

R

Adjunct-directeur

v1

Gemeente Aa en Hunze / Generiek functiehuis

13

4 5 4 4 4 4 5 5 4 4 4 4 4 4

Beschrijving Getoetst Jos Brands 2024-09-27	Indeling Getoetst Jos Brands 2024-09-27
--	--

Aangemaakt op 25-09-2024	Aangemaakt door Fleur Vaandrager	Beschrijver -	Afdeling -
Bewerkt op 27-09-2024	Bewerkt door Jos Brands	Toepasser -	Subafdeling -
Printdatum 27-9-2024		Toetser -	Functiecode -

Beschrijving

Omgeving

Funcienaam

Gemeentesecretaris/ algemeen directeur

Adjunct Directeur

Programmamanager

Teamleider

Werkzaamheden (essentie)

De Gemeentesecretaris/ algemeen directeur adviseert het bestuur als eerste adviseur, is belast met de gemeente brede visievorming en met het aansturen van de ontwikkeling en de realisatie van het strategisch organisatiebeleid. Stuur de organisatie integraal aan. Vertegenwoordigt de organisatie. Is eindverantwoordelijk op organisatieniveau. Vormt samen met de Adjunct-directeur de tweehoofdige directie.

De Adjunct-directeur vervangt de gemeentesecretaris/ algemeen directeur bij diens afwezigheid. De Adjunct-directeur stuurt de organisatie integraal aan en is belast met de directe aansturing van teamleiders, programmamanagers en projectleiders. De Adjunct-directeur vormt samen met de gemeentesecretaris/ algemeen directeur de tweehoofdige directie.

De Programmamanager is verantwoordelijk voor de realisering van een programma. De functiehouder stuurt de ontwikkelingen aan op gebied van voorbereiding, management en evaluatie van het programma en fungeert als verbinder tussen verschillende betrokkenen.

De Teamleider geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team. Stimuleert persoonlijke groei en de ontwikkeling van het team. Verzorgt een gecoördineerde inbreng van, politiek-bestuurlijk gevoelige, integrale (beleids)adviezen en vertegenwoordigt het team/ de gemeente in overleggen. De Teamleider fungeert als aanspreekpunt voor bestuurders en directie en vervult in voorkomende gevallen de rol van opdrachtgever, opdrachtnemer of projectleider voor multidisciplinaire projecten.

Werkzaamheden

1. Integraal management van de organisatie

- Is als lid van het directieteam mede verantwoordelijk voor het functioneren van de organisatie en vervult vanuit die hoedanigheid een voorbeeldfunctie bij het concernbreed/ gezamenlijk denken en opereren.
- Ontwikkelt beleid c.q. bevordert een integrale beleidsontwikkeling en -uitvoering op primaire integrale beleidsvelden.
- Geeft mens- en resultaatgericht leiding aan teammanagers, programmamanagers en projectleiders.
- Initieert en stuurt veranderingsprocessen.
- Treedt op als opdrachtnemer van en leidt multidisciplinaire projecten.

Resultaat: *Organisatie en management integraal aangestuurd, zodanig dat adequate besluiten zijn genomen, de bezetting effectief en efficiënt is ingericht, gesprekken tijdig zijn gevoerd en directeuren, overige leidinggevend en medewerkers zijn gecoacht en begeleid*

2. Strategische beleidsontwikkeling en aansturing

- Ontwikkelt een gemeentebrede visie en overlegt daarover met de gemeentesecretaris/algemeen directeur en portefeuillehouders.

- Stuurt de ontwikkeling en realisatie van het strategisch organisatiebeleid.
- Formuleert gemeentebrede strategische doelen en uitgangspunten, geeft sturing aan de ontwikkeling van beleidskaders en –thema’s en bevordert en bewaakt de integraliteit van het gemeentelijk beleid.
- Analyseert externe ontwikkelingen en de effecten ervan op het strategisch beleid en de doelstellingen van de organisatie, informeert en adviseert het bestuur over consequenties en beleidsvoornemens.
- leidt complexe, politiek-bestuurlijk gevoelige multidisciplinaire projecten.

Resultaat: *Strategisch beleid ontwikkeld, aangestuurd en gerealiseerd, zodanig dat strategisch beleid is ontwikkeld, gerealiseerd en geëvalueerd en complexe, politiek-gevoelige, multidisciplinaire projecten conform vastgestelde criteria zijn opgeleverd.*

3. Vertegenwoordiging gemeente

- Vertegenwoordigt de gemeente in in- en externe overleggen, verdedigt belangen en beleid en draagt het gemeentelijk beleid uit.
- Bouwt en onderhoudt een netwerk met gelieerde en belanghebbende organisaties.

Resultaat: *Organisatie vertegenwoordigd, zodanig dat een relevant en bruikbaar netwerk is opgebouwd en onderhouden.*

Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het integraal managen van de organisatie, bij het ontwikkelen van beleid en het bevorderen van een integrale beleidsontwikkeling en -uitvoering en bij het vertegenwoordigen van de gemeente.
- Strategische uitgangspunten en resultaatafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af aan de gemeentesecretaris/ algemeen directeur over het leidinggeven, over de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid, over de mate waarin de organisatiedoelen zijn gerealiseerd en managementafspraken zijn nagekomen en over de vertegenwoordiging van de gemeente.

Kennis en vaardigheid

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van managementmethodieken en financieel-economische en administratieve processen.
- Brede kennis van en inzicht in de beleids- en beheersvelden van de gemeente.
- Inzicht in bestuurlijke, functionele en organisatorische verhoudingen, in bedrijfsvoeringsprocessen en de begrotings- en beleidscyclus.
- Integrale managementvaardigheden.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van beleid.
- Vaardigheid in het bouwen en onderhouden van netwerken.
- Vaardigheid in het creëren van draagvlak voor besluitvorming en in het omgaan met belangentegenstellingen.
- Vaardigheid in het sturen, plannen en organiseren.
- Vaardigheid in het integer en besluitvaardig optreden.
- Onderhandelingsvaardigheden.

Contacten

- Met portefeuillehouder(s) en gemeentesecretaris/ algemeen directeur om af te stemmen over en draagvlak te verwerven voor de grote lijnen van de integrale beleidsvorming om te adviseren.

- Met overheids- en andere organisaties en belangengroeperingen over te ontwikkelen zaken om ideeën op te doen en draagvlak te verkrijgen voorafgaande aan de definitieve besluitvorming.
- Met in- en externe advies- en overlegorganen om beleid en belangen van de gemeente te verdedigen.

Resultaat- en Competentieprofiel

Resultaten

Bestuur als eerste adviseur geadviseerd

Organisatie integraal aangestuurd

Strategisch beleid ontwikkeld en aangestuurd

Gemeente vertegenwoordigd

Indicatoren

- Bestuur tijdig voorzien van correcte informatie.
- Ontwikkelingen en ambtelijke signalen tijdig en volledig vertaald naar bestuurlijke uitgangspunten.
- Bruikbare adviezen.
- Management en medewerkers gemotiveerd, vakkundig en op toekomstige ontwikkelingen voorbereid.
- Voorbeeldgedrag vertoont.
- Managementcontract gerealiseerd.
- Gemeentebrede meerjarenvisievorming ontwikkeld.
- Strategisch beleidsplan ontwikkeld en conform afspraken gerealiseerd.
- Projecten conform tijd-, kwaliteits- en budgetcriteria gerealiseerd.
- Belangen van de gemeente uitgedragen en verdedigd.

Organisatie-competenties

Samenwerken

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook

wanneer er geen direct eigen belang is.

Beschrijving

Niveau 3: Motiveert en stimuleert anderen tot

samenwerken en het behalen van gezamenlijke

doelen en toont hierin het goede voorbeeld.

- Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak.
- Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere organisatieonderdelen.
- Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuur op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Resultaatgerichtheid

Gericht zijn op het stellen van doelen en het actief behalen van resultaten.

- Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.

Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten.

- Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag.
- Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.
- Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan.
- Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten.
- Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.

Klantgerichtheid

Anticiperen op en onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant.

Hierop aansluiten en toegevoegde waarde leveren.

Niveau 3: Leeft zich in in de problematiek van de klant, vraagt door en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om de dienstverlening aan de klant te verbeteren door het tonen van voorbeeldgedrag.

- Leeft zich in in de algehele problematiek van de klant, analyseert zowel de korte als lange termijnbehoeften en doet hierop voorstellen.

- Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en onderneemt acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen.
- Volgt de klanttevredenheid, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant binnen het eigenwerkveld, herkent hierin trends en verbetert deze waar nodig.
- Stelt procedures en richtlijnen op om klantbehoeften te analyseren en stimuleert anderen in de werkomgeving om de klantbehoeften goed in beeld te brengen alvorens een advies uit te brengen.

Verantwoordelijkheid

Gevolgen accepteren die voortvloeien uit het eigen handelen en/ of uit gemaakte afspraken.

Niveau 4: Is en toont zich verantwoordelijk voor het grote geheel (organisatie of organisatieonderdeel). Is aanspreekbaar op het eigen handelen en het handelen voortvloeiend uit gedelegeerde verantwoordelijkheden.

- Durft verantwoordelijkheid bij anderen te beleggen.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het handelen van de gehele organisatie.
- Handelt in overeenstemming met ingenomen visie en strategie en verdedigt deze bij gesprekspartners.
- Zorgt binnen de organisatie voor een cultuur
- waarbij verantwoordelijkheden op het juiste
- niveau zijn gedelegeerd, echter zonder verlies

- van controle/ toezicht.

Flexibiliteit

In staat zijn zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en waarinitiatief tot verandering en stimuleert anderen nodig aanpak of gedrag te wijzigen om alsnog te komen tot het nagestreefde doel.

Niveau 3: Kan anticiperen op verandering, neemt

zich aan te passen aan verandering. Is in staat om gedrag en/of aanpak hierop aan te passen en gestelde doelen te bereiken.

- Initieert verandering zonder het doel uit het oog te verliezen en verandert de aanpak op het moment dat dit nodig is om de gestelde doelen te bereiken, kan improviseren in gedrag.
- Gaat proactief en effectief om met een veranderende omgeving en besluitvorming; met als doel resultaten te bereiken en verbeteringen door te voeren.
- Is in staat om weerstand te herkennen bij verandering en over te gaan op een andere aanpak om de doelstelling te bereiken.
- Stimuleert anderen in flexibiliteit van aanpak en gedrag.

Functiefamilie competenties

Visie

Het vermogen om patronen en verbanden in informatie te zien en deze te vertalen naar ideeën en toekomstige situaties.

Beschrijving

Niveau 4: Anticipeert met verbeeldingskracht op trends en maatschappelijke, politieke en/ of wetenschappelijke ontwikkelingen, combineert dit met eigen inzichten tot duidelijk omliggende en reële ideeën voor de toekomst van de organisatie.

- Doorziet de positie van de eigen organisatie op macroniveau en vertaalt die naar strategische, toekomstbepalende keuzes.
- Schat de relevantie in van ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke en/ of wetenschappelijke omgeving en maakt de implicaties voor de eigen organisatie inzichtelijk.

- Levert een belangrijke bijdrage aan de ontwikkeling van de organisatiedoelstelling/ missie, gebaseerd op deze externe ontwikkelingen.
- Heeft een duidelijke visie op de koers van de eigen organisatie en de implicaties van deze koers.
- Creëert een klimaat waarbinnen anderen zich uitgenodigd voelen mee te denken bij visie- en strategieontwikkeling.

Leidinggeven

Opvattingen krachtig uitdragen, interactie tonen en effectief argumenteren en daardoor acceptatie verwerven voor standpunten en ideeën.

Niveau 4 : Inspireert en faciliteert de organisatie tot het behalen van maximale resultaten en tot het creëren van omstandigheden die leiden tot een effectieve professionele ontwikkeling van medewerkers. Geeft hierbij zelf het goede voorbeeld.

- Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de doelen van de organisatie of van het organisatieonderdeel .
- Verwoordt verwachtingen richting leidinggevendenden ten aanzien van de bijdrage aan de strategische organisatiedoelstellingen.
- Spoort anderen aan maatregelen te nemen wanneer het functioneren en/ of prestaties van organisatieonderdelen achterblijven bij de prognose.
- Bevordert het werkklimaat door het geven van materiele en immateriële aandacht aan goede prestaties en ontwikkeling.
- Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang, vertaalt strategische doelen naar strategische beleidsplannen.

Netwerken

Alle beschikbare informatie overwegen en vervolgens komen tot logische, realistische en gegronde standpunten, conclusies en adviezen.

Niveau 4 : Weet organisatie kritische relaties te bouwen en te onderhouden ten behoeve van het realiseren van eigen en organisatiedoelstellingen. Wordt gezien als autoriteit op het gebied van netwerken.

- Stimuleert anderen om contact te onderhouden met interne en externe relaties en stelt daartoe de benodigde middelen en tijd beschikbaar .
- Informeert anderen in de eigen organisatie over het belang en de effecten van netwerken en het onderhouden van relaties.
- Benadert anderen (waaronder interne en externe 'beslissers') actief ter ondersteuning van eigen en/ of organisatiedoelstellingen.
- Gebruikt het eigen netwerk actief ten behoeve van organisatiedoelstellingen, onder meer door deel te nemen aan externe of interne netwerkvormen.

Gradering

Domein 1: Werkzaamheden

		1	2	3	4	5
1.1	Aard van de werkzaamheden	☐	☐	☐	☒	☐
1.2	Doel van de werkzaamheden	☐	☐	☐	☐	☒
1.3	Effect van de werkzaamheden	☐	☐	☐	☒	☐
1.4	Aanpak van de werkzaamheden	☐	☐	☐	☒	☐
1.5	Dynamiek van de werkzaamheden	☐	☐	☐	☒	☐

Domein 2: Speelruimte

		1	2	3	4	5
2.1	Keuzevrijheid	☐	☐	☐	☒	☐
2.2	Complexiteit van de beslissingen	☐	☐	☐	☐	☒
2.3	Effect van de beslissingen	☐	☐	☐	☐	☒
2.4	Kader	☐	☐	☐	☒	☐
2.5	Wijze van controle	☐	☐	☐	☒	☐

Domein 3: Kennis en vaardigheid

		1	2	3	4	5
3.1	Kennis	☐	☐	☐	☒	☐
3.2	Vaardigheden	☐	☐	☐	☒	☐

Domein 4: Contacten

		1	2	3	4	5
4.1	Aard van de contacten	☐	☐	☐	☒	☐
4.2	Doel van de contacten	☐	☐	☐	☒	☐