

1 Functiebeschrijving

1.1 Algemene informatie

Plaats van tewerkstelling: Sensoa vzw, Franklin Rooseveltplaats 12 bus 7, 2060 Antwerpen.

Afdeling: Directiestaf

Rapporteert aan het Dagelijks Bestuur

Avond- en weekendwerk: soms, voor het organiseren of bijwonen van activiteiten, vergaderingen of internationale bijeenkomsten

Verplaatsingen: regelmatig werk gerelateerde verplaatsingen

Bevoegdheden: De directeur is bevoegd voor de dagelijkse leiding van de organisatie. Het is de opdracht en verantwoordelijkheid van de directeur om de beleidsbeslissingen van het bestuur uit te voeren in samenwerking met het managementteam. De directeur kan daartoe bepaalde bevoegdheden delegeren naar het managementteam of individuele medewerkers.

De aanwerving van de directeur wordt steeds voorafgegaan door een assessment gebaseerd op de vereisten in het functieprofiel.

1.2 Kwalificatievereisten

Ervaring in een leidinggevende functie.

Bij voorkeur: een **goede kennis van het werkveld**.

1.3 Doel van de functie

De directie staat in voor de **dagelijkse leiding** van de organisatie.

1.4 Taken en deeltaken

Taak 1: Visie uitwerken voor de organisatie en omzetten in een effectieve strategie

Doel: *Sensoa is een toekomstgerichte en toekomstbestendige organisatie*

- Faciliteert het proces van het uitwerken van een visie & strategie
- Zet de visie om in een haalbaar beleidsplan
- Netwerk opzetten en onderhouden met relevante partners
- Onderhandelen met bevoegde overheden en sponsors
- Het overzicht bewaren van de activiteiten van de organisatie én van evoluties op het werkerrein
- Verantwoordelijkheid nemen voor het organiseren van bijeenkomsten van bestuursorganen

Taak 2: Verantwoordelijkheid opnemen voor het realiseren van het beleidsplan en jaarplanning

Doel: *Sensoa maakt zijn engagementen waar*

- De beleidscyclus organiseren en erop toezien dat de juiste interne of externe personen of organisaties betrokken worden, bv. door het organiseren en voorzitten van overleg op organisatieniveau (personeelsvergadering, inhoudelijke fora die de hele organisatie aanbelangen...)
- Erop toezien dat de jaarplanning wordt opgesteld conform aan het beleidsplan
- Specifieke inhoudelijke dossiers uitwerken waar nodig
- Organiseren van het overleg van het managementteam. Die bijeenkomst zorgt voor een optimale afstemming van activiteiten op de doelstellingen van de organisatie, stimuleert de samenwerking tussen de afdelingen en staat in voor de controle, evaluatie en bijsturing van afdelingsoverschrijdende afspraken, procedures en beheersaspecten
- Oplossingsgericht werken en beslissingen nemen in het belang van de organisatie
- Deelnemen aan de Werkgroep Advocacy en bewaken van de advocacy-agenda. Deelnemen aan andere werkgroepen waar beleid op organisatieniveau ter sprake komt
- Onderhandelen van contracten en samenwerkingsovereenkomsten op organisatieniveau
- Onderhandelen met organisaties over structurele samenwerking

Taak 3: Uitwerken en opvolgen van een doeltreffende organisatiestructuur

Doel: *De organisatiestructuur ondersteunt de realisatie van het beleidsplan*

- Implementeren van het organisatieplan, gekoppeld aan het beleidsplan
- Optimaliseren van werkprocessen met het managementteam en ondersteunende diensten
- Zorgen voor een goede doorstroming van informatie
- Toezien op het vastleggen van kwaliteitsnormen zodat de activiteiten adequaat geëvalueerd worden
- Bijsturen van organisatiestructuur en werkwijzen, rekening houdend met innovaties in de sector

Taak 4 : Positioneren en vertegenwoordigen van de organisatie

Doel: *Sensoa heeft een sterke positie als expertisecentrum voor seksuele gezondheid, zowel binnen het werkveld als de samenleving*

- Vinger aan de pols van de actualiteit houden zodat de organisatie zo nodig kort op de bal kan spelen
- Contacten onderhouden met de bevoegde overheid (minister en Departement Zorg & Gezondheid)
- Onderhandelen en opvolgen van de erkenning van Sensoa als partnerorganisatie van de Vlaamse overheid
- De organisatie vertegenwoordigen naar andere overheden en structurele sponsors
- De organisatie vertegenwoordigen bij internationale organisaties rond strategie en samenwerking
- Het public relations-beleid (corporate communicatie, persbeleid...) mee uittekenen
- Participeren aan het sectoroverleg (op het niveau van de partner- en werkgeversorganisaties)
- De keuzes van de organisatie uitleggen en verdedigen
- Het afsluiten en ondertekenen van contracten en samenwerkingsovereenkomsten

Taak 5: Coachen van en leiding geven aan coördinatoren en directiestaf

Doel: de medewerkers zijn ondersteund om hun taken en opdrachten adequaat te kunnen vervullen

- Toezien op de implementatie van het beleidsplan door de coördinatoren
- Het selectie- en inwerkingsproces van nieuwe coördinatoren, de adjunct-directeur, de verantwoordelijke personeelszaken en de verantwoordelijke ICT begeleiden via de vastgestelde procedure
- Coachen van en leidinggeven aan individuele coördinatoren, de adjunct-directeur, de verantwoordelijke personeelszaken en de verantwoordelijke ICT; toezien op een **effectief ICT-beleid**
- Aansturen en bijdragen tot de motivatie van de coördinatoren en leden van de directiestaf
- Functionerings-, beoordelingsgesprekken houden met deze medewerkers
- De deskundigheidsbevordering (vorming, training en opleiding) van deze medewerkers ondersteunen
- Aandachtig zijn voor en peilen naar het welzijn van deze medewerkers en waken over een tijdige behandeling van mogelijke problemen
- Toezien op het naleven van de afspraken op organisatieniveau, vakantie- en compensatieregeling, de verantwoording van onkosten,...

Taak 5: Eindverantwoordelijkheid voor een doeltreffend personeelsbeleid

Doel: Sensoa beschikt over competente medewerkers die resultaten afleveren

- Toezien op een transparant en eerlijk personeelsbeleid (functioneren, evalueren, competentiebeleid...)
- Toezien op en stimuleren van adequate selectie-, inwerkings- en opleidingsprocedures, ook met oog op diversiteit
- Stimuleren van een klimaat van resultaatsgericht werken
- Het opvolgen van een adequate verloningspolitiek
- Eindverantwoordelijke voor het beleid rond preventie en welzijn op het werk
- Organiseren van het overleg met de syndicale delegatie
- Toezien op de naleving van de sociale wetgeving

Taak 6: Eindverantwoordelijke voor een transparant en doeltreffend financieel beleid

Doel: Sensoa is een financieel gezonde organisatie

- Toezien op het naleven van de wetgeving met betrekking tot het financieel beleid van vzw's
- Tegemoetkomen aan alle financiële verplichtingen van de organisatie, in het bijzonder de verplichtingen uit de beheersovereenkomst met de Vlaamse overheid
- Bewaken van de tussentijdse rapportage over de financiële situatie van de organisatie (waaronder het bewaken en optimaliseren van liquiditeitspositie en reserves)
- Toezien op tijdige en volledige budgettering en rapportering
- Voorbereiding van de risicoanalyse van de organisatie en zorgen voor input van alle niveaus
- (Toezien op het) onderhandelen van alternatieve financiering en bijkomende subsidiekanalen
- Samenwerken met ondersteunende diensten rond het financieel beleid

2 Beoogde leiderschapsstijl

Onze medewerkers zijn het kapitaal van onze organisatie. **De directeur hanteert een participatieve en coachende leiderschapsstijl.** Dat veronderstelt een grote bereikbaarheid, luisterbereidheid en het betrekken van medewerkers om mee te zoeken naar oplossingen.

De directeur handelt **oplossingsgericht en toekomstgericht.** Oplossingen zijn zo duurzaam mogelijk.

De directeur draagt bij tot het **lerend vermogen** van de organisatie en van de medewerkers.

De directeur leeft de waarden van de organisatie voor: de directeur is **betrokken** en **betrouwbaar**, handelt **doeltreffend** en **respectvol** en zorgt er mee voor dat de organisatie **relevant** blijft.

De directeur drukt **waardering** uit voor de inzet en de behaalde resultaten van de medewerkers.

Waar nodig hakt de directeur **knopen door** en helpt keuzes maken.

Als de omstandigheden dit vereisen treedt de directeur **directief op en stelt prioriteiten.**

De directeur delegeert zoveel mogelijk duidelijke taken en bevoegdheden.

3 Competentieprofiel

De directeur is **stressbestendig.**

De directeur ziet bij uitstek zowel het geheel van de activiteiten en de organisatie als de onderdelen ervan.

Daarnaast beschikt de directeur over de volgende competenties

Klantgerichtheid
Samenwerken
Plannen en organiseren
Resultaatsgerichtheid
Leiding geven (Coachen, delegeren en richting geven)
Netwerken
Visieontwikkeling en strategisch denken
Besluitvaardigheid
Onderhandelen