

Algemeen directeur

Functiebenaming: algemeen directeur woonzorggroep Voorkempen

Niveau: A5b leidinggevend

Evaluator: Raad van Bestuur woonzorggroep Voorkempen

Functiebeschrijving

De algemeen directeur heeft een hart voor de zorgsector en voor de ouderenzorg in het bijzonder.

Hij/zij streeft er naar om elke bewoner of gebruiker van de woonzorggroep Voorkempen een uniek dienstverleningsaanbod aan te bieden.

In een voortdurend veranderende omgeving zorgt hij/zij voor een stabiel en gezond financieel evenwicht.

De algemeen directeur leidt de woonzorggroep en rapporteert aan de beheersorganen.

Hij/zij is voorzitter van het directieteam.

Hij/zij is secretaris van de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering

Hij/zij geeft leiding op een manier dat mensen inspireert en stuurt.

De algemeen directeur kijkt verder dan de eigen voordeur en onderzoekt de mogelijkheden van de woonzorggroep om verder te groeien en om zich in bepaalde facetten van dienstverlening te verdiepen. Hiervoor neemt hij/zij de nodige strategische beslissingen in samenwerking met het directieteam en de Raad van Bestuur.

Kernresultaten

Beleid en strategie

Het ontwerpen, uitvoeren en systematisch evalueren van de strategische meerjarenplanning en woonzorgbeleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je realiseert de missie, visie en strategische doelstellingen. Je ontwikkelt de kernwaarden van de organisatie die als basis dienen voor alle activiteiten van de Voorkempen.
- Voorbereiden en opvolgen van de organisatie-overkoepelende taken en opdrachten van het directieteam betreffende beleidscoördinatie, strategische plannings, organogram, interne communicatie
- Je brengt beleidsvoorstellen aan voor de beleidsorganen en advies geven op bestuurskundig, juridisch en beleidsmatig vlak en de gevolgen van beslissingen aantonen, en eventueel alternatieven formuleren
- Je ontwikkelt strategieën om de strategische doelstellingen te realiseren, rekening houdend met de maatschappelijke ontwikkelingen en de ontwikkelingen in de regelgeving
- je evalueert op regelmatige tijdstippen een evaluatie van het gevoerde beleid met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking
- Je bewaakt de eenheid mee in de werking van de organisatie
- ...

Je ontwikkelt samenwerkingsverbanden die kunnen bijdragen tot de realisatie van de missie en de visie van de Voorkempen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opnemen van de regierol in het samenbrengen van actoren in het lokale beleid en zorgen voor voldoende afstemming tussen de verschillende spelers, stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met de stad, buurgemeenten, OCMW's, andere Zorgbedrijven...
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten de Woonzorggroep.
- Fungeren als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- Zoeken naar schaalvergroting om een optimale en kostenbewuste dienstverlening uit te bouwen en blijvend te waarborgen
- Onderzoeken en (eventueel) aangaan van contracten om bepaalde dienstverlening uit te besteden met een resultaatsverbintenis
- Onderhouden van contacten (zelf of via de medewerkers) met externe experts (advocaten, projectontwikkelaars, studie bureaus, schuldbemiddelaars, consultants,...)
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations

Leiderschap

Je leidt en coördineert alle diensten van de woonzorggroep Voorkempen. In samenwerking met de verschillende directieleden werk je een woonzorggericht beleid uit zonder de efficiëntie, effectiviteit, kostenbeheersing en de zorg voor medewerkers uit het oog te verliezen

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je vertaalt strategie en beleid naar concrete doelstellingen en ontwikkelen van actieplannen
- Je voert de beslissingen uit van de beleidsorganen
- Je evalueert en volgt werking van de diensten en de ingezette middelen op
- Je coördineert belangrijke (strategische-, veranderings-) projecten
- Je organiseert en leidt vergaderingen
- Je beslist over alle kwesties die niet op afdoende wijze opgelost kunnen worden binnen directieteam
- ...

Middelen

Uitwerken, implementeren, uitvoeren en optimaliseren van een financieel management systeem, samen met de financieel directeur, teneinde een effectieve, efficiënte en kostenbewuste werking van de organisatie te verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opmaken van een financieel (meerjaren)plan met een behoeftestudie, voldoende aandacht voor het financieel haalbare (werken met kengetallen), onderzoek naar bron van inkomsten.
- Budgetonderhandeling en –beheersing.
- Opzetten van interne financiële controlemechanismen in overleg met de financieel directeur
- Uitvoeren van budgethouderschap, delegeren van budgethouderschap.
- Jaarlijks rapporteren aan de Raad van Bestuur over eigen budgethouderschap en de met het budgethouderschap belaste personeelsleden.

Mensen

Het uitwerken van een duurzaam personeelsbeleid waardoor de organisatie over voldoende competente en gemotiveerde medewerkers kan beschikken.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bewaken van het personeelskader en het personeelsbudget
- Realiseren van een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevenden
- Bijstaan van het directieteam in het dagelijks personeelsmanagement
- Werken aan een geschikte organisatiecultuur
- Coachen en voeren van evaluatiegesprekken met het directieteam
- Deelnemen aan het syndicaal overleg en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie
- ...

Communicatie

Realiseren van een optimale informatiedoorstroming en communicatie zodat de beleidsorganen, de medewerkers en de klanten goed geïnformeerd zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Informeren van alle stakeholders over de strategische en operationele beslissingen.
- Instaan voor het communicatiebeleid in samenwerking met de communicatiemedewerker.
- Terugkoppelen van de besprekingen en de beslissingen van de Raad van Bestuur.
- Waken over de scheiding tussen politiek en diensten, het respecteren van elkaars rol.

Competentieprofiel

Generieke gedragscompetenties
Integriteit: Handelen 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.
Klantgericht: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.
Samenwerking: Deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Loyauteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie

Functiespecifieke gedragscompetenties
Analytisch denken: Ontleden van situaties en problemen en op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Verbanden herkennen, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria juiste en realistische conclusies trekken.
Leiding nemen: Op een interactieve wijze een persoon of groep aanzetten tot persoonlijke groei, vergroten van zelfvertrouwen en het exploreren en ontwikkelen van eigen mogelijkheden om persoonlijke, functie- en organisatie doelen te bereiken. Door het helder formuleren van taken, opdrachten, instructies en doelstellingen de medewerker uitdagende en haalbare doelstellingen aanreiken.
Adviseren en argumenteren: Het maken van een goede indruk op anderen en hen adviseren over een bepaald standpunt of idee. Hen aanzetten tot actie of instemming krijgen voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Het geven van advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Een vertrouwensrelatie opbouwen op basis van eigen expertise. Iets in een organisatie kunnen veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.
Resultaatgerichtheid: Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.
Visieontwikkeling: Bekijken van zaken op een afstand en in een ruime context plaatsen. Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich een beeld vormen van de toekomst. Zich concentreren

op hoofdlijnen en langere termijn, bepalen van prioriteiten, vastleggen van doelstellingen en deze vertalen in een coherent strategisch plan.

Onderhandelen: Verschillen in standpunt of inzicht naar elkaar toe brengen en optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen. Behendig in het verkrijgen van concessies, het oplossen van conflicten en het creëren van win-winsituaties.

Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

Omgevingsbewustzijn: Goed geïnformeerd zijn over maatschappelijke, politieke, economische, markt- en technologieontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen afdeling of de volledige organisatie. Rekening houden met alle partijen die een rol spelen voor de organisatie. Beleidsparameters begrijpen en bepalen ter optimalisatie van de organisatieprocessen.

Vaktechnische competenties	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Werking en werkmiddelen			
Werking van de organisatie: werking beleidsorganen, ondersteunende diensten			3
Werkmiddelen en -methodieken			3
Procedures en procesbeheer			3
Projectmatig werken			3
Wetgeving en -regelgeving			
Met betrekking tot de organisatie			3
Met betrekking tot de functie			3
IT-vaardigheden			
Algemene computervaardigheden		2	
Tekstverwerking		2	
Werken met mobiele applicaties		2	
Rekenbladen		2	
Presentaties			3
Mailtoepassingen			3
Software eigen aan de functie		2	

Databanken		2	
Management			
Strategisch beleid		3	
Personeelsbeleid		3	
Financieel beleid		3	
Andere beleidsvaardigheden: veranderingsmanagement		3	
<p>Gradaties bij technische competenties</p> <p>Gradatie 1 - elementaire kennis: basis</p> <p>Het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen (basiskennis)</p> <p>Gradatie 2 - voldoende kennis: professioneel</p> <p>Meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen (professionele kennis)</p> <p>Gradatie 3 – grondige kennis: expert</p> <p>Het personeelslid is thuis in het vakdomein, op een hoog niveau, zodanig dat hij/zij volledig zelfstandig kan functioneren en collega's kan ondersteunen in deze materie</p>			

Kennisniveau

Bestuurszaken: decreet lokaal bestuur, BBC-cyclus...

Wetgeving woonzorg: woonzorgdecreet, decreet VSB, kwaliteitszorg, BelRAI

Algemene kennis: privacywetgeving, financiën en boekhouding, ...

Aanwervingsvoorwaarden

Diploma's: Minimaal Bachelor diploma, kunnen denken op masterniveau

Dagtaak: voltijdse tewerkstelling

Ervaring: 4 jaar ervaring in een relevante beroepsomgeving

Inwerktijd in de context: 2 jaar

Slagen in een selectieprocedure

Selectieprocedure:

Solliciteren ten laatste op vrijdag 31 januari via www.searchselection.com.

De procedure bestaat uit:

- Cv screening
- Verkennend gesprek
- Selectiegesprek met case
- Assessment