Functiebeschrijving: algemeen directeur I.V.I.O.

Plaats in het organogram

Leidt de administratie, coördineert de werking van het administratief personeel en is hoofd van het personeel.

Hoofddoel van de functie

Stimuleren en realiseren van maximale effectiviteit en efficiëntie in de dienstverlening van de intergemeentelijke vereniging.

Functie-inhoud

* coördineren van een effectieve intergemeentelijke dienstverlening;
* voortdurend kennis verwerven van de behoeften en wensen van de burgers en de cliënten op vlak van de intergemeentelijke dienstverlening;
* vertegenwoordigen van de intergemeentelijke vereniging in externe organen;
* permanent evalueren van de diensten op basis van de kwaliteit van de gepresteerde dienstverlening aan de vennoten;
* het ontwikkelen van effectiviteits- en efficiëntieratio’s en indicatoren, waardoor de diensten zichzelf kunnen controleren en verantwoording afleggen op grond van duidelijke prestaties, en het ontwikkelen van nieuwe methodes van controle en auditing van gemeentelijke dienstverlening;
* realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer;
* delegeren en zelf opvolgen van administratieve procedures;
* opvolgen van de wetgeving;
* instaan voor een grotere inzet, motivatie en verantwoordelijkheidszin bij de personeelsleden op alle niveaus;
* optimaal inzetten van personeel, rekening houdend met ieders sterkten en zwakten;
* informeren van het personeel over beleids- en managementbeslissingen;
* de beleidsmensen begeleiden en adviseren in het strategisch afwegen en vastleggen van de grote lijnen, de lange termijn doelstellingen, de prioriteiten en de te betalen prestaties;
* bevorderen van de informatiedoorstroming en contacten tussen beleidsmensen en personeel;
* voorbereiden, bijwonen en opvolgen van de vergaderingen van de beleidsvergaderingen (raad van bestuur, algemene vergadering);
* organisatie opleidingen, bijscholing van personeel;
* contracten : uitwerken, aanpassen en bijstand in de uitvoering van exploitatiegebonden overeenkomsten waarin de vereniging partij is, inclusief de statuten en reglementen van inwendige orde;
* verantwoordelijk opmaak (samen met boekhouder) van budget en meerjarenplan + opmaak jaarrekening;
* bewaken van het getrouw beeld van de boekhouding en de continuïteit;
* opvolging van de investerings- en financieringsdossiers.

Verruimende bepalingen

Voornaamste te hanteren middelen

* informaticatoepassingen voor management doeleinden.

Voornaamste geëigende methodes

* de meest aangepaste methodes van overheidsmanagement.

Functieprofiel

1. Kennis

* Kennis van decreet lokaal bestuur (voornamelijk deel 3 deelname in rechtspersonen en samenwerking), wetgeving i.v.m. afvalstoffen (Vlarema, enz….) en de wetgeving inzake overheidsopdrachten.
* Technieken inzake personeelsbeleid, communicatie en informatica.
* Kennis van bedrijfskunde, inzonderheid op het vlak van projectmanagement en strategisch management.
* Moderne methoden van overheidsmanagement;
* Kennis hebben van de financiële technieken en hantering ervan (kosten batenanalyse, kostenanalytische boekhouding,…) Inzicht is vereist in financiële meerjarenplanning, budgetbeheer, financiële beheers- en controlesystemen, thesaurieplanning, boekhouding en jaarrekening.

1. Vaardigheden

* een zeer groot probleemoplossend vermogen: problemen in hun grote lijnen en in hun context kunnen analyseren, en efficiënt tot effectieve besluitvorming kunnen komen;
* doelstellingen en prioriteiten kunnen bepalen;
* kunnen delegeren;
* vlot met groepen kunnen werken.

1. Attitudes

* zich politiek neutraal opstellen;
* grote creativiteit en spontaan initiatief nemen;
* groot verantwoordelijkheidsgevoel;
* tact en dynamisme.

1. Formele vereisten

* Universitair masterdiploma of gelijkgesteld

1. Andere

* Bereidheid om ook buiten de normale uren beschikbaar en bereikbaar te zijn.

Functiewaarderingsniveau

- Niveau : A

- Weddenschaal : A5

Extra legale voordelen   
Hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, pensioensparen (4%), GSM