

FUNCTIEPROFIEL DIRECTEUR

FTE: 1

Algemeen doel functie: De directeur levert een bijdrage aan het realiseren van de missie, visie en beleidsontwikkeling, zoals bepaald door de algemene vergadering en het bestuur van het Willemsfonds. De directeur zorgt voor het goed functioneren van de organisatie en is het aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders van de organisatie. Hij/zij is een bruggenbouwer, voelt aan wat er leeft binnen en buiten de organisatie, zoekt actief naar opportuniteiten en vertaalt dit alles op een duidelijke manier naar alle belanghebbenden.

Taken en bevoegdheden

Algemeen: De directeur is verantwoordelijk voor de diverse aspecten van bedrijfsvoering van het landelijk niveau van het Willemsfonds. Daarbij vormen het beleidsplan, de landelijke spreiding en draagvlak van het Willemsfonds steeds het uitgangspunt.

Op strategisch niveau geeft hij/zij vanuit een duidelijke strategie mee vorm en inhoud aan de missie en visie van de organisatie. Daartoe onderhoudt hij/zij nauwe contacten met de interne en externe stakeholders van het Willemsfonds.

De directeur zet, samen met het bestuur, interne en externe ontwikkelingen om in een strategisch meerjarenbeleid. Hij/zij is in staat om vanuit het strategisch meerjarenbeleid doelen en prioriteiten te stellen en deze, samen met het personeel, te vertalen in operationele doelen en hoofdacties.

Hij/zij bewaakt de realisatie van de beoogde resultaten.

Hij/zij is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid. Aan het personeel geeft hij/zij bijsturing daar waar nodig. Hij/zij heeft regelmatig werk- en verantwoordingsoverleg met het personeel en heeft met hen plannings-, functionerings-, en evaluatiegesprekken. De evaluatiegesprekken voert de directeur samen met de personeelsverantwoordelijke van het bestuur uit.

De directeur speelt een actieve rol bij de positionering van het Willemsfonds ten opzichte van de omgeving. Hij/zij verbindt de buitenwereld met het Willemsfonds en brengt de praktijken en standpunten onder de aandacht van externen. De directeur stimuleert actieve samenwerking en onderlinge afstemming binnen en buiten de organisatie.

Beleidsmatige en financiële opdracht

- Bereidt op vraag van het bestuur of op eigen initiatief strategische en operationele dossiers voor en legt deze ter beslissing voor aan het bestuur en/of de algemene vergadering;
- Staat in voor de uitvoering van de beslissingen van het bestuur en de algemene vergadering;
- Concretiseert, in overleg met het bestuur en samen met het beleidsplanningsteam, de missie en visie in een meerjarenbeleidsplan bestaande uit strategische en operationele doelen;
- Stelt een jaarplan met hoofdacties op met het oog op de realisatie van deze operationele en strategische doelen;
- Voert het personeelsbeleid uit, waarbij de aanwerving en verdere begeleiding steeds gebeurt met aandacht voor de deskundigheid en verdere ontwikkeling van het betrokken personeel;
- Is, samen met het bestuur en het personeel, medeverantwoordelijk voor een goede organisatiecultuur binnen de organisatie;
- Is op de hoogte van de recente ontwikkelingen binnen het sociaal-cultureel werk en de thema's waarrond het Willemsfonds werkt en vertaalt deze permanent in het beleid van het Willemsfonds in nauw overleg met het bestuur, de algemene vergadering en het personeel;
- Stelt, samen met de administratief en financieel medewerker en de penningmeester, de begroting op en voert deze consequent uit;

- Stelt, samen met de administratief en financieel medewerker en de penningmeester, de afrekening op;
- Bereidt, samen met de administratief en financieel medewerker en de penningmeester, de financiële verslaggeving voor het bestuur en de algemene vergadering voor;
- Is verantwoordelijk voor alle financiële verrichtingen die nodig zijn voor de dagelijkse werking van het Willemsfonds en dit t.e.m. een bedrag van 2.500 euro per maand;
- Is op de hoogte van de meest recente wettelijke bepalingen die van toepassing zijn voor de werking van het Willemsfonds en past deze consequent toe (decreet sociaal-cultureel volwassenwerk, vzw-wetgeving, arbeidsrecht, vrijwilligerswet,...);
- Is, samen met de coach en de werkgroep interne werking, verantwoordelijk voor het interne kwaliteitszorg van het Willemsfonds.

Landelijke spreiding en draagvlak

- Behoudt permanent het overzicht over de werking van de verschillende werkgroepen, geledingen en vertegenwoordigingen actief binnen/voor het Willemsfonds en rapporteert hierover aan het bestuur en de algemene vergadering;
- Is een brugfiguur tussen de verschillende geledingen van het Willemsfonds, het bestuur, het personeel en de algemene vergadering en zorgt voor een vlotte interne communicatie;
- Bouwt actief aan interne en externe netwerken en samenwerkingsverbanden;
- Implementeert het beleid tijdens contacten met vrijwilligers(groepen), beroepskrachten, het bestuur en externe stakeholders;
- Geeft ondersteuning bij de landelijke werking door het initiëren van de stafvergaderingen, het mee vormgeven en uitvoeren van landelijke initiatieven

Coachen en inspireren

- Voert, samen met een vrijwilligerscoach en een bestuurder, de onthaalgesprekken met nieuwe landelijke vrijwilligers en bestuurders;
- Is het aanspreekpunt voor alle interne stakeholders wat betreft dagelijkse werking, beleid, goed bestuur, kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling;
- Voelt aan wat er leeft bij (een groep) mensen en gaat actief op zoek naar opportuniteiten;
- Ondersteunt, inspireert en waardeert actief. Hij/zij geeft mensen niet alleen een plan maar ook de goesting om het plan uit te voeren;
- Ziet er, samen met het personeel en het bestuur, op toe dat de initiatieven en praktijken van het Willemsfonds draagvlak vinden binnen de verschillende geledingen en onderneemt hiervoor de nodige acties;
- Geeft advies in beleidskeuzes m.b.t. goed bestuur, organisatieontwikkeling en kwaliteitszorg;
- Stimuleert en enthousiasmeert voor vernieuwende inhoudelijke (en financiële) bestuurlijke keuzes richting creativiteit, innovatie, diversiteit en cultureel ondernemerschap;
- Zorgt voor een goede werksfeer en stimuleert de personeelsleden en landelijke bestuurders van het Willemsfonds tot het nemen van verantwoordelijkheid, het ontwikkelen van creativiteit en het plichtsbewust uitvoeren van de opdrachten.

Communicatie

- Vertaalt alle ondernomen acties en de resultaten ervan op een duidelijke manier naar alle belanghebbenden;

- Houdt de vinger aan de pols wat betreft de positionering van het Willemsfonds naar buiten toe;
- Draagt onderwerpen aan en schrijft artikels;
- Communiqueert inspirerende goede voorbeelden;
- Rapporteert indien gevraagd over de voortgang van het takenpakket aan het bestuur en de algemene vergadering;
- Beantwoordt alle vragen, opmerkingen, suggesties,... van vrijwilligers en personeelsleden op haar/zijn eerst volgende werkdag.

Verantwoordelijkheid

De directeur is verantwoordelijke voor de dagelijkse werking van het landelijk secretariaat van het Willemsfonds en de daarbij horende opvolging en uitvoering van de doelstellingen en acties die in dat kader voortvloeien uit het beleidsplan.

Autonomie

De directeur beslist autonoom over de inhoudelijke werkwijze en methodieken om de vastgelegde taken uit het functieprofiel uit te voeren binnen de grenzen bepaald door het bestuur en het beleidsplan en dit steeds in overleg met betrokken organen (algemene vergadering, werkgroepen, personeel,...).