

(vs 2)

ALGEMEEN PROFIEL GEMEENTESECRETARIS / ALGEMEEN DIRECTEUR

Als gemeentesecretaris ben je de algemeen directeur van de organisatie. Je leidt de gemeentelijke organisatie. Je inspireert de directie en /of het management. Je vertaalt ambtelijke ambities in hoogwaardige plannen en brengt die tot uitvoering. Je bent werkgever en zorgt dat je medewerkers optimaal presteren. Je bent verantwoordelijk voor een optimale, gezonde bedrijfsvoering, financiële en maatschappelijke resultaten.

Je bent strategisch adviseur van het college van burgemeester en wethouders. Je vertaalt de ambities van de politiek en bestuur in hoogwaardige en uitvoerbare plannen. Je bent de schakel tussen de (politieke bestuurlijke) omgeving (samenleving, gemeenteraad, college en burgemeester) en de gemeentelijke organisatie.

Je bent dienstverlener. Je bent verantwoordelijk voor een moderne en klantgerichte dienstverlening van je organisatie. Je boort de kracht van de samenleving aan om in samenwerking plannen te realiseren.

DE FUNCTIE

Elke gemeentesecretaris/algemeen directeur vervult een aantal basistaken:

als algemeen directeur:

- eindverantwoordelijk leidinggevende van de ambtelijke organisatie
- eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de integrale beleidsadvisering aan het bestuur
- eindverantwoordelijk voor de realisering van de bestuurlijke beleidsdoelen en de uitvoering van de vastgestelde plannen
- eindverantwoordelijk voor het in gang zetten of verdere ontwikkeling van de organisatie

algemeen:

- leidt het directie/managementoverleg en heeft oog voor een evenwichtige agendering van relevante strategische en going concernonderwerpen
- neemt deel aan het driehoeksoverleg met burgemeester en griffier; bevordert en draagt bij aan de samenwerking tussen raad en college en griffie en ambtelijke organisatie
- (formeel) bestuurder in de zin van de WOR en bevordert het formele en informele overleg
- bespreekt en ontwikkelt desgewenst de samenwerking met omliggende gemeenten
- is als secretaris lid van het beleidsteam en verantwoordelijk voor het crisismanagement in de gemeente¹⁰
- bewaakt en stimuleert effectieve en efficiënte dienstverlening van de organisatie aan burgers, instellingen en bedrijven

als adviseur van het college:

- eerste adviseur van het college
- deelnemer aan de beraadslagingen en bewaker van de voorbereiding, uitvoerbaarheid en consistentie van de collegebesluiten
- vertaler van de bestuursbesluiten naar de ambtelijke organisatie en bewaker van de voortgang
- integere en betrouwbare sparringpartner voor het college als totaliteit en de individuele collegeleden

Om de functie te kunnen vervullen moet je beschikken over de volgende kerncompetenties:

- Bestuurlijke & politieke sensitiviteit: eigen activiteiten afstemmen op politieke en bestuurlijke ontwikkelingen, posities, belangen, beleid en gevoeligheden.
- Communicatieve vaardigheid: maakt boodschap in correcte en begrijpelijke taal voor anderen duidelijk. Haalt relevante informatie uit boodschappen van anderen.
- (Participatieve) besluitvaardigheid: beleidskeuzes of richtlijnen beïnvloeden of omzetten in (concrete handvatten) voor het handelen, zodanig dat hiermee belangrijke doelstellingen worden gehaald.
- Probleemoplossend vermogen: komen met oplossingen voor vraagstukken, situaties e.d.; deze ontrafelen en doordringen tot de kern.
- Persoonlijk optreden: zelfbewust eigen opvattingen uitdragen en verantwoordelijkheid nemen voor eigen gedrag en resultaat.
- Zelfreflectie: eigen aandeel in situaties, processen en omstandigheden kritisch onderzoeken en op basis daarvan bijsturen.

Daarnaast zijn afhankelijk van de couleur locale van de gemeente een of meer van de volgende situatiegebonden competenties relevant:

- Adviesvaardigheid: klanten met raad en daad terzijde staan om hun vragen/problemen tot een oplossing te brengen.
- Plannen en organiseren: bepalen van doelen, prioriteiten, activiteiten; verwerven en inzetten van middelen; afstemmen van werkzaamheden.
- Resultaatgerichtheid: doelen stellen en behalen.
- Coaching/ontwikkelingsgerichtheid: ontwikkelbehoeften onderkennen en uitvoering van ontwikkelactiviteiten stimuleren.
- Samenwerken: gemeenschappelijke doelen kennen, herkennen en begrijpen en deze samen met anderen verwezenlijken.
- Visie: lange termijn beleid formuleren, uitzetten, uitdragen en uitvoeren.
- Netwerkvaardigheid: ontwikkelen en onderhouden van relaties, allianties en coalities; deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking om doelen te realiseren.
- Complexe organisatie ontwikkelingsprocessen in dynamische omgeving: Overzicht houden in complexe en strategisch belangrijke processen waarbij veel actoren zijn betrokken en veelal tegenstrijdige belangen in het geding zijn

(procesarchitectuur, kikkers in de kruiwagen houden, veel actoren).

(Om zicht te krijgen op de eigen competenties is een specifiek voor de gemeentesecretaris/algemeen directeur ontwikkelde ontwikkelscan beschikbaar.)

Voor de verdere inkleuring van de functie van gemeentesecretaris/algemeen directeur is informatie over de gemeente, het bestuur en de organisatie van essentieel belang. Onderstaand daarvoor een aantal aandachtspunten.

DE GEMEENTE

Elke gemeente in Nederland is uniek. Is deze meer een regie- ontwikkel- of beheergemeente? Welke vormen van gemeentelijke samenwerking en eventuele fusieplannen zijn er? Welke vragen spelen er met soms al oplossingsrichtingen, sterke en minder sterke punten, kansen en bedreigingen. Bij je oriëntatie op een gemeente is het ook zinvol te kijken naar het inwoneraantal, de bevolkingsopbouw, sociaaleconomische gegevens, de geschiedenis (bv. fusie), kenmerkende karakteristieken, omvang en opbouw van de gemeente (centrumgemeente, meerdere kernen e.d.)

HET BESTUUR

Gemeenteraad. De omvang van de gemeenteraad is afhankelijk van het aantal inwoners. Relevant zijn de samenstelling, zetelverdeling en werkwijze bv. op basis van een raadsprogramma.

College. Samenstelling college en vertegenwoordigde partijen. Inhoud collegeprogramma.

Bestuurscultuur. Omdat elke gemeente uniek is geldt dat ook voor de bestuurscultuur. Hoe lang zit de huidige coalitie al en hebben zich tussentijds wisselingen voorgedaan. Welk bestuursmodel (wethoudersmodel, collegiaal model) wordt gehanteerd.

De rol van de gemeentesecretaris is het leggen van verbindingen tussen de verschillende organen en tussen en naar de organisatie.

ORGANISATIE

Missie en visie, sturingsfilosofie, programma's en projecten.

Elke organisatie zit in een constant veranderingsproces. Wat is de aanleiding en het doel en wat is de stand van zaken van het proces.

Let daarbij ook op onderwerpen als de bestuurskrachtmonitor, kwaliteitsverbetering, KCC, outsourcing, regie, samenwerking e.d.).

Samenstelling, werkwijze en samenwerking met de OR.

Organogram, omvang van de formatie (fte/aantal medewerkers, m/v, diversiteit, verloop, leeftijdsopbouw, ziekteverzuim, medewerkertevredenheid