

**PROVINCIE VLAAMS-BRABANT GEMEENTE GEETBETS**

**Uittreksel uit de notulen van de Gemeenteraad van 22 december 2025.**

**Aanwezig:**

Kris Swinnen, Voorzitter van de raad waarnemend

Jo Roggen, Burgemeester

Stijn Doms, Eva Prouvé, Danny Ruysen, schepenen

Ingrid Claes, Elke Allard, Rita Soetaerts, Nadia Najem, Katrien Weckx, Joke Debehets, Herman Cox, Tom Droogmans, Tony Leysens, gemeenteraadsleden

Chris Jamar, eerste schepen

**Verontschuldigd:**

Roland Strouven, Voorzitter van de raad

Kevin Huybrechts, gemeenteraadslid

Herman Stiers, Algemeen directeur

**In openbare zitting**

**Algemeen directeur functiebeschrijving.**

De gemeenteraad

**Juridische basis:**

1. Het Decreet Lokaal Bestuur, inzonderheid artikel 27 §2,40, 41, 162 en 169 eerste lid.
2. De rechtspositieregeling, inzonderheid artikel 12 §2.

**Voorgaande:**

1. Het protocol van het syndicaal comité van 5 november 2025.

**Probleemstelling:**

De functiebeschrijving van de algemeen directeur dient te worden vastgesteld.

**Motivering:**

De vaststelling van de functiebeschrijving van de algemeen directeur is een bevoegdheid van de gemeenteraad.

Een ontwerp van functiebeschrijving van algemeen directeur werd voorgelegd aan het syndicaal comité.

**Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.**

De functiebeschrijving van algemeen directeur als volgt goed te keuren:

**Plaats in de organisatie**

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hij staat hen bij in de voorbereiding,

uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader. De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

*De algemeen directeur oefent het strategisch leiderschap uit over de volledige organisatie, vertaalt de beleidsdoelstellingen van het bestuur in duidelijke strategieën en creëert randvoorwaarden voor een doelgericht, geïntegreerde werking.*

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en vervult de scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Over de organisatiebeheersing rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college, de gemeenteraad, de OCMW-raad en het vast bureau. De algemeen directeur creëert als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger. *De algemeen directeur bewaakt de samenhang tussen beleid en organisatie, bevordert de samenwerking over de beleidsdomeinen heen en vertaalt bestuurlijke keuzes in een langetermijnkoers voor het lokaal bestuur.*

De opdrachten van de algemeen directeur zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna omschreven in de verschillende resultaatsgebieden.

## **Wat moet je doen?**

### ***Strategische leiderschap***

*Instaan voor een correcte uitvoering van de beheers- en beleidscyclus. Beleidsdoelstellingen opmaken en bijsturen op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam. Je zorgt mee voor een correcte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie binnen de budgettair voorziene ruimte.*

*Je vervult hierbij een voortrekkersrol in de strategische sturing van de organisatie en zorgt ervoor dat visie, beleid en uitvoering op elkaar afgestemd blijven. Je stimuleert samenwerking tussen diensten, creëert draagvlak voor de strategische keuzes en maakt van innovatie een hefboom voor organisatieontwikkeling.*

### **Beleidsuitvoering en organisatie**

Realiseren van de doelstellingen van het lokaal bestuur en verzekeren van een effectieve en efficiënte dienstverlening door het plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de organisatie. Hierbij vertrek je vanuit de missie van de organisatie om zo te bouwen aan een lange termijnvisie van het lokaal bestuur. *Vertalen van bestuurlijke prioriteiten in concrete doelstellingen en actief (mee)werken aan continue verbetering van de organisatie.*

### **Faciliteren en organiseren van de werking van de bestuursorganen**

Zorgen voor een professionele werking van de verschillende overlegplatformen en bestuursorganen en bevorderen van een efficiënte besluitvorming. Dit door in te staan voor de voorbereiding van alle documenten die aan de bestuursorganen worden voorgelegd, gaande van het opstellen van de agenda tot het geven van juridisch en beleidsadvies, rekening houdende met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Daarnaast verzeker je de uitvoering van de genomen beslissingen.

### ***Innovatie en digitalisering***

*Mee ontwikkelen en bewaken van een visie op innovatie en digitalisering die aansluit bij de missie van de organisatie. Ook waak je mee over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele acties. Je stimuleert een organisatiecultuur die openstaat voor vernieuwing en verandering en zorgt ervoor dat digitalisering bijdraagt aan meer efficiëntie, betere samenwerking en klantgerichte dienstverlening.*

## **Wettelijke en decretale bevoegdheden**

Verzekeren van een correcte werking van de organisatie door uitvoering van de wettelijke en decretale bevoegdheden, zoals het afsluiten van een afsprakennota met het College van Burgemeester en Schepenen, het beheren van dagelijkse personeelszaken en het opzetten van een organisatiebeheersingssysteem.

## **Externe contacten**

Garanderen van een optimale samenwerking met andere overheden, experts, leveranciers, burgers,... door het onderhouden van goede contacten met relevante personen of instanties. Je vertegenwoordigt hierbij het lokaal bestuur en verdedigt haar belangen. Je *stimuleert participatie en overleg met burgers, verenigingen, adviesraden en andere stakeholders. Daarbij zorg je ervoor dat hun inbreng waar dat aangewezen is wordt meegenomen in beleidsvoorbereiding en –uitvoering.*

## **Personeelsbeleid organisatie**

Instaan voor het personeelsbeleid van de organisatie in nauw overleg en binnen de aangeleverde kaders van de personeelsdienst. Je draagt de eindverantwoordelijkheid over de dagelijkse coördinatie, planning en organisatie, alsook over het detecteren van personeelsnoden (leerbehoeften, persoonlijke ontwikkeling, ...) en het uitvoeren van periodieke feedbackgesprekken.

*Optreden als coachend leider die richting geeft, inspireert en medewerkers stimuleert om verantwoordelijkheid op te nemen. Je bouwt aan een cultuur van vertrouwen, samenwerking en continue verbetering, en ondersteunt op jouw beurt leidinggevenden in hun coachende rol.*

## **Wetgeving en inhoudelijke ontwikkelingen**

Bijhouden van recente ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties van belang voor het werkveld waarbinnen je actief bent. De opgedane kennis en ideeën vertaal en verspreid je naar de eigen werking, maar eveneens naar de werking van de (andere) dienst(en), afdeling(en) en/of organisatie.

## **Crisismanagement en noodplanning**

*Mee instaan voor het opmaken, actualiseren en coördineren van het nood- en interventieplan en verzekeren van een doeltreffende voorbereiding en aanpak bij rampen of crisissituaties. In samenwerking met de noodplancoördinator bewaak je de kwaliteit van de noodplanning. Je waarborgt de afstemming tussen beleid, hulpdiensten en administratie in crisis- en noodsituaties. Tegelijk sta je mee in voor een coherente communicatie en besluitvorming in crisis- en noodsituaties.*

## **Management organisatie**

Zorgen voor een goede, georganiseerde organisatie door actief deel te nemen aan het managementteam en bijdragen aan een vlotte communicatie tussen het managementteam, het beleid en de medewerkers.

## **Wie moet je zijn?**

### ***Voor iedereen binnen de organisatie***

## **Integriteit**

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

## **Samenwerken**

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of

mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

### **Leerbereidheid**

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

### *Voor jou specifiek*

#### **Analytisch denken**

Je ontleedt situaties en problemen en gaat op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Je herkent verbanden, krijgt inzicht in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria trek je juiste en realistische conclusies.

#### **Adviseren en argumenteren**

Je maakt een goede indruk op anderen en adviseert hen over een bepaald standpunt of idee. Je zet hen aan tot actie of krijgt instemming voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Je geeft advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Je bouwt een vertrouwensrelatie op op basis van eigen expertise. Je kan iets in een organisatie veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.

#### **Besluitvaardigheid**

Je onderneemt doelgericht acties of neemt standpunten in en houdt zich hieraan door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Je kan afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

#### **Communicatie**

Je kan meningen, ideeën en ingewikkelde zaken overbrengen in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, op zowel een mondelinge als schriftelijke manier. Je hanteert een aantrekkelijk en motiverend schriftelijk taalgebruik en draagt zorg voor een goed communicatieklimaat.

#### **Diplomatisch handelen**

Je houdt rekening met de gevoeligheden, behoeften en doelen van de verschillende partners, zowel de interne als externe en (politieke) partners. *Je functioneert in een politiek-bestuurlijke context en bewaart neutraliteit en objectiviteit in het spanningsveld tussen administratie en beleid. Je onderkent de politieke en maatschappelijke gevoeligheden en weet evenwichtige oplossingen te vinden die het vertrouwen tussen bestuur en organisatie versterken.* Je kan jezelf verplaatsen in het speelveld van de ander, de complexe belangen onderkennen waar stakeholders mee geconfronteerd worden en de (politieke) haalbaarheid van voorstellen inschatten. Je onderkent de gevoelens en behoeften van anderen en houdt hiermee rekening, alsook het onderkennen van de invloed van het eigen gedrag op anderen.

#### **Flexibiliteit**

Je vangt problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen op door zich aan te passen. Je kan omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je hebt de mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren.

### **Wat moet je kennen en kunnen?**

#### **Digitale vaardigheden**

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en gebruik van de belangrijkste digitale middelen en technologieën om de werking van de eigen functie/de eigen dienst/de organisatie te verbeteren.

## **Wetgeving & regelgeving**

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en gebruik van de wet- en regelgeving om de werking van de eigen dienst/de organisatie te verbeteren..

## **Werking & werkmiddelen**

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en toepassing van de werking van de organisatie om de eigen dienst/organisatie te verbeteren.

Namens de raad:

In opdracht: de eerste schepen  
get. Chris Jamar

De Voorzitter van de raad waarnemend  
get. Kris Swinnen

Voor eensluidend uittreksel:

De Algemeen directeur  
Herman Stiers

De Voorzitter van de raad  
Roland Strouven