

## HANDREIKING FUNCTIONERINGSGESPREK GEMEENTESECRETARIS

### Uitgangspunten:

1. Houdt periodiek een functioneringsgesprek tussen de burgemeester en *eventueel* andere leden van het college B&W en de gemeentesecretaris. Bespreek of daarnaast andere(n) aan het gesprek laat deelnemen.
2. Een functioneringsgesprek behoort onderdeel te zijn van een cyclus van voortgangsgesprekken. Het gesprek is tweezijdig op basis van zienswijzen en opvattingen. Het gesprek zou geen nieuwe gezichtspunten mogen opleveren.
3. Organiseer 360° feedback op je eigen functioneren. Een van de mogelijkheden daarvoor is om vooraf zelf en de andere gespreksdeelnemers vooraf de ontwikkelscan te laten invullen.
4. Zorg voor een agenda en goede voorbereiding. Denk bij voorbereiding ook aan je verschillende rollen: als algemeen directeur, als adviseur van het college, als WOR bestuurder en extern optreden.
5. Zorg voor een veilige omgeving.
6. Zorg dat er voldoende tijd voor het gesprek wordt uitgetrokken.
7. Zorg voor adequate verslaglegging incl. gemaakte afspraken.
8. Ga na aan wie je (kort) verslag doet van het resultaat van het gesprek. Maak ook afspraken hoe (mondeling of vertrouwelijk verslag?) en door wie (burgemeester?) de terugkoppeling van het gesprek plaatsvindt naar het college.

### Voorbeeld agenda:

1. Terugblik op de afspraken tijdens het vorige gesprek.
2. Evalueer en bespreek de kerncompetenties (participatieve besluitvaardigheid; bestuurlijk/politieke sensitiviteit; communicatieve vaardigheid; persoonlijk optreden; probleemoplossend vermogen en zelfreflectie van de secretaris. Idem de relevante situatiegebonden competenties (adviesvaardigheid); coaching/ontwikkelingsgerichtheid), complexe organisatieontwikkelingsprocessen; netwerkvaardigheid; plannen en organiseren; resultaatgerichtheid; samenwerken en visie). Zie de bijlage voor de definities van de competenties. Realiseer je hierbij in welke setting en relatie(s) en verwachtingen je de competenties bespreekt.
3. Afspraken voor de komende periode m.b.t.:
  - je persoonlijke ontwikkeling gekoppeld aan de competenties;
  - je bijdrage aan de ontwikkeling van de organisatie;
  - je bijdrage in het adviseren van het college en de individuele collegeleden;
  - wat jij verwacht van de burgemeester, collegeleden en college.

## **BIJLAGE**

### **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 bij sturen.

### **SITUATIEGEBONDEN COMPETENTIES**

#### **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 ORGANISATIEONTWIKKELPROCESSEN IN EEN 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).

