

BIJLAGE 2:

Funciedoelen, verantwoordelijkheden, taken en competenties: DIRECTEUR BELEID EN KAMPEN

DOELSTELLINGEN

- Vertegenwoordigen van Sporta (intern en extern)
- Bijdragen tot en bewaken van de positieve beeldvorming over Sporta
- Evoluties (binnen en buiten) de sector opvolgen → antennefunctie realiseren
- Realiseren van interne communicatie en informatiedoorstroming
- Detecteren van opportuniteiten, verbeteringen en innoverende initiatieven binnen de organisatie
- Verspreiden, bewaken en expliciteren van de Sporta – missie.
- Nieuwe personeelsleden en stakeholders inwijden in het Sporta – gedachtengoed in samenwerking met de manager HR
- Coördinatie van de aanmaakprocedure van de beleidsplannen Sporta – vakantie vzw, Sporta federatie vzw, Sporta centrum vzw, To walk again
- Coördinatie van de werking ‘ Kansengroepen’ , ‘ Ombudsdienst’ en ‘Ethisch Verantwoorde Sportbeoefening’
- Vertaling van beleidsplannen naar jaarlijkse actieplannen
- Subsidies maximaliseren

TAKEN

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">– Deelname aan relevante overleg- en communicatiekanalen (ook overheid)– Onderhandelen (intern en extern)– Beslissingen aansturen (vanuit visie en missie van Sporta)– In vraag stellen huidige werking om tot verbeteringen te komen– Initieert veranderingen en ontwikkelingen– Netwerk uitbouwen en onderhouden– Interne en externe communicatie– Ontwikkelen van kennismanagement– Uitwerken van een ‘ waarde(n)vol’ handboek waarin de uitgewerkte waarden worden geëxpliciteerd– Opvolgen van de actieplannen– Opmaak van voortgangsrapporten.– Opstellen en opvolgen van subsidiedossiers– Overheidsovereenkomsten naleven en eventueel verantwoorden | <ul style="list-style-type: none">– Aanboren nieuwe subsidiekanalen.– Verdiepen en aanscherpen van de relatie met overheidsinstanties, sleutelfiguren en overlegorganen.– Opvolgen van wetgeving/decreten/verslagen adviescommissies– Hoofdredacteurschap Sporta Magazine– Adviseur naar communicatie en marketingbeleid– Ondersteuning opmaak communicatie en marketingplan.– Adviseur/ mentor voor de geïntegreerde werking product & business ontwikkeling – innovatie– Verantwoordelijk voor de realisatie van congressen, inhoudelijke evenementen, publicaties, studies, e.d.– Ontwikkelen systematisch kwaliteitsbeleid– Ondersteunen van diverse verantwoordelijken binnen de organisatie in functie van specifieke inhoudelijke vragen |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

TACTISCHE VOORWAARDEN

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">– Toegang tot interne en externe informatie– Relevante verloning– Duidelijke beslissingsbevoegdheid (organigram)– Communicatiemiddelen | <ul style="list-style-type: none">– Vormingsmogelijkheden– Ruimte voor initiatief– Duidelijk opdrachtenkader |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

EVALUATIECRITERIA

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">– Actieplannen zijn gerealiseerd– Er is een toetsbare rapportage aanwezig– Vooropgestelde subsidies worden behaald– Bereikbaarheid– Rol van organisatie in de sector– Kwaliteitsnormen worden behaald | <ul style="list-style-type: none">– Algemeen directeur is tevreden over prestaties– Timing wordt gerespecteerd– Visie en waarden leven in de organisatie– Onthaalbeleid is gerealiseerd– Kwalitatieve magazines |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

COMPETENTIES

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