

Uitgebreid functieprofiel directeur

Situering van de functie:

Net als iedere betrokkenen bij Avansa Halle-Vilvoorde schrijft de directeur zich in, in de missie, de visie en de handelingsprincipes van de organisatie en draag hij/zij deze mee uit. Als verantwoordelijke vormen deze fundamentele uitgangspunten het kader voor het nemen van beslissingen op alle niveaus.

De directeur is de eindverantwoordelijke op vlak van inhoudelijk, financieel en personeelsbeleid. Hij/zij delegeert hiertoe expliciet een aantal bevoegdheden (zie functieprofielen verantwoordelijke financiën en administratie en stafmedewerkers).

De directeur maakt adviserend deel uit van alle bestuursorganen. Hij/zij bereidt de beleidsbeslissingen voor en zorgt voor de uitvoering ervan.

De directeur leidt het team van medewerkers, dat samen de optimale uitbouw van de inhoudelijke werking, financiële, administratieve en logistieke organisatie van Avansa Halle-Vilvoorde verzekert en ervoor zorgt dat dit gebeurt binnen de krijtlijnen van het decreet, de missie en de handelingsprincipes.

Profiel:

1. Belangrijkste bevoegdheidsterreinen

T.a.v de organisatie:

- Bewaakt en ontwikkelt in samenspraak met het bestuur de missie, visie, beleidsplan en de handelingsprincipes van de organisatie.
- Bewaakt, doet suggesties, ... over het inhoudelijke, strategische, financiële en HR-beleid van de organisatie, wijst op consequenties van interne en externe beslissingen.
- Volgt hiertoe belangrijke ontwikkelingen (zoals wetgeving, decretale verplichtingen, enz.) op en implementeert deze, wanneer nodig of interessant, in de organisatie.
- Draagt er samen met de verantwoordelijke financiën en administratie en de penningmeester zorg voor dat de noodzakelijk financiële en administratieve beslissingen tijdig worden genomen en bereidt de besluitvorming door de raad van bestuur voor.
- Waakt erover dat de noodzakelijke financiële en administratieve documenten tijdig bij de juiste instanties worden ingediend.
- Geeft antwoord op en beslist over financiële en personeelsvragen van medewerkers binnen het kader van gemaakte kaderafspraken zoals beleids- en jaarplannen, begrotingen, arbeidsreglement, prijsafspraken, ...

T.a.v. het team:

- Ontwikkelt en realiseert een globale visie over de uitbouw van het team, die de realisatie van onze missie centraal stelt en congruent is aan onze handelingsprincipes.
- Zorgt ervoor dat de algemene doelstellingen en de (meer)jaarplannen worden geoperationaliseerd naar specifieke opdrachten voor het team.
- Is eindverantwoordelijke van de projecten en opdrachten van het team, maar delegeert (deel)verantwoordelijkheden naar zijn/haar medewerkers.
- Verdeelt de taken en verantwoordelijkheden in het team en stemt deze inhoudelijk en qua timing op elkaar af.
- Zorgt ervoor dat de evaluaties, informatie en inzichten van het team in rekening worden gebracht in de (meer)jaarplannen en projecten.
- Zorgt ervoor dat het materiaal voor het voortgangsrapport systematisch verzameld, verwerkt en opgeslagen wordt.
- Vormt de brug tussen wat er leeft, groeit, ontwikkeld, gedacht, ... wordt in het team en de ruimere organisatie.
- Leidt, begeleidt, coacht en ondersteunt zijn/haar medewerkers d.m.v. overleg en ondersteuning, feedback, werkbesprekingen, functioneringsgesprekken. Hierbij kan hij/zij zelf voor ondersteuning en coaching terecht bij een externe coach.
- Laat de medewerkers samenwerken, stemt hun werkzaamheden op elkaar af en voorkomt overlappings.
- Maakt het mogelijk dat medewerkers van elkaars ervaringen kunnen leren, samenwerken met collega's en dat ze hun inzicht en professioneel functioneren vergroten (lerende organisatie en VTO).

T.a.v. externe instanties:

- Krijgt de nodige mandaten om financiële en administratieve verrichtingen te doen.
- Onderhoudt de relaties met betrekking tot, het voortbestaan van de organisatie en de optimale realisatie van onze missie (Sociare, sociaal secretariaat, de Federatie, het Agentschap,)
- Is ambassadeur en behartigt de belangen van Avansa Halle-Vilvoorde.

2. Kennisvereisten (waarvan sommige bij aanwerving nog te verwerven kunnen zijn)

- Grondige en actuele kennis van het decreet sociaal-cultureel volwassenenwerk.
- Kennis over het efficiënt en effectief ontwikkelen en realiseren van sociaal-culturele processen, projecten en diensten.
- Kennis over plannings- en evaluatietechnieken.
- Kennis over de superdiversiteit op heel veel terreinen in Halle-Vilvoorde.
- Algemene kennis over organisatiedynamica en -ontwikkeling van kleine organisaties in een ruime, snel veranderende context. (Lerende organisatie: evenwicht tussen sturing en de noodzakelijke autonomie van medewerkers, ...)
- Algemene kennis van financieel beheer en beleid.
- Algemene kennis van instrumenten en technieken van personeelsbeheer.

3. Vereiste kerncompetenties

Kerncompetenties zijn die competenties binnen onze organisatie die voor iedere medewerker belangrijk zijn, ongeacht zijn of haar functie. Ze zijn gerelateerd aan onze missie, visie en handelingsprincipes.

3.1. Constructief omgaan met diversiteit

- Je begrijpt diversiteit in de brede zin als: mensen verschillen in opvoeding, leeftijd, gender, afkomst, Dit soort zaken bepalen ieders referentiekader dat ons doen, denken en zijn structureert. Je kan je eigen referentiekader relativiseren als één van de vele referentiekaders.
- Je bent overtuigd van de meerwaarde en kracht die goed omgaan met diversiteit kan opleveren.
- Je gaat respectvol met anderen om en doet geen discriminerende uitspraken of handelingen.
- Je bent overtuigd van de noodzaak om in Halle-Vilvoorde aan het sociaal weefsel en de samenhang tussen verschillende groepen mensen te werken.
- Je bent het eens dat Avansa Halle-Vilvoorde er is voor *iedere* inwoner van haar regio en dus extra inspanning doet om mensen die spontaan niet participeren (zoals mensen in armoede of mensen met een andere thuistaal dan het Nederlands) toch bij haar werking te betrekken.

3.2. Geëngageerd zijn / inzet

- Je werkt met gedrevenheid om de doelstellingen van onze organisatie te helpen realiseren.
- Je streeft naar kwaliteit in je werk en stelt jezelf ertoe in staat die kwaliteit waar te maken.
- Je staat open voor vragen die (onverwacht) op je afkomen en je durft verantwoordelijkheid te nemen.
- Je hebt een positieve ingesteldheid: je benadert werkgerelateerde gebeurtenissen en contexten open, waardoor je de kansen erin ziet.

3.3. Integriteit

- Je houdt je aan wettelijke en ethische normen.
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je beslist collegiaal en handelt binnen de fundamentele beslissingen van onze organisatie.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.
- Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen dat medewerkers, deelnemers en andere partners in jou en in onze dienstverlening stellen.
- Je kiest niet automatisch de kant van de sterkere partij, maar probeert het geheel te zien en hiermee rekening te houden in je handelen.

3.4. Reflectie, (zelf)ontwikkeling, leren

- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen professionele ontwikkeling. Je maakt gebruik van de middelen die Avansa Halle-Vilvoorde je hiertoe ter beschikking stelt.
- Je bent bereid om over je eigen manier van functioneren te reflecteren en te leren van fouten.
- Je probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan.
- Je bent bereid te leren van anderen (bestuursleden, medewerkers, externe partners,) en hun competenties of aanpak.

3.5. Loyaal zijn aan de organisatie

- Je kent de missie en visie van Avansa Halle-Vilvoorde en handelt er consequent naar.
- Je kent de diensten en mogelijkheden van de organisatie waar partners en deelnemers eventueel gebruik van kunnen maken en kan hen daarin wegwijs maken of doorverwijzen.
- Je hebt kennis van de interne regels en de afspraken van Avansa Halle-Vilvoorde en je past ze toe.
- Je hoort wat er moet bijgestuurd worden volgens de medewerkers en evalueert en verbetert het aanbod en de dienstverlening waar nodig. Je bespreekt knelpunten en problemen op de juiste plaatsen (werkgesprek, team, educatief overleg, bestuur,...)
- Je verbindt jezelf met de belangen van de organisatie en je verdedigt ze waar nodig binnen je eigen rol of opdracht.
- Je bouwt aan een positief imago van de organisatie.

3.6. Samenwerken

- Je zet je in en stelt je flexibel op t.o.v. andere organisaties en partners om samen met anderen resultaten te bereiken die belangrijk zijn voor Avansa Halle-Vilvoorde. Je denkt en handelt hierbij vanuit gemeenschappelijke belangen.
- Je stelt je eigen kennis, ervaringen en netwerken ter beschikking en bent stimulerend naar je bestuursleden en medewerkers om dat ook te doen.
- Je zoekt aansluiting bij de ideeën en het werk van anderen om zo het gemeenschappelijke resultaat te vergroten.
- Je draagt bij aan het oplossen van problemen en conflicten in de samenwerking.

4. Specifieke competenties nodig voor de functie van directeur

4.1. Visie ontwikkelen en implementeren

- Je neemt afstand van de dagelijkse praktijk om na te denken over grotere gehelen en langetermijnperspectieven voor onze organisatie.
- Je kan verbanden leggen tussen verschillende aspecten van onze werking.
- Je maakt tijd om mogelijkheden te onderzoeken en plannen te maken wat betreft het inhoudelijk, het financieel en het HR-beleid van onze organisatie.
- Je vertaalt je kennis en inzichten in een haalbaar toekomstbeeld en beïnvloedt daarmee de richting van onze organisatie, uitgaande van de missie en rekening houdend met onze handelingsprincipes.
- Je vertaalt je visie in strategische keuzemogelijkheden en legt ze ter beslissing voor aan het bestuur.
- Je neemt wanneer nodig autonoom beslissingen en implementeert ze.

4.2. Invloed uitoefenen

- Je bent in staat op een vlotte manier om te gaan met de verschillende loyaliteiten die samenhangen met deze functie en met mogelijke spanningen daartussen.
- Je kan wisselen in stijl en strategie. Je bespreekt bezwaren van anderen op een open manier.
- Je hebt vertrouwen in jezelf, maar ook voldoende relativiseringsvermogen.
- Je legt helder uit waarom iets is gedaan of gedaan moet worden.
- Je richt jezelf in vergaderingen en besprekingen tot de personen met de gewenste invloed om het besluitvormingsproces te sturen.
- Je geeft aan waarvan alle partijen gezamenlijk voordeel zouden kunnen hebben. Je streeft naar win-win oplossingen.
- Je laat merken dat je de essentie van tegenwerpingen begrijpt en aanpakt.

4.3. Delegeren

- Je schat goed de competenties, intenties en geschiktheid van de medewerkers in om bepaalde taken en verantwoordelijkheden op zich te nemen. Je geeft hen de juiste bevoegdheden en middelen mee.
- Je zorgt ervoor dat je het proces van de taakuitvoering kan volgen en stuurt indien nodig bij, zonder te snel in te grijpen. Je bewaakt het uiteindelijke resultaat, maakt afspraken over rapportage.
- Je laat een ander vrij om iets op eigen wijze te doen en binnen de afgesproken kaders beslissingen te nemen.
- Je geeft medewerkers de kans te leren van eigen fouten. Anderzijds maak je successen en realisaties zichtbaar en honoreer je ze.

4.4. Plannen en organiseren

- Je bent in staat om prioriteiten te bepalen en aan te geven wat de benodigde acties, tijd en middelen zijn om doelstellingen te bereiken.
- Je kan meerdere opdrachten, taken, projecten, ... tegelijk opzetten, opvolgen en/of coördineren. Je kan deze op elkaar afstemmen.
- Je stuurt acties en werkzaamheden conform de planning en bewaakt de voortgang. Je bent in staat om de planning aan te passen als de omstandigheden dat vereisen.
- Je plant en werkt resultaatgericht.
- Je brengt de juiste mensen/kwaliteiten bij elkaar en houdt rekening met specifieke wensen en inzetbaarheid bij de planning.
- Je stelt deadlines op en bewaakt de voortgang van processen.
- Je laat ruimte voor initiatief.

4.5. Leiding geven

- Je geeft richting en sturing aan het team. Je stimuleert, motiveert en coacht.
- Je bepaalt gemeenschappelijke doelen voor het team en maakt het aandeel van ieder individu daarin zichtbaar. Je zorgt ervoor dat het te bereiken resultaat en ieders rol duidelijk is.
- Je toont erkenning en waardering voor prestaties van het team en je markeert bereikte successen.
- Je komt op voor de behoeften van het team in het geheel van de organisatie.
- Je weet een vergadering te leiden en past daartoe de nodige vergadertechnieken toe.
- Je versterkt de samenhang en bevordert de teamgeest.
- Je bent in staat om conflicten in je team vroegtijdig te onderkennen, en er zo mee om te gaan dat alle betrokkenen ervan leren.
- Je houdt je aan je woord.
- Je weet van je medewerkers wat ze willen en kunnen en je weet daarmee om te gaan.
- Je geeft op gepaste momenten constructieve feedback.
- Je motiveert hen om persoonlijke leerdoelen te benoemen en opleidingsnoden te detecteren en expliciteren.