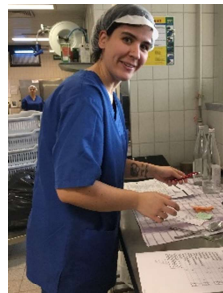


Ons werk?
Warme **zorg** voor elk!

Informatiebrochure

ALGEMEEN DIRECTEUR
Welzijnsvereniging Sleutelzorg
statutair - voltijds, A5a-A5b



VACATURE

Medewerkers van Welzijnsvereniging De Sleutelzorg geven elke dag het beste van zichzelf voor een goede dienstverlening en kwaliteitsvolle zorg aan haar klanten.

Om de organisatie in goede banen te leiden en te doen groeien zijn we op zoek naar een gedreven algemeen directeur (M/V).

Wat doe je?

- Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de organisatie zodat een optimale dienstverlening aan de residenten en klanten wordt gegeven. Je zorgt voor duidelijke procedures, processen en werkafspraken en zet een organisatiebeheersingssysteem en integraal kwaliteitssysteem op.
- Je zorgt voor kwaliteitsvolle en correcte nota's in functie van de meerjarenplanning en het jaarlijks budget, in afstemming met je directiecomité en de Raad van bestuur.
- Als brug tussen de Welzijnsvereniging en de Raad van Bestuur garandeer je een effectieve en efficiënte werking in lijn met de beleidsvisie en doelstellingen van de organisatie.
- Je tekent vanuit een gedragen visie de korte- en lange termijn doelstellingen van de organisatie uit en zorgt voor de opvolging en realisatie ervan.
- Je oefent het werkgeversgezag uit. Je neemt initiatieven zodat de organisatie steeds kan rekenen op voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers en leidinggevendenden.
- Je stimuleert een open organisatiecultuur met oog voor het welzijn van de medewerkers.
- Als budgethouder zorg je voor een gezonde financiële organisatie, een doordacht aankoopbeleid en een goed onderhoud van het patrimonium.
- Je onderhoudt goede interne en externe contacten om een effectief en efficiënt bestuur en management te bevorderen en de belangen van WV Sleutelzorg te verdedigen zodat de doelstellingen van WV Sleutelzorg kunnen gerealiseerd worden.

2

Wat verwachten we van je?

- Je hebt een masterdiploma.
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante beroepservaring.
- Je hebt sterke leidinggevende kwaliteiten.
- Je bent een sterk manager want je bent onderlegd in financieel management, kwaliteitsmanagement, bestuurskunde en organisatieontwikkeling.
- Je bent iemand om op te bouwen en organisatie-betrokken.
- Je hebt een oprechte interesse in mensen en in zorg.
- Je kan visie ontwikkelen en anderen overtuigen met stijl en inhoud.
- Je investeert in je netwerken en bent naar collega's en partners het gezicht van de organisatie.
- Je durft beslissingen te nemen en bent gericht op resultaat, zonder mensen en middelen uit het oog te verliezen.

De Welzijnsvereniging Sleutelzorg telt vier organisatiewaarden waarvan ze verwacht dat alle medewerkers deze uitdragen:

1. Klantgedreven

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen binnen het centrale dienstverleningsconcept. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

2. Samenwerkingsgericht

Op een efficiënte wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat. Samenwerken is mensenwerk!

3. Met hart en ziel betrokken

Met bezieling, vertrouwen en engagement werken aan de realisatie van de missie/visie van de organisatie.

4. Voortdurend in beweging

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de organisatie, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Signaleren van kansen mogelijkheden voor bestaande en nieuwe diensten en producten, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

Wat mag je van ons verwachten?

- Je gaat aan de slag als algemeen directeur (A5a-A5b) als statutair personeelslid
Je werkt vanuit het Woonzorgcentrum De Reiger, Clement D'hooghelaan 8, Temse.
- We bieden je ook:
 - ✓ 26 vakantiedagen bovenop 11 feestdagen;
 - ✓ vakantiegeld;
 - ✓ eindejaarstoelage;
 - ✓ maaltijdcheques;
 - ✓ fietsvergoeding of een tussenkomst openbaar vervoer voor je woonwerkverkeer;
 - ✓ en een hospitalisatieverzekering.

Alle informatie vind je in de functiebeschrijving in bijlage.

1. Welzijnsvereniging SLEUTELZORG

WV Sleutelzorg is een nieuwe organisatie die opgericht werd door het Lokaal Bestuur Temse. Onze vereniging heeft een publiek karakter met de nadruk op toegankelijkheid en betaalbaarheid.

Ons doel is de zorg aan inwoners van Temse te groeperen en op elkaar af te stemmen. Ons zorgaanbod bestaat uit een lokaal dienstencentrum, thuiszorgdiensten, 2 woonzorgcentra, assistentiewoningen en een centrum voor kortverblijf.

Wij hechten veel belang aan kwalitatieve zorg op maat van de hulpvrager. Onze deskundige medewerkers staan er dan ook garant voor dat de zorg die zij dagelijks geven ook een warm en sociaal karakter heeft.

Op onze website www.sleutelzorgtemse.be vind je meer informatie over onze diensten.



2. Werken bij Sleutelzorg?

Onze welzijnsvereniging zoekt nieuwe collega's met een groot hart die met ons mee willen groeien.

Wij zijn dan ook zeer blij met je interesse in de functie voor **algemeen directeur welzijnsvereniging Sleutelzorg**.

Wij bieden je een statutaire aanstelling aan, naast een aantal extra's.

Om aangeworven te kunnen worden in de functie, doorloop je een **selectieprocedure**, die bestaat uit 2 stappen:

Stap 1: Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

In deze stap gaan we na of je voldoet aan punt 5 en 6 van volgende aanwervingsvoorwaarden:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (dit wordt getoetst a.d.h.v. een recent uittreksel uit het strafregister);
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten ;
3. medisch geschikt zijn (voorafgaand aan indiensttreding, zal de bedrijfsgeneeskundige dienst van Securex een gezondheidsbeoordeling uitvoeren);
4. kennis hebben van de Nederlandse taal;
5. houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A, zoals vermeld in Bijlage I van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor o.a. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel. (= **diploma minstens niveau master**).
6. minstens 3 jaar relevante werkervaring kunnen bewijzen.

Punten 1 tot en met 3 bekijken we op het moment van je indiensttreding. Punt 4 zal blijken uit de selectieproeven.

Stap 2: Slaag je in de selectieproeven?

Voor een statutaire aanstelling is het noodzakelijk dat je slaagt in de selectieproeven.

Deze selectieproeven bestaan uit minstens 2 selectietechnieken (voorbeelden: een proef over vakkennis en/of een persoonlijkheidsvragenlijst en/of een gedragsgericht interview,)

De data voor deze proeven moeten nog vastgelegd worden, maar deze gaan vermoedelijk door in februari en maart 2021. Hiervoor ontvang je een aparte uitnodiging.

Je bent geslaagd, wat nu?

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar (verlenging mogelijk).

Bij een vacante betrekking, zoals nu het geval voor de functie van algemeen directeur, worden alle kandidaten uit deze wervingsreserve geraadpleegd om de functie in te vullen. Op basis van een vergelijking van titels en verdiensten, kiest het de Raad van Bestuur van de welzijnsvereniging vervolgens uit de kandidaten die beschikbaar zijn, een kandidaat om de functie definitief in te vullen.

5

De kandidaat die door de Raad van Bestuur wordt aangesteld doorloopt een statutaire proeftijd van 12 maanden, met het oog op de integratie in de welzijnsvereniging en de inwerking in de functie. De proeftijd stelt het bestuur ook in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Na 12 maanden volgt een evaluatiemoment en de mogelijke aanstelling in statutair vast dienstverband. De algemeen directeur op proef wordt geëvalueerd door de raad van bestuur. De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van de raad van bestuur.

3. Financiële loopbaan, bezoldigingsregeling en aanvullende arbeidsvoorwaarden.

De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen vastgelegd door de Vlaamse Overheid.

De **algemeen directeur welzijnsvereniging** start bij aanwerving in de salarisschaal A5a en doorloopt vervolgens volgende functionele loopbaan:

A5a: start bij aanwerving

A5b: na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat

De bedragen verbonden aan de salarisschalen (aan 100%, dus nog te indexeren) zijn:

Salaris- schalen	A5a	A5b
Minimum	28.400	29.900
Maximum	44.500	48.600
Verhoging	3x1x1000	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000
		1x3x2450
		1x3x2500
		1x3x2450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

Reeds gepresteerde nuttige diensten in andere openbare besturen of overheidsinstellingen tellen onbeperkt mee voor het bepalen van de geldelijke anciënniteit (trap weddeschaal).

Functierelevante ervaring bij een andere overheid, telt ook mee voor schaalanciënniteit.

Gepresteerde relevante diensten in de private sector (of als zelfstandige), kunnen tot worden meegeteld voor de berekening van de geldelijke startanciënniteit (trap weddeschaal). Als kandidaat lever je zelf de bewijsstukken hiertoe.

Voor een persoonlijke loonsimulatie mail naar [personeel@temse.be/](mailto:personeel@temse.be)

Naast de gewone bezoldiging op basis van de toepasselijke weddeschaal zijn volgende vergoedingen, toelagen en/of extralegale voordelen voorzien:

- vakantiegeld,
- eindejaarstoelage,
- maaltijdcheques (7,5 euro)
- fietsvergoeding of een tussenkomst in het openbaar vervoer voor je woonwerkverkeer
- hospitalisatieverzekering
- tal van personeelsvoordelen via de Gemeenschappelijke Sociale Dienst
- gemakkelijke bereikbaarheid met het openbaar vervoer (NMW-station op 10 min stappen, bushalte voor de deur)
- vakantiedagen toegekend op basis van het lopende jaar (26 vakantiedagen en 11 feestdagen)

4. HOE STEL JE JE KANDIDAAT VOOR DEZE FUNCTIE?

8

Bij de Welzijnsvereniging Sleutelzorg is jouw talent belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan een diverse organisatie.

Je kan je kandidaat stellen door je sollicitatiebrief met motivatie, je curriculum vitae, een kopie van je diploma, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden) en een kopie van je rijbewijs uiterlijk op **woensdag 3 februari 2021** aan onze Personeelsdienst te bezorgen:

- e-mail: personeel@temse.be

- post: AC De Zaat, Frans Boelplein 1 te 9140 Temse

Indien je niet meer beschikt over je diploma, kan je op de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED), jouw kwalificatiebewijzen uitgereikt door Vlaamse instellingen raadplegen: www.leerenervaringsbewijzendatabank.be

Meer informatie kan je opvragen via personeel@temse.be of op het nummer 03 710 12 22.

Op maandag 1 februari 2021 organiseren we een digitale **informatieavond** over deze vacature bij het Welzijnsvereniging Sleutelzorg. Inschrijving verplicht.

Meer info en inschrijving:
Personeelsdienst Lokaal bestuur Temse
E personeel@temse.be; T 03 710 12 22

De functie is vacant en de aanstelling kan onmiddellijk ingaan na afloop van de selectieprocedure en de beslissing van de raad van bestuur.

**Wij hopen je alvast te mogen verwelkomen in ons team
om samen de uitdaging aan te gaan.**

BIJLAGE: Functiebeschrijving en competentieprofiel

In de functiebeschrijving en het competentieprofiel omschrijven we welke taken onder meer tot je takenpakket behoren en welke competenties je nodig hebt om de functie goed uit te kunnen voeren.

Functiebenaming	ALGEMEEN DIRECTEUR WV SLEUTELZORG (leidend ambtenaar)
Salarisschaal	A5a-A5b

DOEL VAN DE FUNCTIE

De algemeen directeur staat als leidend ambtenaar in voor de algemene organisatie, de coördinatie en het dagelijks bestuur van de Welzijnsvereniging Sleutelzorg. Hij/zij behartigt het strategische en integraal management van de organisatie samen met de raad van de bestuur en het directiecomité.

FUNCTIEPROFIEL: resultaatsgebieden en taken

Overzicht resultaatsgebieden:

1. Organisatie en werkingsprocessen
2. Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget
3. Faciliteren en organiseren van de werking van de bestuursorganen
4. Beleidsuitvoering en dienstverlening
5. Human Resources Management (hoofd van het personeel)
6. Financieel management
7. Interne en externe contacten

Toelichting:

1. Organisatie en werkingsprocessen

Binnen het raamwerk van het goedgekeurde organogram en in overleg met het Directiecomité, het organiseren van de werking van de organisatie; het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen; het opzetten en opvolgen van organisatiebeheersingssystemen om de doelstellingen van de welzijnsvereniging te realiseren en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- “*making things happen*”: erover waken dat de dingen in de ganse organisatie efficiënt en effectief gebeuren.

- Instaan voor de opmaak van systemen voor kwaliteitsmanagement, interne controle en risicobeheersing.
- De eenheid in de werking bewaken tussen de verschillende afdelingen en diensten.
- Evalueren en bijsturen van de ontwikkeling van e-government en stimuleren van het gebruik van informatie en communicatietechnologie om de efficiëntie te verhogen en de dienstverlening naar de klant te verbeteren.
- Synergiën met partners ontwikkelen voor een efficiënte organisatie.
- Opmaken, evalueren en bijsturen van heldere afspraken in dienstverleningsovereenkomsten, in afstemming met het Lokaal Bestuur Temse.
- Voorzitten van het coördinatieteam.
- ...

2. Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget

Op basis van de prioriteiten van de Raad van Bestuur, en in overleg met het Directiecomité, opmaken van een voorontwerp voor de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het jaarlijkse budget en de verklarende nota van budgetwijzigingen, om voor het bestuur en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

Voorbeelden van activiteiten:

- Zorgen voor het voorontwerp van strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan in overleg met het Directiecomité.
- Zorgen voor het voorontwerp van beleidsnota van het budget en de herziening ervan in overleg met het Directiecomité.
- Zorgen voor de verklarende nota van een budgetwijziging en de verklarende nota van een interne kredietaanpassing in overleg met het Directiecomité.
- Toezien op een goede integratie van de voorontwerpen van financiële nota van het meerjarenplan, budget, budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen opgemaakt door de financieel directeur.
- ...

11

3. Faciliteren en organiseren van de werking van de bestuursorganen

De algemeen directeur vormt de brug tussen de welzijnsvereniging als organisatie en de bestuursorganen en streeft een effectieve en efficiënte werking na die op één lijn staan met de beleidsvisie. De algemeen directeur ziet daarnaast toe (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) op de besluit- en dossiervorming van de bestuursorganen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Opmaken en negotiëren van een afsprakennota met de Raad van Bestuur over de wijze waarop de Algemeen Directeur en de overige leden van het Directiecomité met de Raad van Bestuur samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie.
- (In overleg met de voorzitter) de agenda van de bestuursorganen vastleggen.
- Een adequate voorbereiding en afwerking verzekeren van de dossiers die op de bestuursorganen gebracht worden

- De vergaderingen van de bestuursorganen bijwonen en de notulen vaststellen.
- De Raad van Bestuur en de algemene vergadering adviseren op juridisch, bestuurskundig en beleidsmatig vlak.
- De leden van het Directiecomité stimuleren om, vanuit de ervaring met de beleidsuitvoering, op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.
- ...

4. Beleidsuitvoering en dienstverlening

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van WV SLEUTELZORG, om de korte- en lange termijn doelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Het Directiecomité leiden (de vergaderingen voorzitten, mee prioriteiten bepalen, de grote lijnen uitzetten ...).
- De leden van het Directiecomité en directe medewerkers aansturen.
- Belangrijke (strategische-, veranderings-) projecten opzetten, leiden, faciliteren
- Coördineren van dienst overschrijdende dossiers, eventueel zelf moeilijke/ probleem dossiers oplossen of vooruit helpen.
- Waken over de uitvoering van de beslissingen van de Raad van Bestuur over de correcte naleving van de vigerende reglementeringen.
- Een intern communicatieplan opstellen en zorgen voor een goede interne verslaggeving aan alle belang- en rechthebbenden.
- Zorgen voor de organisatie van de briefwisseling en het archief.
- Zorgen voor de interne organisatie van klachtenbehandeling.
- Instaan voor de opvolging van de regelgeving openbaarheid van bestuur.
- ...

12

5. Human Resources Management (hoofd van het personeel)

Met respect voor het reglementair kader en de beschikbare budgetten, neemt de Algemeen Directeur initiatieven opdat de WV Sleutelzorg steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Het werkgeversgezag van de organisatie op de werkvloer uitoefenen: staat aan het hoofd van het personeel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.
- Leidinggeven aan de Directeur Thuiszorg en de Directeur Woonzorg.
- Rapporteren aan de Raad van Bestuur over de genomen beslissingen in het kader van het dagelijks personeelsbeheer.
- Instaan voor het opzetten van een modern en innovatief HR-beleid en adequate HR processen in samenwerking met HR-coördinator woonzorg en het lokaal bestuur (selectie & rekrutering, vorming & ontwikkeling, beoordeling, loopbaanmanagement, evaluatie, ontslag...).

- In overleg met bestuur en Directiecomité werken aan een geschikte organisatiecultuur; werken aan een klimaat van vertrouwen vanuit de vier kernwaarden van de organisatie;
- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevendenden.
- Deelnemen aan of voorzitten van het syndicaal overleg (BOC) en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie.
- Veranderingsprocessen trekken of als sponsor fungeren.
- Zorg dragen voor goede werkomstandigheden in het bijzonder de veiligheid op het werk en het welzijn op het werk. Opmaken en realiseren van het globaal preventieplan en jaaractieplan veiligheid en welzijn op het werk.
- Verzekeren dat de leidinggevendenden op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten.
- Regelmatig formele en informele contacten met het personeel onderhouden
-

6. Financieel management

Conform de bevoegdheden in het huishoudelijk reglement en de afspraken met de Raad van Bestuur, optreden als budgethouder voor het 'dagelijks bestuur' om de wettelijkheid en de regelmatigheid van de uitgaven te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Rapporteren aan de Raad van Bestuur over de eigen uitvoering van het budgethouderschap en van de door hem met het budgethouderschap belaste personeelsleden.
- Vanuit het organisatiebeheeringssysteem beslissen om bepaalde budgethouders of personeelsleden een provisie ter beschikking te stellen voor de betaling van geringe exploitatie- uitgaven van dagelijks bestuur en beslissen om bepaalde personeelsleden te belasten met de inning van geringe dagontvangsten.
- Het budgethouderschap en de verantwoordelijkheid hiermee gepaard gaande delegeren.
- Bevestigen van de wettelijkheid en regelmatigheid van uitgaven bij de betaalopdracht (eerste handtekening) door medeondertekening van de betalingsopdracht aan de financiële instelling.
- Ontwikkelen van een geïntegreerd beleid voor het beheer van materiële activa met inbegrip van hergebruik, in eigen beheer of via uitbesteding aan derden.
- Ontwikkelen van een efficiënt, kosteneffectief, planmatig en duurzaam onderhoud van gebouwen, kantoren, voertuigen en meubilair.
- Voeren van een doordacht aankoopbeleid.
-

7. Interne en externe contacten

Onderhouden van goede interne en externe contacten om een effectief en efficiënt bestuur en management te bevorderen en de belangen van WV Sleutelzorg te verdedigen zodat de doelstellingen van WV Sleutelzorg kunnen gerealiseerd worden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Interne overlegvergaderingen of commissies voorzitten
- Samenwerking stimuleren
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en uitwisseling tussen alle actoren bevorderen, stimuleren.
- Organisatie Coördinatieteam lokaal bestuur – WV Sleutelzorg.
- Verzorgen van de public relations.
- WV SLEUTELZORG als gezicht van de organisatie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora
- ...

COMPETENTIEPROFIEL

Overzicht:

Waarde-gebonden competenties	Competenties specifiek voor de functie
1. Klantgerichtheid	1. Leidinggeven
2. Samenwerken	2. Visie
3. Met hart en ziel werken	3. Netwerken
4. Voortdurend in beweging	4. Resultaatgerichtheid
	5. Communicatieve vaardigheden
	6. Plannen en organiseren
	7. Besluitvaardig

14

Toelichting:

Waarde-gebonden competenties

Medewerkers voeren hun taken uit vanuit de 4 waarden die de welzijnsvereniging samen met het lokaal bestuur heeft vooropgesteld: klantgerichtheid, samenwerken, voortdurend in beweging, met hart en ziel.

1. KLANTGERICHTHEID

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

Gedragsvoorbeelden:

- Respect hebben voor klanten
- Toegankelijk zijn voor klanten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's.
- Lange termijn relaties opbouwen met organisaties die de klanten vertegenwoordigen gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect
- Op de hoogte zijn van de wensen en de problemen van specifieke klantengroepen en hun problemen.
- De toekomst met klanten bespreken (ontwikkelingen, technologie, trends, uitdagingen, ...) en de mogelijkheid om daartoe bij te dragen.

- Strategische partnerships uitbouwen.
- Een evenwicht vinden tussen de belangen van de klant en deze van de eigen organisatie en in complexe problematieken een win-win situatie nastreven.
- Op het gebied van serviceverlening een voorbeeldfunctie vervullen voor anderen. Stimuleert en faciliteert anderen.

2. SAMENWERKEN

Op een efficiënte wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat.

Gedragsvoorbeelden:

- Een goed zelfinzicht hebben en de eigen voorkeur in teamrollen.
- Persoonlijk belang ondergeschikt maken aan het groepsbelang.
- Gemeenschappelijke factoren benomen om de teamgeest en het belang van een gemeenschappelijk resultaat te versterken.
- Ervoor zorgen dat iedereen betrokken is en een actieve bijdrage levert.
- Conflicten bespreekbaar maken en het zoeken naar mogelijkheden om verschillende standpunten te verzoenen.
- Samenwerking en co-creatie in de organisatie stimuleren.
- Optimaliseren van samenwerkingsprocessen (meetings, communicatie, delen van kennis, besluitvormingsprocessen, ...)

3. MET HART EN ZIEL WERKEN

15

Met bezieling, vertrouwen en engagement werken aan de realisatie van de missie/visie van de welzijnsvereniging.

Gedragsvoorbeelden:

- Het werk uitvoeren met aandacht en toewijding en zich met volle overgave kunnen richten op de eigen werkzaamheden
- Zich trouw en loyaal gedragen zowel aan de werkgever als aan collega's en klanten
- De belangen en waarden van de welzijnsvereniging uitdragen en deze verdedigen naar alle interne en externe relaties.
- Bijdragen leveren aan een werkomgeving die staat voor geloofwaardigheid, respect, eerlijkheid, trots en collegialiteit.
- Stimuleren van een cultuur van vertrouwen.
- Zorgen voor het welbevinden en werkplezier van elke medewerker/collega.
- Aandacht hebben voor individuele behoeften van de medewerker en de behoeften van de organisatie.
- Zorgen voor verbindende communicatie en een cultuur van constructieve feedback.
- Uitgesproken kiezen voor een perspectief van sterkten door met een waarderend oog te kijken.
- Stimuleren van een innovatieve arbeidsorganisatie.

4. VOORTDUREND VERBETEREN EN ONDERNEMERSCHAP (VOORTDUREND IN BEWEGING)

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Signaleren van kansen mogelijkheden voor bestaande en nieuwe diensten en producten, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

Gedragsvoorbeelden:

- Zichzelf voortdurend blijven verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Pro-actief kennis vergaren om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Processen, procedures en structuren wijzigen om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen voorzien en hen stimuleren tot het gebruik daarvan.
- Anderen alert leren zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen.
- Anderen stimuleren om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.
- In termen van mogelijkheden praten en niet in termen van belemmeringen
- Regelmatig met anderen brainstormen over de dienstverlening.
- Ideeën ontwikkelen, gebaseerd op markttendensen en – ontwikkelingen en deze vertalen naar concrete actieplannen.
- Anderen stimuleren om continu op zoek te gaan naar nieuwe markten, klanten, leveranciers, technologie.
- Ideeën aandragen voor nieuwe diensten of voor verbeteringen van bestaande diensten.
- Rekening houden met zowel voor- en nadelen en budgetten en werkprocessen bewaken.
- Actief zoeken naar samenwerkingsverbanden die de eigen organisatie kunnen versterken.

16

Competenties specifiek voor de functie

1. LEIDINGGEVEN

Het aansturen, ontwikkelen, ondersteunen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisatie op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Gedragsvoorbeelden:

- Richting geven zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie
- Een stuwende kracht zijn in de organisatie (inspireert, neemt initiatief, heeft dynamiek).

- Richting en/of sturing geven aan door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid
- Het functioneren van individu en team bijsturen, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Introduceren van nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid.
- Ondersteunen van medewerkers bij het behalen van goede resultaten en bij het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van een vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
- In staat zijn om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers.
- In staat zijn niet enkel te richten alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren
- Inzicht hebben in verandering.
- Randvoorwaarden creëren voor creativiteit en innovatie.
- Bereid zijn de behoefte aan controle opzij te zetten.
- Kunnen omgaan met uiteenlopende ervaringsniveaus
- (Zelf-)leiderschap tonen vanuit zelfinzicht over de eigen waarden, achtergrond en ervaring.
- Zich zowel op het grote geheel als op de details kunnen concentreren.
- Omgaan met onzekerheden en coördineren van verwarring.
- Stimuleren van “permanent leren” en de groei naar een lerende organisatie.
- Richting aangeven die prikkelend en uitdagend genoeg is om talentvolle medewerkers mee aan zich te binden.

2. VISIE

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Gedragsvoorbeelden:

- Combineert verschillende maatschappelijke trends en ontwikkelingen met elkaar tot een geïntegreerd toekomstbeeld.
- Vertaalt de impact van relevante trends en signalen naar wat dit betekent voor de business, naar opportuniteiten en gevaren voor de organisatie.
- Formuleert een ambitieuze visie en strategie voor de hele organisatie, rekening houdend met gedane inspanningen, kansen en grenzen in de interne en externe omgeving.
- Bedenkt, ontwikkelt en implementeert nieuwe systemen en partnerships om lange termijn/strategische doelstellingen te bereiken en het voortbestaan van de organisatie te garanderen.
- Maakt de koers kenbaar voor de volgende 5 à 10 jaar en stemt strategische doelen voor de eigen opdrachten hierop af.
- Definieert de juiste KPI's op organisatieniveau om op te sturen en om na te gaan of de organisatie koers houdt.
- Maakt gebruik van modellen en concepten om zaken te kaderen en om verbanden te leggen.

3. NETWERKEN

Doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uitbouwen over de grenzen van de eigen organisatie. Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Gedragsvoorbeelden:

- Schakelt het eigen netwerk in om eigen werkzaamheden te ondersteunen (informatie verzamelen, ...)
- Bezoekt nieuwe netwerken om zijn contactenkring te verruimen (in functie van de invulling van de functie).
- Schakelt anderen in om een breder draagvlak te creëren waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken.
- Betrekt anderen bij de eigen professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen.
- Is integer, samenwerkend en niet-manipulatief ingesteld bij het inschakelen van zijn/haar netwerk.

4. RESULTAATSGERICHTHEID

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen en te overstijgen.

Gedragsvoorbeelden:

- Formuleren van uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van de organisatie.
- Evalueren van resultaten op basis van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens en continu bijsturen van mensen en middelen.
- Optimaliseren van “output” en “outcome” dankzij een efficiënt beheer van mensen en middelen.
- Kritische houding hebben ten opzichte van de eigen aanpak en rekening houden met feedback van anderen om de efficiëntie te verbeteren.
- Ontwikkelen van een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.
- Concrete afspraken maken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven.
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

5. COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN

Ideeën en informatie, zowel mondeling als schriftelijk helder en duidelijk kunnen overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen, met een effectief gebruik van de bestaande communicatiemiddelen. Gebruikt afhankelijk van de situatie of het doel een geschikte vaardigheid of een passende wijze van communiceren (mondeling, schriftelijk etc.). Met gepaste stijl en inhoud anderen kunnen overtuigen.

Gedragsvoorbeelden:

- Zorgdragen voor een goed communicatieklimaat.
- Verbindend kunnen communiceren.
- Eerlijk communiceren.
- Aandacht hebben voor andermans behoeften, belangen, emoties en opvattingen en anticipeert hierop door verbale en non-verbale communicatiestijl aan te passen .
- Complexe onderwerpen begrijpelijk maken voor anderen .
- Anderen stimuleren tot helder communiceren.
- Constructief feedback kunnen geven.
- Bevorderen van de onderlinge communicatie.
- De eigen visie, ideeën of mening helder, duidelijk en zodanig boeiend of enthousiasmerend overbrengen op anderen.
- Anderen kunnen overtuigen door stijl en inhoud

6. PLANNEN EN ORGANISEREN

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Gedragsvoorbeelden:

- Zich concentreren in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behouden van het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Aandacht besteden aan een lange termijn planning, en daarbij voldoende flexibiliteit bouwen om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.
- Een opdracht adequaat opsplitsen in deelopdrachten en stapsgewijs en goed doordacht te werk gaan.
- Bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening houden met de beschikbare middelen en zet ze in zodat ze optimaal benut worden.
- Resultaatgericht zijn in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werken met duidelijke doelen en timing...).

19

7. BESLUITVAARDIGHEID

Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.

Gedragsvoorbeelden:

- Beslissingen nemen in situaties waarin het risico niet altijd even duidelijk in te schatten is.
- Op correcte wijze inschatten of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen.
- Beslissingen nemen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is.

- Operationele beslissingen op zelfstandige basis nemen (beperkte en overzienbare gevolgen).

Vaktechnische competenties

DIGITALE GELETTERDHEID

- Je toont je mediawijs en beschikt over de nodige ICT-vaardigheden (kunnen werken met Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, specifieke toepassingspakketten (RAAS, RIZIV, ...).

ORGANISATIE SPECIFIEKE KENNIS

- Organisatie-gerelateerde wetgeving: woonzorgdecreet, decreet lokaal bestuur, overheidsopdrachten, ...
- Kennis van besluitvormingsprocessen in een welzijnsvereniging en het lokaal bestuur.
- Inzicht in organisatie- en overlegstructuren die verband houden met de welzijnsvereniging.
- Kennis en inzicht in de werking van de belangrijkste actoren in Temse op het vlak van thuis- en ouderenzorg.
- Kennis van bestuurskunde en financieel management
- Inzicht in de werking van het Vlaams en Federaal niveau op het vlak van thuis- en ouderenzorg.