



# VACATURE ALGEMEEN DIRECTEUR

AANWERVING/BEVORDERING – MET AANLEG RESERVE  
STATUTAIR – VOLTIJDS – ONBEPAALE DUUR  
SOLLICITEREN VAN 07.04.2026 T.E.M. 04.05.2026

**KNOKKE  HEIST**

# HET GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST IS OP ZOEK NAAR EEN ALGEMEEN DIRECTEUR.

## Wie ben jij?

Knokke-Heist is op zoek naar een Algemeen Directeur die verder kijkt dan klassiek management. We zoeken een inspirerende leider die strategie koppelt aan daadkracht, mensen verbindt en richting geeft aan zowel een organisatie van meer dan 550 medewerkers als aan de toekomst van een ambitieus lokaal bestuur.

Als Algemeen Directeur ben je de cruciale schakel tussen politiek en administratie. Je waarborgt stabiliteit en continuïteit over legislaturen heen en bewaakt de langetermijnvisie met een heldere en consistente koers. Met een scherpe blik op morgen vertaal je strategische doelen naar concrete resultaten, samen met een sterk managementteam.

Je staat aan het roer van gemeente en OCMW en zorgt ervoor dat beleid niet op papier blijft, maar zichtbaar en voelbaar wordt in de praktijk. Je combineert visie met uitvoering, creëert draagvlak door transparante communicatie en stimuleert betrokkenheid op alle niveaus. Zo bouw je mee aan een moderne, slagvaardige en mensgerichte organisatie die klaar is voor de uitdagingen van vandaag én morgen.

Je bent een ervaren en resultaatgerichte leider die complexe dossiers met vertrouwen en inzicht benadert. Je schuwt geen uitdagingen, maar ziet ze als kansen om impact te maken. Met overtuiging neem je beslissingen en draag je verantwoordelijkheid, ook wanneer de context veeleisend of onzeker is. Je blijft standvastig, doordacht en koersvast, zelfs in moeilijke omstandigheden. Je combineert strategisch inzicht met sterke people skills:

- Je denkt op lange termijn en houdt koers, los van politieke dynamiek.
- Je communiceert helder en creëert draagvlak.
- Je beschikt over een sterk analytisch vermogen en baseert je beslissingen op onderbouwde inzichten, feiten en relevante data.
- Je inspireert, motiveert en ontwikkelt mensen.
- Je brengt structuur, rust en richting in een complexe organisatie.

Je bent geen bestuurder van woorden, maar van daden.

Wat ga je doen?

- Je vertaalt beleidsvisies naar concrete doelstellingen, acties en resultaten.
- Je coördineert en stuurt de volledige organisatie aan, met focus op kwaliteit, efficiëntie en innovatie.
- Je bouwt aan een sterk en complementair managementteam.
- Je zorgt voor een betrouwbare, toegankelijke en warme dienstverlening voor elke inwoner.
- Je bewaakt de beleids- en beheercyclus en zorgt voor data-gedreven besluitvorming.
- Je begeleidt verandertrajecten en zet in op digitale en organisatorische vernieuwing.
- Je creëert een werkcultuur waarin vertrouwen, verantwoordelijkheid en talentontwikkeling centraal staan.
- Je bent eindverantwoordelijke voor het personeelsbeleid en stimuleert betrokken en gemotiveerde teams.
- Je faciliteert een vlotte samenwerking met politieke organen en externe partners.

Wat maakt deze functie uniek?

- Je leidt een toonaangevend kustbestuur met ambitieuze doelstellingen en een duidelijke visie voor de toekomst.
- Je hebt directe invloed op beleid, organisatieontwikkeling en dienstverlening, en ziet jouw beslissingen concreet terug in de praktijk.
- Je werkt in een omgeving waar kwaliteit, innovatie en uitstraling hoog in het vaandel staan.
- Je krijgt de vrijheid en verantwoordelijkheid om op lange termijn écht het verschil te maken voor zowel de organisatie als de gemeenschap.

Klaar om de koers van Knokke-Heist mee te bepalen? Stel je kandidaat en draag actief bij aan een krachtig, toekomstgericht en mensgericht lokaal bestuur.

## Wat bieden wij jou?

### - Een voltijdse functie van onbepaalde duur

Je krijgt een voltijdse, statutaire functie van onbepaalde duur, met de unieke mogelijkheid om op lange termijn actief mee te bouwen aan de ontwikkeling en kwaliteit van de gemeentelijke dienstverlening.

### - Een werkplek in het hart van de gemeente

Je werkplek bevindt zich in het bruisende centrum van Knokke-Heist, in een inspirerend stadhuis, omringd door een dynamische mix van ondernemers, winkels, bezoekers en bewoners.

## Wat verwachten wij van jou?

### Algemene aanwervingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie, aan te tonen aan de hand van een uittreksel van het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Belg zijn;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk;
- Voldoen aan de vereiste over taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

### Aanwervingsvoorwaarden

- Masterdiploma ofwel diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs, tenzij anders bepaald;
- Minstens 4 jaar relevante leidinggevende beroepservaring op managementniveau;

### Bevorderingsvoorwaarden

- Titularis zijn van de decretale graad van financieel directeur of ten minste 3 jaar niveau-anciënniteit bezitten in de hogere graden van niveau Ay/Ax (schalen A5a-A5b of A4a-A4b) of ten minste 5 jaar niveau-anciënniteit bezitten in de basisgraad van niveau Av (schalen A1a-A3a) OF voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden;
- Een diploma hebben dat minstens toegang geeft tot niveau A;
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- Slagen voor de selectieprocedure en die bevat in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst;
- Aangesteld zijn via een volwaardige selectieprocedure;

*Deze procedure staat open voor externe kandidaten, medewerkers van de gemeente, het OCMW en het AGSO, conform artikel 4§2 van de RPR. Word je vanuit het OCMW of AGSO aangesteld, dan krijg je een nieuw contract bij het gemeentebestuur, dat dan je juridische werkgever wordt. Let wel: opgebouwde verlofdagen bij je huidige werkgever vervallen bij deze overstap.*

**De volledige functiebeschrijving vind je achteraan deze infobundel met een gedetailleerd overzicht van taken, verantwoordelijkheden en verwachtingen.**

## Salaris en extralegale voordelen

### Verloning

Bij deze functie hoort **salarisschaal Algemeen Directeur**.

Voor een voltijdse tewerkstelling, betekent dit dat je minimaal **103.578,28 euro** zal verdienen (bruto jaarsalaris Algemeen Directeur, trap 0). Dit bedrag is een minimum, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbare ervaring.

Wil je weten wat dit concreet voor jou betekent? Vraag dan vrijblijvend een loonsimulatie via [vacature@knokke-heist.be](mailto:vacature@knokke-heist.be).







### Diverse extralegale voordelen

Bij ons draait het niet alleen om werken, maar ook om goed voelen, groeien en genieten. Daarom krijg je naast een mooi loonpakket ook dit extraatje aan voordelen:

-  **Altijd verbonden** – Een tablet en smartphone met abonnement voor professioneel en privé-gebruik, zodat je vlot en flexibel kan werken.
  -  **Tuiswerkvriendelijk** – Elke maand € 50 tussenkomst voor je internetabonnement thuis.
  -  **Meer tijd voor jezelf** – Geniet van een royale verlofbundel, met minstens 35 dagen om te ontspannen.
  -  **Blijven groeien** – Toegang tot tal van opleidingen en bijscholingen om je talenten te versterken.
  -  **Warm welkom** – Een uitgebreid onthaaltraject zorgt ervoor dat je je meteen thuis voelt.
  -  **Flexibele werkuren** – Dankzij glijdende werktijden stem je werk en privé moeiteloos op elkaar af.
  -  **Smakelijke voordelen** – Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag én ecocheques van €90 per jaar.
  -  **Slim en duurzaam onderweg** – Fietslease & fietsvergoeding of een abonnement op het openbaar vervoer – jij kiest.
  -  **Zorgeloos verzekerd** – Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou én je gezin, met ruime dekking.
  -  **Extra ondersteuning** – Via de Maatschappelijke Dienst krijg je tussenkomst in medische kosten en toegang tot diverse premies.
  -  **Parkeer zonder zorgen** – Gratis parkeergelegenheid aan je werkplek.
  -  **Altijd onderweg in stijl** – Met een bedrijfswagen én laadkaart rijd je zorgeloos van A naar B... en zelfs tot Z, zonder je portemonnee boven te halen!
- Let op: De optie bedrijfswagen kan niet gecumuleerd worden met fietsvergoeding en/of tussenkomst voor openbaar vervoer. Wens je geen gebruik te maken van een bedrijfswagen, dan kan je kiezen voor het mobiliteitsbudget.

### Meer dan alleen voordelen – een warme werkomgeving!

Een warme werkomgeving staat voor een sterke teamspirit en een fijne werksfeer. We geloven in een goede balans tussen werk en plezier! Daarom organiseren we:

-  **Nieuwjaarsreceptie** – Samen klinken op een succesvol jaar.
-  **Teambuildingsactiviteiten** – Versterk de band met collega's.
-  **Lenteontbijt** – Start het voorjaar met een gezellig ontbijt.
-  **Dag van het personeel** – Jij staat op deze dag extra in de spotlight!
-  **Move@Work** – Sportieve vibes op de werkvloer! Doe mee aan leuke challenges en blijf in beweging.
-  **Gezond@Work** – Gezonde snacks, tips en initiatieven om je welzijn een boost te geven.

## **Anciënniteit**


Bij de gemeente en sociaal Huis Knokke-Heist waarderen we jouw professionele ervaring en expertise.

- Relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbepaald meetellen voor je **anciënniteit**, op voorwaarde dat deze aansluit bij het functieprofiel.
- Werkervaring binnen de openbare sector telt altijd volledig mee als **anciënniteit**, ongeacht de functie die je daar uitoefende.

We beoordelen de relevantie van je ervaring zorgvuldig, op basis van het functieprofiel en de voorwaarden van de vacature. Een correcte attestering is hierbij belangrijk: bezorg ons originele werkgeversattesten én functiebeschrijvingen als bewijs van je ervaring.

Zo zorgen we ervoor dat jouw inzet en expertise ook écht beloond wordt.

## **Evolutie in de loopbaan**

 **Blijven groeien = blijven boeien** – Bij ons blijf je niet stilstaan. Je krijgt volop kansen om bij te leren via opleidingen en bijscholing die écht bij jou passen.

## Selectieproeven

Bij de gemeente en het Sociaal Huis Knokke-Heist kijken we naar het totaalplaatje. Daarom toetsen we tijdens de selectie onder andere:

- jouw motivatie en persoonlijkheid;
- je communicatieve vaardigheden;
- je kennis en competenties in functie van het profiel.

Wat telt, is of jij de juiste match bent voor de functie én het team. We houden hierbij rekening met het niveau van de functie.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Je ontvangt minstens 10 kalenderdagen op voorhand alle praktische info over de datum en locatie van de eerste proef, zodat je je goed kan voorbereiden.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

### 1. Verkennend gesprek – jouw eerste kennismaking met de functie

In dit eerste gesprek met de selectiecommissie gaan we na of er een goede basis is voor een verdere samenwerking. We toetsen of je:

- beschikt over de **basiscompetenties** die nodig zijn voor de functie,
- **gemotiveerd** bent om aan de slag te gaan binnen onze organisatie,
- voldoende **inzicht hebt in de functie-inhoud**,
- en of je **past binnen de werking en waarden** van de gemeente en het Sociaal Huis Knokke-Heist.

Een goede voorbereiding is belangrijk: denk na over je motivatie, je kennis van de functie en wat jij kan bijdragen aan onze organisatie.

**⚠ Let op:** dit gesprek is eliminerend. Als blijkt dat je onvoldoende aansluit bij de basisvereisten, kan je niet deelnemen aan de volgende stappen in de selectieprocedure.

#### **Timing**

01.06.2026 of 03.06.2026 of 04.06.2026 – noteer het alvast in je agenda!

#### **Locatie**

Stadhuis Knokke, Alfred Verweeplein 1, 8300 Knokke-Heist

### 2. Persoonlijkheidsvragenlijst – een blik op wie je bent

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijg je de kans om thuis, op eigen tempo en in alle rust, een **persoonlijkheidsvragenlijst** in te vullen. Deze vragenlijst helpt ons om jou beter te leren kennen: hoe je denkt, werkt en samenwerkt.

Tijdens het mondeling gesprek nemen we de tijd om je antwoorden samen te bespreken. Zo krijgen we een volledig beeld van wie jij bent als persoon, naast je ervaring en kennis.

Deze vragenlijst maakt ook deel uit van het **assessmentonderdeel**, waarvoor je minstens de beoordeling 'geschikt' moet behalen om verder te kunnen in de procedure.

#### **Timing**

Na het verkennend gesprek als geslaagde kandidaat

### 3. Case + mondeling gesprek – toon je inzicht en overtuigingskracht

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijg je een **praktijkgerichte opdracht** die peilt naar je inzicht in de functie en je vakkennis. Je werkt deze case zelfstandig uit binnen een opgelegde termijn.

Tijdens het **mondeling gesprek**:

- **presenteer je jouw case** aan de selectiecommissie,
- geef je **verdiepende toelichting** op vragen over je aanpak en keuzes,
- en gaan we dieper in op je **motivatie, persoonlijkheid, ervaring** en je **interesse in het werkveld**.

**Dit onderdeel is eliminerend:** wie niet slaagt, kan het selectieproces niet verderzetten.

 **Timing**

24.06.2026 of 30.06.2026 of 01.07.2024 of 09.07.2026 – noteer het alvast in je agenda!

 **Locatie**

Stadhuis Knokke, Alfred Verweeplein 1, 8300 Knokke-Heist

**4. Assessment – kans om je sterktes in de verf te zetten**

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden specifieke gedragscompetenties geëvalueerd die rechtstreeks aansluiten bij de functieomschrijving. Deze test is adviserend van aard en wordt niet gequoteerd, maar is wel **eliminerend**: je moet minstens de beoordeling '**geschikt**' behalen om verder te kunnen in de selectieprocedure.

Het doel? Objectief nagaan of jouw profiel aansluit bij de vereisten van de functie. Bereid je dus goed voor en toon je sterktes!

Zowel interne als externe kandidaten dienen deel te nemen aan het assessment gezien deze selectieprocedure Algemeen Directeur een leidinggevende functie betreft.

 **Timing**

14.07.2026 of 15.07.2026 of 24.08.2026 – noteer het alvast in je agenda!

 **Locatie**

Extern Selectiekantoor Search & Selection, Koning Albertlaan 79, 9000 Gent

## Resultaten

Na afloop van de selectieonderdelen komt de selectiecommissie tot een weloverwogen conclusie over jouw geschiktheid voor de functie. Op basis van alle resultaten wordt een **rangorde opgesteld** van de kandidaten die als geschikt worden beoordeeld. De kandidaat die het best aansluit bij het functieprofiel wordt geselecteerd, met een duidelijke en gemotiveerde onderbouwing.

### Beoordelingscriteria

Om als geslaagd te worden beschouwd, gelden de volgende voorwaarden:

- Je behaalt **minstens 50% van de punten per onderdeel** waarvoor een score wordt toegekend.
- Je behaalt **minstens 60% op het totaal** van alle onderdelen samen.

### Stap voor stap door de selectie

Indien de selectieproeven op verschillende momenten plaatsvinden, word je **alleen uitgenodigd voor een volgend onderdeel als je geslaagd bent voor het vorige**. Zo verloopt de procedure stapsgewijs en transparant.

### Resultaat opvragen of bespreken?

Na afloop van de volledige selectieprocedure kan je jouw resultaat opvragen en bespreken met het **externe selectiebureau** dat de proeven heeft afgenomen of verwerkt. Zo krijg je waardevolle feedback over je deelname.

Contactgegevens extern selectiekantoor: Search & Selection, Myra Vandekerckhove,  
m.vandekerckhove@searchselection.com

## Afwezigheden

Ben je door ziekte of overmacht niet in staat om deel te nemen aan het selectiegesprek? Dan kan je helaas niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld om veiligheidsredenen, wanneer het praktisch niet anders kan of in situaties van maatschappelijke maatregelen – kan het bestuur beslissen om het gesprek online te laten doorgaan via een digitaal platform.

## Wervingsreserve – jouw plek op de lijst

Ben je geslaagd? Proficiat! Dan krijg je een plekje in onze wervings- en bevorderingsreserve. De werfreserve blijft 2 jaar geldig. Deze termijn kan nog eens met 2 jaar worden verlengd.

Iedereen die geslaagd is, komt netjes op de lijst te staan – in volgorde van behaalde resultaten. Zo weten we precies wie we kunnen contacteren als er een leuke job vrijkomt! We kunnen de werfreserve ook gebruiken voor gelijkaardige functies binnen ons bestuur.

## Klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer nu!

Is leiderschap jouw tweede natuur? Dan is dit hét moment om onze nieuwe Algemeen Directeur te worden!

### Hoe solliciteren?

Heel eenvoudig! Ga naar onze website [www.knokke-heist.be/vacatures](http://www.knokke-heist.be/vacatures) en vul het online sollicitatieformulier in. Vergeet niet de nodige bewijsstukken toe te voegen.

### Uiterste inschrijvingsdatum: 04.05.2026

Na deze datum worden geen kandidaturen meer aanvaard. Wacht niet te lang – de deadline komt snel dichterbij!

### Vragen of problemen bij het solliciteren?

Neem contact op met team Werving & Selectie, Katrien Vlietinck, via [vacature@knokke-heist.be](mailto:vacature@knokke-heist.be) of T 050 630 143. We helpen je graag verder!


### Inhoudelijke vragen?

Heb je nog vragen over de functie-inhoud, het team of de dagelijkse werking? Aarzel dan niet om rechtstreeks contact op te nemen met de personeelsdienst. Zij staan klaar om je een helder beeld te geven van wat je mag verwachten én wat wij van jou verwachten.

Een informeel gesprek kan vaak net dat duwtje in de rug zijn om vol vertrouwen te solliciteren. Dus stel gerust je vragen – we maken graag tijd voor jou.

Hilde Lampaert, Diensthoofd Personeelszaken [hilde.lampaert@knokke-heist.be](mailto:hilde.lampaert@knokke-heist.be)

Grijp deze kans en zet de eerste stap naar jouw toekomst. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

 **Tip:** Sla deze infobundel alvast op. Zo heb je alle contactgegevens en praktische info meteen bij de hand, ook als de bundel later niet meer online beschikbaar is.

## Diploma's & Bewijsstukken – Wat moet je aanleveren en wanneer?

Om je kandidatuur volledig en correct te kunnen beoordelen, vragen we je om enkele documenten aan te leveren. Hieronder lees je wat er precies nodig is en op welk moment.

### Wat bezorg je bij je sollicitatie?

- **Diploma of studiebewijs:** toon aan dat je voldoet aan de diplomaveren.
  - **Curriculum Vitae en motivatie:** beschrijf uitvoering je professionele loopbaan en expertise. Licht je motivatie toe en of je beschikt over een rijbewijs. Toon ook aan dat je beschikt over de vereiste minimale 4 jaar relevante ervaring. Omschrijf waarom de ervaring die je opdeed relevant is voor deze tewerkstelling.
- Let op:** De beoordeling van je kandidatuur gebeurt op basis van de documenten die je bij je sollicitatie indient. Zorg dus dat alles volledig is.

### Wanneer lever je de bewijsstukken in?

- **Bij sollicitatie:** Je toont aan dat je voldoet aan de voorwaarden.
  - **Uiterlijk bij aanstelling:** Je bezorgt een kopie van je diploma, studiebewijs en/of bewijs van werkervaring.
- Toelating tot de selectieprocedure gebeurt onder voorbehoud**, tot alle documenten correct zijn ingediend.

### Uittreksel uit het strafregister

- Je gedrag moet in overeenstemming zijn met de functie.
- Je bezorgt een **uittreksel strafregister** (model 595) dat **maximaal 6 maanden oud** is.

### Buitenlandse of anderstalige diploma's

- **Buitenlands diploma?** Vraag zelf een gelijkwaardigheidsattest aan via [www.naric.be](http://www.naric.be).
- **Anderstalig diploma?** Bewijs je kennis van het Nederlands via [www.selor.be](http://www.selor.be).

Je mag deelnemen aan de selectieprocedure, maar je moet de vereiste attesten ten laatste bij aanstelling kunnen voorleggen.



# FUNCTIEBESCHRIJVING

ALGEMEEN DIRECTEUR (DECRETALE GRAAD)

**KNOKKE**  **HEIST**

Als Algemeen Directeur ben jij de **verbindende en stuwende kracht** van de organisatie. Je slaat de brug tussen het politieke en het ambtelijke niveau en zet samen met alle medewerkers koers naar een sterk, toekomstgericht lokaal bestuur. Daarnaast ben je bij uitstek de hoeder van de bestuurlijke continuïteit over de legislaturen heen. Je bewaakt de langetermijnvisie van de organisatie en zorgt ervoor dat visie en beleid worden ontwikkeld vanuit een duurzaam, strategisch perspectief — los van de politieke constellatie van het moment. Zo garandeer je stabiliteit, consistentie en betrouwbaarheid in het lokaal bestuur.

Je neemt de algemene en coördinerende leiding over de afdelingen en diensten van gemeente en OCMW. Met een scherpe blik op efficiëntie, kwaliteit en innovatie zorg je ervoor dat decretale opdrachten en beleidsdoelstellingen maximaal worden gerealiseerd en dat inwoners kunnen rekenen op een toegankelijke, betrouwbare en warme dienstverlening.

Je bent een **uitgesproken resultaatgerichte leider** die durft te beslissen, ook in complexe en gevoelige dossiers. Je hakt knopen door wanneer nodig en neemt daarbij helder en doordacht verantwoordelijkheid. Je creëert actief draagvlak voor genomen beslissingen door transparante communicatie en betrokkenheid, en je stuurt bij waar de context of de uitvoering dat vraagt.

Je bouwt bewust aan een sterk directieteam en omringt je met competente leidinggevendenden en medewerkers. Samen met hen geef je richting aan de organisatie en vertaal je strategische doelstellingen naar concrete realisaties. Je bent geen bestuurder van woorden, maar van **daden**: een daadkrachtige professional die beweging brengt, energie genereert en het lokaal bestuur zichtbaar vooruithelpt.

Tegelijk hanteer je een uitgesproken **mensgerichte leiderschapsstijl**. Je gelooft in motivatie, talentontwikkeling en autonomie, en je handelt vanuit respect en vertrouwen. Als eindverantwoordelijke voor het personeel creëer je een stimulerende werkomgeving waarin medewerkers zich gewaardeerd voelen, talenten kunnen groeien, samenwerking wordt versterkt en betrokkenheid centraal staat. Je bouwt aan een organisatiecultuur waarin verantwoordelijkheid wordt opgenomen, initiatief wordt aangemoedigd en mensen het beste van zichzelf kunnen geven.

De opdrachten van de Algemeen Directeur zijn in hoofdzaak decretaal bepaald en worden hierna omschreven.

## ○ WELKE KERNTAKEN VOER JE UIT?

<b>1. Beleidsvoorbereiding en-rapportering</b>	<p>Je ondersteunt en coördineert de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen eraan en de jaarrekening) binnen de beheers- en beleidscyclus (BBC) en de opvolgingsrapportering op basis van de prioriteiten van beide besturen en in overleg met het managementteam.</p> <p><b>Dit behelst ondermeer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Je ondersteunt de voorbereiding van de beleidsvoorstellen voor de beleidsnota bij het budget en de strategische nota van het meerjarenplan, op basis van heldere indicatoren, relevante data-analyses, wetenschappelijk onderbouwde inzichten en actuele maatschappelijke evoluties. Zo draag je actief bij aan een onderbouwd, datagedreven beleid waarin keuzes transparant, meetbaar en toekomstgericht worden gemaakt;</li><li>• Je zorgt voor een gestructureerde vertaling van de strategische visie naar haalbare operationele doelstellingen, actieplannen en concrete acties;</li><li>• Je bewaakt de voortgang van de doelstellingen, stuurt waar nodig bij en rapporteert transparant aan het college van burgemeester en schepenen en het managementteam;</li><li>• Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing of aanpassing ervan.</li></ul>
--	---

<p><b>2. Beleidscoördinatie</b></p>	<p>Je ondersteunt, als voorzitter van het managementteam, de coördinatie van de gemeentelijke diensten en diensten van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn met het oog op een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van de globale missie.</p> <p><b>Dit behelst ondermeer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je ontwikkelt een organisatie met een innovatieve en vooruitstrevende cultuur die zichzelf durft in vraag te stellen op basis van een gedegen organisatiebeheerssysteem dat gericht is op een systematische procesoptimalisatie en klantgerichte digitalisering;</li> <li>• Je volgt de beleidscoördinatie op en je stemt de wisselwerking af tussen de verschillende beleidsdomeinen en afdelingen om de samenwerking tussen de afdelingen te stimuleren;</li> <li>• Je bewaakt mee de eenheid in werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten en diensten van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, samen met het managementteam;</li> <li>• Je hanteert voor de opvolging van het autonoom gemeentebedrijf de instrumenten die decretaal zijn vooropgesteld, om de samenwerking tussentijds te actualiseren en bij te sturen. Tegelijk zie je erop toe dat het AGB in overeenstemming handelt met haar statuten, met bijzondere aandacht voor de bepalingen inzake organisatiebeheersing.</li> <li>• Je bevordert een soepele samenwerking binnen het managementteam en stuurt bij waar nodig om de uitvoering van het bestuursakkoord te ondersteunen. Je brengt problemen onder de aandacht, formuleert suggesties en werkt gezamenlijk oplossingen uit;</li> <li>• Je initieert en coördineert strategische en organisatie brede veranderingstrajecten, met focus op effectieve begeleiding van de transitie en duurzame implementatie.</li> </ul>
<p><b>3. Beleidsuitvoering</b></p>	<p>Je waakt ervoor dat beleidsbeslissingen op een juridisch en bestuurskundig verantwoorde basis worden genomen en uitgevoerd, in nauwe samenwerking tussen het politieke en ambtelijke niveau.</p> <p><b>Dit behelst ondermeer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je zorgt dat de organisatie een gedegen structuur, met de daaraan verbonden functiebeschrijvingen, heeft en dat de personeelsbehoeften van de organisatie in kaart worden gebracht;</li> <li>• Je treedt op als spilfiguur tussen het beleid en de administratie;</li> <li>• Je neemt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid op van alle beslissingen;</li> <li>• Je zorgt voor de uitvoering van de decretaal verplichte taken met betrekking tot de beleids- en beheercyclus;</li> <li>• Je bepaalt ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening en kwaliteitszorg van de organisatie in overleg met het managementteam en de diensthoofden;</li> <li>• Je ziet toe op een effectieve en efficiënte dienstverlening en je zet je personeel in op de meest efficiënte manier.</li> </ul>
<p><b>4. Werking van de politieke organen</b></p>	<p>Je bent verantwoordelijk voor het soepel laten verlopen van de werking van de gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, de commissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD. Je coördineert de agenda's, vergaderingen, verslaggeving en ondertekening van akten, en zorgt ervoor dat alle opdrachten in lijn met regelgeving en interne afspraken worden uitgevoerd.</p> <p><b>Dit behelst ondermeer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je bouwt een constructieve en professionele samenwerking met de politieke organen uit, waarbij je als betrouwbare schakel tussen bestuur en administratie optreedt;</li> <li>• Je faciliteert besluitvorming door tijdige informatievoorziening, heldere communicatie en een efficiënte organisatie van alle politieke processen, zodat politieke organen effectief hun opdrachten kunnen vervullen.</li> </ul>

<p><b>5. Personeelsmanagement</b></p>	<p>Als hoofd van het personeel ben je verantwoordelijk voor het strategisch en kwalitatief personeelsmanagement, waarbij je medewerkers actief betreft en begeleidt in veranderingsprocessen. Zo bouw je aan een competent, gemotiveerd en wendbaar team dat de beleidsdoelstellingen van het bestuur kan realiseren.</p> <p><b>Dit behelst ondermeer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je zorgt in overleg met het managementteam voor de opmaak van het voorontwerp van organogram, de rechtspositieregeling, de beleidsrapporten, de opvolgingsrapportering en inventaris;</li> <li>• Je bent verantwoordelijk voor de algemene leiding van de afdelingen en diensten, het dagelijks personeelsbeheer en de ontwikkeling en uitvoering van een modern en toekomstgericht personeelsbeleid;</li> <li>• Je leidt en coacht leidinggevenden en verhoogt hun bewustzijn, zodat ze hun medewerkers motiveren om veelzijdig, betrokken en samenwerkingsgericht te werken;</li> <li>• Je bewaakt de naleving van de deontologische code en het integriteitsbeleid en stimuleert een cultuur van integriteit binnen zowel de politieke als de ambtelijke organisatie;</li> <li>• In je rol als people manager stuur je medewerkers op een mensgerichte en taakgerichte manier aan, waarbij jobcoaching, waardering en opvolging centraal staan, en je actief bijdraagt aan de ontwikkeling van hun talenten en groeimogelijkheden;</li> <li>• Je bevordert een positieve werkcultuur waarin medewerkers zich veilig, ondersteund en gemotiveerd voelen, en waarin werkbaarheid en welzijn hand in hand gaan met vertrouwen en veiligheid;</li> <li>• Je creëert en bewaakt een werkklimaat waarin medewerkers met energie, betrokkenheid en enthousiasme hun talenten kunnen inzetten.</li> </ul>
<p><b>6. Communicatie en netwerking</b></p>	<p>Je neemt deel aan verschillende stuur- en werkgroepen binnen en buiten het bestuur en vertegenwoordigt het bestuur bij externe organisaties, met focus op open communicatie en het behartigen van de belangen van het bestuur.</p> <p><b>Dit behelst ondermeer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je bouwt relatienetwerken op, onderhoudt deze en je ondersteunt bovenlokale samenwerkingsverbanden;</li> <li>• Je volgt relevante maatschappelijke en bestuurlijke evoluties op;</li> <li>• Je vertaalt op anticiperende wijze belangrijke trends, veranderingen en regelgeving naar de organisatie en zorgt voor de opvolging en correcte implementatie binnen de diensten;</li> <li>• Je fungeert als contactpersoon naar de toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties;</li> <li>• Je initieert, ontwikkelt en stimuleert samenwerkingsverbanden met buurgemeenten (kustgemeenten), centrumsteden en werkgroepen binnen en buiten het bestuur;</li> <li>• Je bouwt aan een cultuur van open communicatie en constructieve feedback, gedragen door de hele organisatie.</li> </ul>

## ○ WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- **Decretale graad – Algemeen directeur**

KERNCOMPETENTIES	AANVULLENDE COMPETENTIES
<p><b>Beleidsgerelateerde competenties</b></p>	<p><b>Beleidsgerelateerde competenties</b></p>
<p>Adviseren en beleidsmatig werken</p>	

Omgevingsgericht handelen en netwerken		
Visie ontwikkelen en richting geven		
<b>Taakgerelateerde competenties</b>		<b>Taakgerelateerde competenties</b>
Kwaliteitsvol werken		Plannen en organiseren
Verantwoordelijkheid nemen	X	Oplossingsgericht handelen
<b>Interactiegerelateerde competenties</b>		<b>Interactiegerelateerde competenties</b>
Samenwerken en organisatiebetrokkenheid	X	Motiveren en positief beïnvloeden
Communiceren en luisterbereid zijn		Klantvriendelijk handelen
Overtuigen		Onderhandelen
Aansturen team en delegeren	X	Schriftelijk communiceren
Coachen en begeleiden		Mondeling communiceren
<b>Persoonsgerelateerde competenties</b>		<b>Persoonsgerelateerde competenties</b>
Flexibel zijn	X	Integer zijn
Zichzelf ontwikkelen		Stressbestendig zijn
Innovatief zijn		

## ○ WAAR KOM JE TERECHT?

Je komt terecht in een ambitieuze en vooruitstrevende organisatie: de gemeente Knokke-Heist.

Knokke-Heist is veel meer dan een toonaangevende kustgemeente. Het is een dynamische en internationale omgeving waar kwaliteit, innovatie en dienstverlening centraal staan. Met meer dan 550 geëngageerde medewerkers bouwen we elke dag aan een wendbare, professionele en sterk toekomstgerichte organisatie.

Onze medewerkers zijn gedreven vakmensen die verantwoordelijkheid nemen, samenwerken over diensten heen en voortdurend zoeken naar verbetering. We investeren in moderne werkmethodes, digitalisering en datagedreven beleid, zodat we onderbouwde keuzes maken en onze dienstverlening blijven versterken.

Daarnaast zet Knokke-Heist volop in op investeringen: in infrastructuur, lokale economie, duurzaamheid en dienstverlening aan de burger. Zo bouwen we actief aan een toekomstbestendige gemeente die inspeelt op de uitdagingen van morgen.

De organisatie combineert bestuurlijke ambitie met een sterke lokale verankering. Ze staat voor kwaliteit, stabiliteit en continuïteit, en wil tegelijk flexibel inspelen op maatschappelijke evoluties. Als Algemeen Directeur kom je terecht in een omgeving met hoge verwachtingen, maar ook met veel expertise, betrokkenheid en goesting om samen koers te zetten naar de toekomst.

## ○ WAT ZIJN DE 5 KERNWAARDEN VAN KNOKKE-HEIST?

Bij Knokke-Heist vinden alle medewerkers het belangrijk om onze vijf kernwaarden dagelijks uit te dragen. Maar wat betekent dat concreet?

**Kwaliteit en klantgerichtheid** staan bij ons altijd centraal. Of het nu gaat om inwoners, toeristen, tweedeverblijvers, collega's of andere betrokkenen: we leveren onze diensten met professionaliteit, luisteren actief, communiceren vriendelijk en stemmen onze acties af op de behoeften van onze klanten.

**Groei en vernieuwing** zijn essentieel in een dynamische gemeente als Knokke-Heist. We investeren in opleidingen en kansen voor persoonlijke ontwikkeling, werken toekomstgericht en tonen flexibiliteit bij veranderende omstandigheden, zodat de organisatie blijft evolueren en verbeteren.

**Respect en integriteit** vormen de basis van ons dagelijks handelen. We zijn eerlijk, betrouwbaar en zorgvuldig, zowel in onze omgang met collega's als met materialen, regels en procedures. Zo dragen we bij aan een prettige en veilige werkomgeving.

**Betrokkenheid** betekent dat we ons actief inzetten voor de missie van het bestuur en voor een leefbare en sterke gemeenschap. We werken samen, denken bewust na over onze acties en hun impact, en streven er altijd naar ons werk goed te doen.

Bij Knokke-Heist vormen deze kernwaarden samen het fundament van een professionele, toekomstgerichte en mensgerichte organisatie waar medewerkers trots op kunnen zijn.

-