

Stadssecretaris

De belangrijkste taken van de stadssecretaris zijn de volgende :

- de algemene leiding van de gemeentelijke diensten;
- staat aan het hoofd van het gemeentepersoneel en is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer;
- staat in voor de werking van de gemeentelijke diensten inzake de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid;
- staat in voor de interne controle op de werking van de gemeentelijke diensten;
- sluit namens het managementteam een afsprakennota met het college van burgemeester en schepenen en met de burgemeester over de wijze waarop de gemeentesecretaris en de overige leden van het managementteam met het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie;
- bereidt de zaken voor die aan de gemeenteraad, aan de gemeenteraadscommissies, aan het college van burgemeester en schepenen en aan de burgemeester worden voorgelegd;
- zorgt in overleg met het managementteam voor het opstellen van het voorontwerp van het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling van het personeel, de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het budget, de verklarende nota van een budgetwijziging, de verklarende nota van een interne kredietaanpassing;
- woont de vergaderingen bij van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen;
- adviseert de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak;
- rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen;
- organiseert de behandeling van de briefwisseling;
- organiseert het beheer van het gemeentearchief waaronder de titels;
- oefent andere wettelijke bevoegdheden uit die hem zijn toevertrouwd door de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen of andere overheden.

Maandag tot donderdag: 08u30 tot 12u00/ 13u30 tot 17u30, vrijdag: 8u30 tot 12u00/13u30 tot 16u00.

Velden

| Naam | Waarde |
|---------------------------|------------------------|
| Adres | Markt 1 |
| Gemeente | 8957 Mesen |
| Telefoon | 057 485 941 |
| Fax | 057 486 563 |
| E-mail | secretaris@mesen.be |
| Bovenliggende Dienstgroep | Gemeentelijke Diensten |