal bestuur, wet op overheidsopdrachten, openbaarheid bestuur, etc.)
- Kennis van werking van lokaal bestuur (lokale personeelsreglementen, arbeidsreglement, deontologie, beleids- en beheerscyclus, kwaliteitsbeleid, etc.)
- Algemene managementtechnieken (strategisch management, organisatie-, project- en verandermanagement, peoplemanagement, etc.)

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

1. **Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):**

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. Ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. De Belgische nationaliteit hebben;
5. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling.

2. **Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden:**

1. Houder van de Belgische nationaliteit;
2. Houder zijn van een diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de diensten van het Rijk, de Gemeenschappen en de Gewesten;
3. Beschikken over minimum 7 jaar relevante ervaring in een management- en hiërarchisch leidinggevende functie;
4. Slagen voor een selectieprocedure.

Kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden uiterlijk bij het afsluiten van de inschrijvingen.

Opmerking:

De voormalige titularissen van het ambt van algemeen directeur en de titularissen van het ambt van secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn 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). Zij worden vrijgesteld van de selectieprocedure.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit volgende delen:

1. CV-screening

CV-screening op basis van deelnemingsvoorwaarden. Naast een toetsing van de deelnemingsvoorwaarden omvat dit ook een verkennend gesprek (indien je aan de deelnemingsvoorwaarden voldoet).

2. Casusopdracht ter voorbereiding van het selectiegesprek

De kandidaten dienen minstens 50% te behalen om geslaagd te zijn voor dit onderdeel.

3. Selectiegesprek

De kandidaten die geslaagd zijn voor de casusopdracht (minstens 50%) en voor het selectiegesprek (minstens beoordeling 'geschikt') worden uitgenodigd voor een assessment proef bij het selectiekantoor.

4. Assessment center met test op management- en leiderschapscapaciteiten

Het resultaat hiervan is 'uitstekend', 'zeer geschikt', 'geschikt', 'minder geschikt' of 'niet geschikt'. De kandidaten moeten minstens geschikt zijn voor de assessment proef om in aanmerking te komen voor de functie.

Procedure kandidaten die instromen via artikel 589 van het DLB

Artikel 589 §3 en §4 van het decreet lokaal bestuur bepaalt in het kader van de overgangsmatregelen voor de decretale graden (integratie gemeente en OCMW) dat de persoon, die in dat kader niet werd aangesteld als algemeen directeur in het eigen bestuur, geacht wordt te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden die door de gemeenteraad worden vastgesteld voor de functie van algemeen directeur.

Deze personen dienen dus niet deel te nemen aan de reguliere selectieprocedure, maar komen in samenloop met diegene die wel dienen deel te nemen.

Omwille van het verplichte vergelijkende karakter van de aanwervingsprocedure zal er desgevallend een gemotiveerde vergelijking van titels en verdiensten van eventuele bovenstaande kandidaten die een vrijstelling verkrijgen voor de reguliere selectieprocedure (cf. art 589 van het decreet lokaal bestuur) en van de kandidaat die op basis van de reguliere selectieprocedure als eerste gerangschikt wordt, gebeuren, in het licht van de functiebeschrijving met functieprofiel en competentievereisten. Dit via een **ondersteunende proef**, namelijk:

- Een presentatie van een managementcase en een gestructureerd gesprek met de jury.

Timing (onder voorbehoud): september 2023

De selectiecommissie wordt belast met het uitvoeren van de vergelijking van titels en verdiensten en het formuleren van een voorstel van vergelijking. Zij heeft een voorbereidende en adviserende rol en dit document moet aldus zo beschouwd worden. De beslissingsbevoegdheid ligt bij de gemeenteraad.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

WERFRESERVE

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 3 jaar en éénmalig verlengbaar voor drie jaar.

AANBOD

- Een verantwoordelijke functie met veel uitdagingen en maatschappelijke impact.
- Een voltijdse statutaire aanstelling
- Bruto aanvangsloon: € 11.619,57 (7j anciënniteit) - € 13.952,98 (18j anciënniteit) per maand.
Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor een maximumperiode van 18 jaar. Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen onbeperkt in aanmerking.
- Extra voordelen:
 - Maaltijdcheques aan 7,5 euro per gewerkte dag;
 - Gratis hospitalisatieverzekering personeelslid & voordelige tarieven bij aansluiting van gezinsleden.
 - Fietsvergoeding (0,27 euro/km) of 100% tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
 - 31 dagen vakantie
 - 14 betaalde feestdagen
 - Glijdende werktijdregeling en mogelijkheid tot telewerk;
 - Telewerkvergoeding van 20 euro/maand
 - Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden
 - Bedrijfswagen

HOE SOLLICITEREN?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 16 augustus 2023**, via <https://www.searchselection.com/nl/jobs/10332>. Je kandidatuur bestaat uit een curriculum vitae, een motivatiebrief en een kopie van je diploma.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek aan hinderpalen die verbonden zijn met de handicap (door redelijke aanpassingen) verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

MEER INFO OVER DE FUNCTIE

- Erik Laga, algemeen directeur
- 015 29 78 03
- erik.laga@mechelen.be

MEER INFO OVER DE SELECTIEPROCEDURE:

- Annemie Meert, senior consultant, Search&Selection
- 32 2 759 22 10
- brussel@searchselection.com