

Directeur /(gemeente)secretaris

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Functie	Context	Doel	Omstandigheden	Administratieve info
Functienaam: 1x Directeur 2x Secretaris/directeur Vervangbaar door: Collega-directeuren Vervanging secretaris DB en AB 1Stroom: Collega-directeuren Vervanging gemeentesecretaris: niet zijnde een van de secretaris-directeuren, colleges B&W wijzen de locosecretarissen aan.	De directeur valt hiërarchisch onder het bestuur van 1Stroom en legt verantwoording af aan het bestuur. De directeur stuurt een aantal afdelingsmanagers aan en zijn direct leidinggevend van deze afdelingsmanagers (HR). Inhoudelijke strategische opgaven worden verdeeld onder de directeuren, op basis van expertise en affiniteit. De taak/portefeuilleverdeling van de directieleden wordt vastgelegd. De directeur vormt samen met de andere twee directeuren de directie.	➤ Levert als eerste adviseur, vanuit een strategisch kader en wettelijke context, advies en bijstand aan het dagelijks bestuur; ➤ Is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde doelen voor de organisatie; ➤ is eindverantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie; ➤ geeft integraal leiding aan de gehele organisatie; ➤ signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen. Samen met de andere twee directieleden eindverantwoordelijk voor het goed functioneren van de organisatie in al zijn aspecten.	De directieleden werken op basis van complementaire collegialiteit. De voorzitter van het directieteam is de directeur met focusgebied 1Stroom. De drie directieleden hebben allen te maken met een dagelijks bestuur, waarvan twee met een college van B&W en één met het dagelijks bestuur van 1Stroom. Bij de uitvoering van taken dient rekening gehouden te worden met de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de drie juridische entiteiten en het eigenaarschap en huurderschap van de gemeentelijke gebouwen.	• Gemeenschappelijke regeling 1Stroom • Directiestatuut • Mandaatregeling • Functieprofiel Algemeen directeur/(gemeente)secretaris • Financieel beleid • Begrotingen • Personeelsbeleid

Resultaatgebied: advisering dagelijks bestuur (c.q. colleges van B&W of DB 1Stroom)

Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden
➤ Draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen; ➤ Stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken en besluiten; ➤ Draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan het dagelijks bestuur voorgelegde adviezen; ➤ Realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning; ➤ Leveren als eerste adviseur, vanuit een strategisch en wettelijke context, van advies en bijstand aan het dagelijks bestuur ➤ Voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen; ➤ Tijdig informeren van het dagelijks bestuur over het functioneren van de organisatie	➤ Zorgdragen voor een correct en adequaat besluitvormingsproces; ➤ Bewaken van de kwaliteit, tijdigheid en compleetheid van ambtelijke adviezen en voorstellen; ➤ Bevorderen van afstemming en verbinding tussen de bestuursorganen en de ambtelijke organisatie; ➤ Adviseren van het dagelijks bestuur bij de bestuurlijke strategie en strategische gemeente- of organisatiebrede vraagstukken; ➤ Zorgdragen dat leden van het dagelijks bestuur over alle informatie beschikken die nodig is om hun functie goed uit te oefenen. ➤ Afleggen van (financiële) verantwoording aan het dagelijks bestuur over het gevoerde beleid, de voortgang en de ontwikkelingen in de organisatie; ➤ Behulpzaam bij het bevorderen van de samenwerking en afstemming aangaande het functioneren van het dagelijks bestuur als collegiaal bestuur.	➤ Het mede ondertekenen van stukken die namens het dagelijks bestuur uit gaan. ➤ Alle besluiten te nemen en alle rechtshandelingen te verrichten , waaronder de vertegenwoordiging in rechte, die in het kader van een goede uitoefening van de overgedragen taken en bevoegdheden nodig zijn, met inachtneming van regels en reglementen die zijn vastgesteld. ➤ Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan managers en/of medewerkers, met inachtneming van regels en reglementen die zijn vastgesteld. ➤ Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet-, en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen;

Resultaatgebied: concernsturing

Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden
➤ Signaleert, regisseert en adviseert over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur, beleid en organisatie; ➤ Stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming tussen de organisatie en het dagelijks bestuur; ➤ Vertalen van bestuurlijke uitgangspunten naar een strategie voor de ambtelijke organisatie en het stellen van kaders en prioriteiten voor het functioneren van de ambtelijke organisatie	➤ Met inachtneming van de gestelde bestuurlijke kaders eindverantwoordelijk voor en aanspreekbaar op het functioneren van de ambtelijke organisatie; ➤ Integraal verantwoordelijk voor een samenhangende concernsturing (mensen, middelen, processen en resultaten) ➤ Eindverantwoordelijk op het geven van uitvoering van de collegeprogramma's; ➤ Bevorderen en bewaken van de samenhang en samenwerking tussen de afdelingen en de	➤ Alle besluiten te nemen en alle rechtshandelingen te verrichten , waaronder de vertegenwoordiging in rechte, die in het kader van een goede uitoefening van de overgedragen taken en bevoegdheden nodig zijn, met inachtneming van regels en reglementen die zijn vastgesteld. ➤ Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de uitvoering met inachtneming van vastgestelde regels en reglementen.

➤ Creëren van draagvlak; ➤ Bevordert en bewaakt de kwaliteit van besluitvormingsprocedures in de organisatie en doet verbetervoorstellen. ➤ Is ambtelijk opdrachtgever bij (complexe) opgaven, programma's en projecten en concernbrede taken; het opdrachtgeverschap kan gedelegeerd worden aan een afdelingsmanager.	integraliteit van de producten, onverminderd de verantwoordelijkheid van afdelingsmanagers; ➤ Aansturen van complexe opgaven/projecten en concernbrede taken; ➤ Aanspreekbaar op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid, binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiele middelen.	➤ Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet-, en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen; ➤ Aanspreken van medewerkers op de naleving van vastgestelde visie en beleid;
--	---	--

Resultaatgebied: Bedrijfsvoering

Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden
➤ Initieert, stuurt en bewaakt de (door) ontwikkeling en innovatie van de gehele organisatie; ➤ Stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de bedrijfsprocessen; ➤ Bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten; ➤ Bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement. ➤ Het totstandkomen en actueel houden van een concernbrede strategie en de koers van de organisatie	➤ Opstellen van concernkaders; ➤ Correcte uitvoering van het middelenbeleid; waaronder de uitvoering van het personeelsbeleid en het financieel beleid. ➤ Opstellen van een visie op de organisatie en de uitvoering daarvan.	➤ Nemen van beslissingen in het kader van de bedrijfsvoering, met in achtneming van vastgestelde regels en reglementen' ➤ Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de uitvoering met inachtneming van vastgestelde regels en reglementen. ➤ Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet-, en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen; ➤ Aanspreken van medewerkers op de naleving van vastgestelde visie en beleid;

Resultaatgebied: Integraal management

Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden
➤ Draagt zorg voor het management van de gehele organisatie ➤ Draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten; ➤ Draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met	➤ Aansturen van de afdelingsmanagers; ➤ Creëren van voorwaarden voor samenwerking in de organisatie; ➤ Verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de organisatie; ➤ Verantwoordelijk voor goed werkgeverschap en een goede werksfeer in de organisatie. ➤ Voorbeeldgedrag en zichtbaar in de organisatie	➤ Nemen van beslissingen op het gebied van personele aangelegenheden met inachtneming van daartoe gestelde regels en (beleids)kaders. ➤ Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in de uitvoering met inachtneming van vastgestelde regels en reglementen.

medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties; ➤ Draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie ➤ Is bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van de organisatie.		
---	--	--

Resultaatgebied: Netwerken

Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden
➤ Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk; ➤ Initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen; ➤ Bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden ➤ Creëert draagvlak voor beleid	➤ Vertegenwoordigt de organisatie in contacten met externe partijen; ➤ Ontwikkelt netwerken die de positie van de gemeente(n) en organisatie versterken; ➤ Draagt in en extern de missie en visie en het beleid van de organisatie uit.	