

FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	Directeur Kotee
Weddeschaal	A4a-A4b
Graad	departementshoofd
Directie – dienst	Directie Zorg
Functiefamilie	management

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren en leiden van alle diensten binnen de directie Kotee teneinde de zorgvrager zo goed mogelijk te ondersteunen om zo lang mogelijk en kwaliteitsvol thuis te wonen. Op strategisch niveau mee het beleid bepalen om zo de organisatie verder te ontwikkelen tot een professioneel geheel.

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	directeur Zorg
Geeft leiding aan:	leidinggevenden en stafmedewerkers binnen de directie
Visuele weergave: zie intranet	

Vastgesteld bij besluit van directeur HR op 12 juli 2019.

IV. RESULTAATSGBIEDEN

1. Uitwerken, implementeren en evalueren van het beleid van de directie Kotee zodat er kan ingespeeld worden op de noden van de zorgvragers en dat een toonaangevende positie in de dienstverlening en zorg aangehouden wordt.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Zorgen voor een duidelijk omschreven visie en doelstellingen die door alle betrokkenen gedragen wordt.
- Ontwikkelen van strategieën om de strategische doelstellingen te realiseren, rekening houdend met de maatschappelijke ontwikkelingen en de ontwikkelingen in wet- en regelgeving
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen van het gevoerde beleid van de afdeling of sectie met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking.
- ...

2. Actief deelnemen aan dienst overschrijdend strategisch overleg en beleidsbepaling van de organisatie met als doel het verder uitbouwen van een geïntegreerde werking van de Motena diensten.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Deelnemen aan dienst overschrijdend strategisch overleg en samenwerking met beleidsverantwoordelijken.
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen, bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria.
- Zorgen voor kruisbestuiving van het klantenbestand binnen de Motena diensten.
- ...

3. Coördineren van de organisatorische werking van de diensten van de directie Kotee teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...
- Opvolgen en evalueren van de werking van de diensten.
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten.
- Stroomlijnen werkingsprocessen doorheen verschillende diensten.
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers.
- Opvolgen indicatoren (bv. wachtlijsten, leegstand, tevredenheid...)
- ...

4. Zorgen dat de directie Kotee beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers zodat een continue en efficiënte werking van de dienst gewaarborgd is.

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Bewaken van de formatie en het personeelsbudget voor de entiteit.
- Overleg plegen met de verantwoordelijke voor het personeelsbeheer inzake beslissingen m.b.t. personeel.
- Coachen en begeleiden leidinggevenden en medewerkers.
- Voeren van selectiegesprekken.
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Opvolgen personeelstevredenheid en waar nodig voorstellen formuleren om bij te sturen.
- ...

5. Informeren, sensibiliseren en maximale toeleiding van (potentiële) klanten m.b.t. de diensten van Motena. Uitbouwen van een sterk netwerk en op basis van de eigen expertise een zo laagdrempelig mogelijke toegang tot de kwaliteitsvolle en geïntegreerde zorg voor de klant bekomen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het uitvoeren en opvolgen van actieve prospectie en toeleiding in de regio om zowel de huidige klant als de potentiële klanten te werven voor (extra) dienstverlening van Motena.
- Public-relations functie: meewerken aan beeldvorming van de organisatie. Dat behelst ook actief reclame maken en informatie geven aan verschillende personen/diensten in de eerstelijns contacten en informatie geven op diverse fora.
- Uitvoeren behoefteanalyse bij zowel potentiële als bestaande klanten.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening aan de leidinggevende, vastgesteld tijdens de dagelijkse werking.
- Evalueren en bijsturen van de interne/externe dienstverlening.
- Klantenwerving administratief opvolgen en het team informeren.
- Commerciële acties uitvoeren tijdens evenementen.
- Een bijdrage leveren aan de commerciële en marketingstrategie van de onderneming.
- Commerciële ondersteuning van medewerkers binnen het team.
- Opstellen van offertes.
- Aanspreekpunt voor klanten, relaties en interne afdelingen.
- Klachten behandelen.
- ...

6. Initiëren en ondersteunen van kwaliteitsverbeteringen en innovatieve projecten opdat een meer efficiënte en effectieve dienstverlening bekomen wordt.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opzetten, ondersteunen en opvolgen van innovatieve projecten.
- Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen.
- Strategieën ontwikkelen die continue kwaliteitsopvolging en kwaliteitsverbeteringen mogelijk maken, met name via permanente en regelmatige opvolging van medewerkers, de processen en de organisatiestructuur.
- Organiseren en bevorderen van een open en efficiënte communicatie.
- Analyseren, evalueren en bijsturen van behoefteanalyses en tekorten bij zowel potentiële en bestaande klanten.
- ...

7. Realiseren van een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken.
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen.
- Organiseren van een dienstoverschrijdend overleg.
- Bewaken van een optimale interne communicatie binnen de diverse (sub)diensten van de afdeling of sectie.
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen...
- ...

8. Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden met het oog op een optimale integratie in een breder maatschappelijk netwerk om de dienstverlening en/of de werking te optimaliseren en/of de belangen van de organisatie te verdedigen.

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 steden, buurgemeenten, zorgbedrijven...
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten Motena, vertegenwoordigen van Motena in diverse organisaties of op evenementen, fora...
- 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.
- Onderzoeken van nieuwe opportuniteiten om de dienstverlening uit te breiden.
- Public-relations functie: meewerken aan beeldvorming van de organisatie. Dat behelst ook actief reclame maken en informatie geven aan verschillende personen/diensten in de eerstelijns contacten en informatie geven op diverse fora.
- Bewaken van een goede werving, begeleiding en contacten met vrijwilligers.
- ...

9. Instaan voor het budget zodat de entiteit financieel gezond is en dat de beschikbare middelen efficiënt aangewend worden.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Uitvoeren van budgethouderschap.
- Opmaken en opvolgen van het budget om de werking in optimale omstandigheden te laten verlopen.
- Verbeteren van de rendabiliteit t.a.v. de vorige boekjaren.
- Controleren dat de opbrengsten en kosten verlopen volgens het opgemaakte budget.
- Op kwartaalbasis een financiële analyse en bijhorend actieplan instrueren.
- Goedkeuren van bestelbonnen binnen de bevoegdheid.
- ...

V. EXPERTISE

Diploma of opleidingsniveau	geen
Ervaring	4 jaar
Inwerktijd in de context	1 jaar

VI. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	Niveau IV: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten.
Professionaliteit	Niveau IV: Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.
Integriteit	Niveau III: Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.
Engagement	Niveau III: Signaleert kansen, nieuwe situaties of problemen en voelt zich verantwoordelijk om nieuwe projecten te dragen.
Klantgerichtheid	Niveau IV: Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren.

Functie-specifieke competenties:	
Visie	Niveau II: Betrekt bredere (maatschappelijk, technische,...) factoren bij zijn aanpak.
Resultaatgerichtheid	Niveau III: Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.
Beslissen	Niveau II: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.
Voortgangscontrole	Niveau III: Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken.
Richting geven	Niveau III: Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.
Ontwikkelen van medewerkers	Niveau III: Besteedt aandacht aan de lange termijnoplossing van medewerkers.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
Niveau + omschrijving indien nodig	
<u>Werking en werkmiddelen:</u>	
Werking van de organisatie	3 (werking beleidsorganen, ondersteunende diensten,...)
Werkmiddelen en -methodieken	3 (kennis sociale kaart,...)
Procedures en procesbeheer	3
Projectmatig werken	3
<u>Wetgeving en regelgeving:</u>	
M.b.t. de organisatie	2 (Motena-wetgeving, arbeidsreglement)
M.b.t. de functie	3 (financieringswetgeving, wetgeving m.b.t. thuiszorg,...)
<u>Computer-vaardigheden:</u>	
Algemene computervaardigheden	2
Tekstverwerking	2
Rekenbladen	2
Presentaties	2
Mailtoepassingen	2
Software eigen aan de functie	2 (planningstool, HR software, financieel dashboard...)
Databanken	2
<u>Management:</u>	
Strategisch management	3
HR management	2
Financieel management	2
Niveaus: 1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen. 2. Professioneel: kennis: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen. 3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen.	