

R

Gemeentesecretaris/ algemeen directeur

v2

Gemeente Aa en Hunze / Generiek functiehuis

14

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

Beschrijving

Getoetst

Jos Brands

2024-09-27

Indeling

Getoetst

Jos Brands

2024-09-27

Aangemaakt op

24-09-2024

Bewerkt op

27-09-2024

Printdatum

27-9-2024

Aangemaakt door

Fleur Vaandrager

Bewerkt door

Jos Brands

Beschrijver

Fenna Speelman

Toepasser

Fenna Speelman

Toetser

Jos Brands

Afdeling

-

Subafdeling

-

Functiecode

-

Beschrijving

Omgeving

Functienaam

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. Stuurde 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 realisatie 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. Eerste adviseur van het bestuur

- Fungeert als brug en schakel tussen bestuur en ambtelijke organisatie.
- Draagt zorg voor de informatievoorziening naar het bestuur vanuit de ambtelijke organisatie en voor de vertaling van bestuurlijke wensen in ambtelijk handelen.
- Vertaalt ontwikkelingen en ambtelijke signalen naar bestuurlijke uitgangspunten, adviseert het bestuur en fungeert als sparringpartner.

Resultaat: Bestuur geadviseerd zodanig dat bestuur en organisatie tijdig en volledig zijn geïnformeerd en bestuurlijke wensen en ontwikkelingen zijn vertaald in bestuurlijke uitgangspunten.

2. Integrale sturing en management van de organisatie

- Stuurde als eindverantwoordelijke de gemeentelijke organisatie aan en zit het managementoverleg voor.
- Maakt (taakstellende) jaarafspraken met het bestuur, rapporteert periodiek over de voortgang, draagt zorg voor het opstellen van meerjarenprogramma's en begrotingen en bewaakt de resultaten van de organisatie.

- Geeft mens- en resultaatgericht leiding.
- Voert (rechtspositionele) gesprekken met (nieuwe) medewerkers, neemt zelfstandig besluiten of adviseert hierover, coacht de adjunct-directeur, programmamanagers, teamleiders en medewerkers en draagt de bedrijfscultuur uit door voorbeeldgedrag.
- Initieert en stuurt veranderingsprocessen.

Resultaat: *Organisatie en management integraal aangestuurd, zodanig dat adequate besluiten zijn genomen, de bezetting effectief en efficiënt is ingericht, gesprekken tijdig zijn gevoerd en de adjunct-directeur, programmamanagers, teamleiders en medewerkers zijn gecoacht en begeleid.*

3. Strategische beleidsontwikkeling en aansturing

- 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.
- 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.
- Treedt op als ambtelijk opdrachtgever van of 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.*

4. Vertegenwoordiging gemeente

- Vertegenwoordigt de gemeente in in- en externe overleggen, verdedigt belangen en beleid en draagt het gemeentelijk beleid uit.
- Treedt namens de gemeente op als woordvoerder, bemiddelaar of gemandateerd onderhandelaar in uiteenlopende (nationale) gremia waar politiek-maatschappelijk gevoelige onderwerpen aan de orde zijn.
- Bouwt en onderhoudt een netwerk met gelieerde en belanghebbende organisaties.

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

5. Bestuurder in de zin van de WOR

Resultaat: *Als bestuurder in de zin van de WOR gefungeerd zodanig dat er gehandeld is conform de Wet op de Ondernemingsraden.*

Speelruimte

- De functionaris neemt beslissingen bij het vervullen van de rol als schakel tussen bestuur en ambtelijke organisatie, bij het fungeren als sparringpartner, bij het aansturen en integraal managen van de organisatie, bij het formuleren van gemeentebrede strategische uitgangspunten, bij het vertegenwoordigen van de gemeente en bij het innemen van standpunten en behartigen van de belangen van de organisatie in OR en overlegkaders.
- Politiek-bestuurlijke uitgangspunten, bedrijfsplan en resultaatafspraken vormen het kader.
- De functionaris legt verantwoording af over het fungeren als eerste adviseur van het bestuur, over de totstandkoming van het strategisch beleid en de realisatie van de strategische doelstellingen, over de integraliteit van het beleid, over de kwaliteit van de advisering aan en ondersteuning van het bestuur, over de vertegenwoordiging van de organisatie en over de rol als WOR-bestuurder en verstandhouding met de OR.

Kennis en vaardigheid

- Academisch werk- en denkniveau.
- Brede kennis van en diepgaand inzicht in de beleidsterreinen (en producten) van de gemeentelijke organisatie.
- Kennis van managementmethodieken.

- Diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.
- Inzicht in bestuurlijke, functionele en organisatorische verhoudingen binnen de gemeentelijke- en overheidssector, in bedrijfsvoeringsprocessen en de begrotings- en beleidscyclus.
- Integrale managementvaardigheden.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen en uitdragen van (strategisch) beleid.
- Vaardigheid in het omgaan met en hanteren van tegengestelde politiek-bestuurlijke en maatschappelijke belangen.
- Vaardigheid in het onderhandelen.

Contacten

- Met bestuurders om af te stemmen over en draagvlak te verwerven voor het strategisch beleid om te bereiken dat het ontwikkelde strategische beleid wordt geaccepteerd en geïmplementeerd.
- 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 het ontwikkelde (strategische) beleid, de uitvoering daarvan en de belangen van de gemeente uit te dragen en te verdedigen.
- Met externe organisaties over complexe (politiek en maatschappelijk gevoelige) projecten en contracten om te onderhandelen en het standpunt van de gemeente te behartigen.

Resultaat- en Competentieprofiel

Resultaten

Bestuur als eerste adviseur geadviseerd

Organisatie integraal aangestuurd

Strategisch beleid ontwikkeld en aangestuurd

Gemeente vertegenwoordigd

Gefungeerd als bestuurder in de zin van de WOR

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.
- Gehandeld conform de Wet op de Ondernemingsraden.
- Relatie met de Ondernemingsraad.

Organisatie-competenties

Beschrijving

Samenwerken

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen direct eigen belang is.

Niveau 4: Schept het klimaat voor en initieert de mogelijkheid tot samenwerking en het behalen van gezamenlijke doelen op organisatieniveau en is hierin een aansprekend voorbeeld voor anderen binnen de organisatie.

- Schept randvoorwaarden voor een goede samenwerking, kent de belangen van anderen en neemt actief verantwoordelijkheid voor het versterken van het groepsproces.
- Initieert en stimuleert nieuwe samenwerkingsvormen/ -verbanden/ -relaties.
- Betreft relevante partijen bij de besluitvorming, activeert betrokkenen tot het leveren van hun bijdrage aan het te bereiken resultaat en houdt daarbij rekening met kwaliteiten van anderen.
- Werkt samen met externe partijen om organisatiedoelstellingen te bereiken.

Resultaatgerichtheid

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

Niveau 4: Stuur strategisch op resultaten.

- Zet strategieën om in beleidsplannen met duidelijke doelstellingen.
- Richt processen binnen de organisatie in zodat zichtbaar wordt welke resultaten er behaald (dienen te) worden.
- Smeedt de juiste coalities om beoogde resultaten te bereiken, overziet gevolgen van eigen en andermans besluiten, ook op lange termijn en/ of voor derden.
- Spreekt zichzelf en anderen tijdig en regelmatig aan op het nakomen van afspraken en het behalen van resultaten, achterhaalt de achterliggende oorzaak bij het niet nakomen van afspraken.

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 eigen werkveld, 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 waar nodig aanpak of gedrag te wijzigen om alsnog te komen tot het nagestreefde doel.

Niveau 4: Neemt voortdurend initiatief tot vernieuwing en anticipeert op verandering, zowel binnen als buiten de eigen organisatie. Creeert voorwaarden binnen de organisatie om flexibel in te kunnen spelen op veranderingen.

- Kan soepel en snel inspelen op vernieuwing en verandering en is tevens in staat dit over meerdere onderwerpen en buiten de kaders van de eigen werkzaamheden te doen.
- Zet verschillende gedragstijlen en beïnvloedingstactieken in om verandering te bereiken en er effectief mee om te gaan, om zo de gestelde doelen te behalen.
- Draagt in de eigen organisatie uit dat het van belang is om verschillende gedragstijlen en aanpakken te hanteren en een ander effectief te beïnvloeden.
- Schept randvoorwaarden om medewerkers te faciliteren in het ontwikkelen van verschillende gedragstijlen.

Functiefamilie competenties

Beschrijving

Visie

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

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.
- Creeert 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 leidinggevenden 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 immateriele 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 organisatiekritische 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	☐	☐	☐	☐	☒