

Bijlage 4. Functioneringsgesprek gemeentesecretaris

Vastgesteld door B&W op 18 oktober 2005.

1. Het model Heerenveen - 360° feedback methode

Het betreft een functioneringsgesprek met gebruikmaking van de 360° feedback methode, waarbij concrete vragenlijsten vooraf ingevuld worden door een aantal informanten en door de betrokkene zelf. De informatie die daaruit komt wordt tijdens het functioneringsgesprek besproken met de betrokken persoon en gelegd naast zijn zelfbeoordeling. Daarmee ontstaat een beeld van hoe betrokkene zichzelf ziet en hoe anderen het gedrag van de betrokkene ervaren. Het biedt een kapstok om verder te praten over de competenties en de eventuele mogelijkheden bepaalde competenties verder te ontwikkelen.

Het onderdeel werkplanning zoals dat binnen de systematiek van functioneringsgesprekken met medewerkers aan de orde komt is niet relevant voor de burgemeester, gemeentesecretaris en griffier. Wel kan bijvoorbeeld gesproken worden over de speerpunten van het beleid in het komende jaar en kan zo een beeld neergezet worden van hetgeen in het komende jaar bereikt moet worden. Ook kunnen concrete afspraken gemaakt worden over de ontwikkeling van competenties en eventueel te volgen cursussen.

Tenslotte kan ook het onderwerp loopbaanontwikkeling aan de orde komen in het gesprek met deze drie functionarissen. Wellicht is er een beeld te vormen van wanneer deze specifieke functionaris 'klaar' is met Heerenveen.

Bij de functioneringsgesprekken die binnen de organisatie gevoerd worden is het gebruikelijk dat de leidinggevende het verslag maakt van dat gesprek. De functies van burgemeester, gemeentesecretaris en griffier zijn feitelijk zelfstandige functies, waarbij niet direct sprake is van een hiërarchisch leidinggevende. De vraag doet zich dan ook voor, wie in dat geval het verslag zou moeten maken. Wij stellen voor vanuit faciliterend oogpunt een adviseur P&O bij het gesprek aanwezig te laten zijn om het verslag te maken. Ook in de voorbereidende fase krijgt de adviseur P&O dan een rol bij het uitzetten en verzamelen van de vragenlijsten voor de 360° feedback.

2. De procedure

- a. Drie weken voor de datum van het gesprek zendt de adviseur P&O de vragenlijsten voor de feedback naar de informanten, de beoordelaar en aan de betrokken functionaris met het verzoek deze uiterlijk een week later weer bij hem aan te leveren. Ook worden de functionaris en de beoordelaar uitgenodigd eventuele andere gesprekspunten (zie bij d. hieronder) aan te melden als zij de vragenlijst weer inleveren.
- b. De adviseur P&O zorgt voor het middelen van de scores daar waar dat van toepassing is (zie uitwerking per functie).
- c. Ter voorbereiding op het gesprek ontvangen de beoordelaar en de functionaris uiterlijk een week van tevoren de grafieken met de uitslag van de 360° feedback.
- d. Tijdens het gesprek komen de volgende zaken aan de orde:
 - de (eventuele) verschillen in beoordeling van het gedrag in relatie tot het zelfbeeld van betrokkene (samen in de spiegel kijken)
 - de gewenste vorming / opleiding / ondersteuning vanuit het perspectief van de beoordelaar en vanuit het perspectief van de betrokken functionaris
 - het loopbaanperspectief van de betrokken functionaris
 - eventuele andere gesprekspunten die ingebracht zijn door betrokkenen
 - samenvatting van het besprokene en de afspraken (vastgelegd in een verslag)
- e. Bij het gesprek zijn aanwezig de beoordelaar (degene met wie het gesprek gevoerd wordt) en een adviseur P&O die het verslag maakt. Het verslag wordt aan de betrokkenen toegezonden en voor akkoord getekend geretourneerd. Eventuele wijzigingsvoorstellen worden aan beide partijen voorgelegd. Wordt men het niet eens over de formuleringen, dan beperkt het verslag zich tot de concrete afspraken die gemaakt worden. Het verslag wordt gedurende maximaal twee jaar bewaard in het personeelsdossier van betrokkene.

Format functioneringsgesprek Gemeentesecretaris

Beoordelaar: Burgemeester
Informanten ¹: Bouwteamleden, Voorzitter OR ², Collegeleden
Verslaglegging: Adviseur P&O

Taken van de gemeentesecretaris:

Wettelijke taken:

- de secretaris staat het college, de burgemeester en de door hen ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde
- de secretaris is in de vergadering van het college aanwezig
- de secretaris meeondertekent de stukken van het college
- de secretaris is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraad (WOR)

Functieprofiel:

Het geven van leiding aan de gemeentelijke organisatie en het ontwikkelen van strategisch beleid. Het betreft een scharnierfunctie tussen bestuur en organisatie.

- Het als voorzitter van de directie ontwikkelen van de organisatie en het vertalen van politieke doelen in operationele termen
- Het zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van de aan de organisatie opgedragen taken
- Is eindverantwoordelijke voor de PIJOFAC-taken van de hele organisatie
- Het ontwikkelen van strategische beleidslijnen voor de lange termijn en het adviseren hierover aan het bestuur.
- Het voeren van overleg in adviesorganen (bouwteam, commissies, project-/werkgroepen etc.)
- Het vertegenwoordigen van de gemeente in interne en externe overlegverbanden

Competenties:

Klantgerichtheid, kwaliteitsbewustzijn, aanpassingsvermogen, overtuigingskracht, flexibiliteit, omgevingsbewustzijn, resultaatgerichtheid, groepsgericht leiderschap, ontwikkelen van medewerkers, inlevingsvermogen, creativiteit, visie en integriteit.

¹ De informanten vullen ieder afzonderlijk het vragenformulier 360° feedback vooraf in. De formulieren worden aangeleverd bij de adviseur P&O die een totaaloverzicht maakt van de scores. De scores van de bouwteamleden en van de collegeleden worden gemiddeld. Ook de secretaris levert vooraf de vragenlijst in, zodat zijn scores in een grafiek naast die van de informanten gezet kunnen worden.

² De gemeentesecretaris heeft als bestuurder in de zin van de WOR een specifieke rol. Daarom is het zinvol ook die rol te toetsen door feedback te vragen aan de voorzitter van de ondernemingsraad.