
ALGEMEEN DIRECTEUR

DEEL 1 : FUNCTIEOMSCHRIJVING

De directeur staat samen met alle medewerkers in voor de concrete realisatie van het doel van de v.z.w. Nieuwland, met name het bieden van hulpverlening aan jongeren en ouders die zich in een verontrustende opvoedingssituatie bevinden.

Hij/zij scheidt de voorwaarden waarbinnen de hulpverlening zo goed mogelijk kan plaatsvinden en neemt de eindverantwoordelijkheid voor de geboden hulpverlening op zich..

Overeenkomstig de statuten van de v.z.w. Nieuwland en zoals gepubliceerd in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad (dd. 20/02/2018) is de directeur belast met het dagelijks bestuur van de vereniging en draagt hi/zij j in deze zin de eindverantwoordelijkheid voor het dagelijks organisatorische, financiële en pedagogische beleid waarvan de krachtlijnen door de raad van bestuur bepaald worden.

Resultaatsgebieden: *wat moet ik doen in deze functie?*

1. Bewaken en bijsturen van de missie en visie van vzw Nieuwland op basis van maatschappelijke evoluties en wetenschappelijke inzichten.
2. Eindverantwoordelijkheid omtrent de hulpverlening via overleg met de afdelingscoördinatoren , bijzondere functies en begeleidend personeel:
 - *Instream, doorstroom en uitstroom cliënten*
 - *Organisatie van het hulpverleningsaanbod RTH + NRTH*
 - *Samenwerking met verwijzers*
 - *Samenwerking met andere hulpverlenende diensten*
 - *Deelname aan de centrale permanentieopdracht*
3. Eindverantwoordelijkheid omtrent de medewerkers via overleg met de beleidsmedewerker 'personeel en welzijn':
 - a) *Uitwerken en onderhouden van een HR-beleid*
 - *In-, door- en uitstroom van de medewerkers*
 - *Vormingsbeleid*
 - *Bewaken van het functioneren en welzijn van de medewerkers*
 - b) *Coördineren van de centrale diensten: boekhouding + secretariaat*
 - c) *Aansturing technische dienst en logistieke medewerkers*
4. Eindverantwoordelijkheid inzake het financieel beleid in samenwerking met de boekhoudkundige dienst:
 - *Financiële verrichtingen en planning*
 - *Voorbereiding en opvolging investeringen*
 - *Beheer enveloppefinanciering en bijzondere kosten*
 - *Aanvraag betoelagingen*
 - *Opmaak jaarrekening en begroting*

5. Bewaken en implementeren van de geldende regelgeving:
 - *Decreten integrale jeugdhulp*
 - *Regelgeving Agentschap Jongerenwelzijn*
 - *Arbeidsregelgeving + sociale wetgeving*
 - *Kwaliteitszorg in samenwerking met de medewerker 'kwaliteit'*
 - *GDPR*
 - *UBO*

6. Uitwerken van een transparant communicatiebeleid:
 - a) *IT: in samenwerking met de medewerker IT*
 - *beheer van de noodzakelijke hard- en software*
 - *netwerkontwikkeling*
 - *beveiliging gegevens cliënten en medewerkers*
 - b) *verzorging P.R.:*
 - *website*
 - *logo*
 - *folders en documentatie*
 - c) *installatie en verzorging van interne communicatiekanalen:*
 - *rapporteren aan de Raad van Bestuur en Algemene Vergadering*
 - *voorzitten van de personeelsvergadering*
 - *leiden van de beleidsvergadering*
 - *leiden van het TeamBeleidsOverleg*
 - *voorzitten van het overleg met de syndicale delegatie*
 - *redactie van het berichtenblad*
 - *oprichten en leiden van werkgroepen*
 - d) *Externe vertegenwoordiging als eindverantwoordelijke en werkgever*

7. Administratieve eindverantwoordelijkheid inzake:
 - *Verslaggeving*
 - *Contracten*
 - *Registratie gegevens cliënten en medewerkers*

8. Beheer patrimonium:
 - *Zorg voor en innovatie van de infrastructuur*
 - *Overleg met de mede-eigenaars*

DEEL 2: COMPETENTIEPROFIEL

1. Kerncompetenties: *wie moet ik zijn als directeur van Nieuwland?*
 - a) Onderschrijven van de missie en visie van de voorziening
 - b) Cliëntgerichtheid: prioritair zorgen voor het welzijn van de aangemelde gezinnen.
 - c) Luisterbereidheid: actief luisteren naar de ideeën, wensen en bezorgdheden van de cliënten en medewerkers.
 - d) Openheid: onbevooroordeeld kijken naar de werkomgeving
 - e) Integriteit: echtheid in het dagelijks handelen, gebaseerd op sociale en ethische normen.

2. Functiespecifieke competenties: *wie moet ik zijn om deze functie goed uit te oefenen?*
 - a) stabiliteit: het belang van een evenwicht in het persoonlijk leven
 - b) Visie: consequent beslissingen nemen vanuit een breed perspectief
 - c) Creativiteit en innoverend vermogen: openstaan voor vernieuwing en stimuleren van de werknemers door te zoeken naar oplossingen en uitdagingen
 - d) Coördinatiecapaciteit: verbindend kunnen werken tussen de betrokken medewerkers en zorgen voor een brede gedragenheid van de genomen beslissingen
 - e) Verantwoordelijkheid: evenwicht tussen delegeren en de eindbeslissing nemen
 - f) Relativeringsvermogen: de zaken in een breder perspectief kunnen plaatsen
 - g) Stressbestendigheid
 - h) Flexibiliteit in organisatie en denken
 - i) Een goede communicator naar cliënten, medewerkers en externen

3. Vaktechnische competenties: *wat moet ik kennen en kunnen in deze functie?*
 - a) kennis van systeemdenken, contextueel werken en oplossingsgericht werken
 - b) kennis van de geldende regelgeving
 - c) Financieel inzicht in jaarrekening en begroting
 - d) Toepassen van software voor tekstverwerking, databeheer, internet en e-mail
 - e) Kennis en toepassing van verschillende managementvaardigheden
 - f) Lezen en schrijven van correct Nederlands

4. Algemeen:
 - a) Voltijdse functie
 - b) Ruime ervaring in de hulpverlening
 - c) Ruime ervaring in het leidinggeven
 - d) Niveau master of gelijkwaardig door ervaring
 - e) Blanco uittreksel strafregister (model art. 596 2 W.Sv.)
 - f) Rijbewijs B
 - g) Attest van medische geschiktheid