

BIJLAGE 1:

Functiedoelen, verantwoordelijkheden, taken en competenties: ALGEMEEN DIRECTEUR

DOELSTELLINGEN	
<ul style="list-style-type: none">- Vertegenwoordigen van Sporta (intern en extern)- Bijdragen tot en bewaken van de positieve beeldvorming over Sporta- Verantwoordelijk voor de leiding van het geheel van de organisatie- Coördinatie van interne diensten realiseren- Realiseren van interne communicatie en informatiedoorstroming- Verantwoordelijk voor de uitbouw en ontwikkeling van de organisatie op lange termijn- Coördinatie en opvolging van de verschillende beleidsplannen- Beleidsbeïnvloeding realiseren (financieel en inhoudelijk)- Uitstippelen, coördineren en opvolging van financieel beleid realiseren- Zorgen voor een kostenbewust beleid zonder verlies van kwaliteit- Evoluties (binnen en buiten) de sector opvolgen → antennefunctie realiseren- Bewaakt de correcte allocatie van mensen en middelen- Verantwoordelijk voor het richten van de neuzen in dezelfde richting- Creëren van een cultuur van betrokkenheid en motivatie van alle medewerkers- Detecteren van opportuniteiten, verbeteringen en innoverende initiatieven binnen de organisatie- Aandacht voor efficiëntie en effectiviteit- Ontwikkelen van kennismanagement- De visie van Sporta uitdragen	

TAKEN	
<ul style="list-style-type: none">- Raad Van Bestuur voorbereiden en opvolgen- Deelname aan relevante overleg- en communicatiekanalen- Delegeren- Vertalen van beleidsplannen in operationele doelstellingen- Resultaat en kwaliteit opvolgen- Beslissingen nemen en onderbouwen (vanuit visie en missie van Sporta)- Afstemmen en integreren van de verschillende werkdomeinen- Netwerk uitbouwen en onderhouden	<ul style="list-style-type: none">- Interne en externe communicatie- Tussentijdse financiële rapporten opvragen- Directieteam aansturen en coachen- Managementteam aansturen- Functionerings- en evaluatiegesprekken leidinggevend die aan hem/haar rapporteren voeren- Onderhandelen (intern en extern)- Begroting opmaken en opvolgen

TACTISCHE VOORWAARDEN	
<ul style="list-style-type: none">- Competent en voldoende personeel- Toegang tot interne en externe informatie- Bureau- Betrokkenheid Raad Van Bestuur- Gedreven directieteam- Gedreven managementteam	<ul style="list-style-type: none">- Relevante verloning- Duidelijke beslissingsbevoegdheid (organigram)- Communicatiemiddelen- Vormingsmogelijkheden- Ruimte voor initiatief- Duidelijk opdrachtenkader

EVALUATIECRITERIA	
<ul style="list-style-type: none">- Actieplan is gerealiseerd- Er is een toetsbare rapportage aanwezig- Er is een financieel evenwicht- Personeelstevredenheid- Bereikbaarheid- Rol van organisatie in de sector	<ul style="list-style-type: none">- Kwaliteitsnormen worden behaald- Arbeidsvreugde algemeen directeur- Essentiële tactische voorwaarden zijn vervuld- Raad Van Bestuur is tevreden over prestaties Algemeen Directeur

COMPETENTIES

- **Communicatief**
 - o Geeft opdrachten en stelt vragen met verduidelijking
 - o Neemt de tijd om dingen te communiceren ook binnen de organisatie
 - o Durft mensen aan te spreken en uitleg te vragen, bedenkingen te maken, reacties geven
 - o Kan op een gestructureerde en eenduidige manier presentaties geven (zowel intern, als extern)
- **Strategisch denken**
 - o Legt voor- en nadelen in een weegschaal
 - o Kan mensen overtuigen om een gefundeerde keuze te maken
 - o Kan proactief denken en handelen
 - o Kan inschatten wat repercussies zijn van een beslissing
 - o Vindt een evenwicht tussen het behalen van interne en externe resultaten.
- **Helicopterview**
 - o Kan van op afstand beschouwen
 - o Kan de puzzel in elkaar passen
 - o Vindt de link tussen verschillende overleggen
 - o Verliest zich niet in details die op dat moment belangrijk lijken, maar eigenlijk niet direct in relatie staan tot de corebusiness
- **Zelfstandig**
 - o Moet niet aangestuurd worden maar handelt zelf
 - o Durft stelling te nemen en knopen door te hakken
 - o Durft alleen confrontatie aan met personeel, diensten en organisaties
 - o Draagt volle verantwoordelijkheid voor eigen werkdomein en resultaten
- **Leiderschap**
 - o Kan de mensen motiveren en ondersteunen
 - o Kan verschillende niveaus horen en beslissingen nemen
 - o Delegeert en stuurt
 - o Profileert zich als eindregisseur
 - o Grijpt in en stuurt bij als het nodig is
- **Analytisch denken**
 - o Kan stapsgewijs info vergaren en rangschikken
 - o Kan logisch vervolg detecteren
 - o Haalt de kern uit een kluwen van info of problemen
 - o Maakt abstractie van "emotioneel geladen" problematieken – ontdoet van ballast
 - o Kan verschillende oplossingen op een objectieve manier tegen elkaar afwegen
- **Time management (plannen)**
 - o Schat de tijd voor een opdracht in
 - o Kan de nuttige en minder nuttige zaken detecteren en keuzes maken
 - o Kiest, verliest misschien wel het minst belangrijke, maar kan ook delegeren en deadlines respecteren
- **Multitasking**
 - o Is niet direct de draad kwijt
 - o Kan verschillende zaken tegelijk opvolgen
- **Uitstraling**
 - o Kan een speech geven voor een groep (intern en extern)
 - o Komt enthousiast werken en enthousiasmeert de medewerkers
 - o Gelooft in de zaak en gaat ervoor, zelfs al is de opdracht moeilijk
 - o Weet wanneer hij/zij opmerkelijk aanwezig dient te zijn, maar doet dit op een gepaste manier
 - o Kan een beslissing doordrukken zonder opdringerig te lijken
- **Sociaal**
 - o Streng maar rechtvaardige beslissingen
 - o Heeft een open en directe communicatie
 - o Kan op gepaste manier communiceren met externe partners
 - o Betoont een oprechte interesse voor het werkveld en anderen