

BIJLAGE 4:

Functiedoelen, verantwoordelijkheden, taken en competenties: DIRECTEUR FEDERATIE

DOELSTELLINGEN	
<ul style="list-style-type: none">– 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– Opvolgen van de beleidsplannen– Beleidsplan realiseren– Realiseren van interne communicatie en informatiedoorstroming– Zorgen voor een kostenbewust beleid zonder verlies van kwaliteit– De visie van Sporta uitdragen– Detecteren van opportuniteiten, verbeteringen en innoverende initiatieven binnen de organisatie– Budget is onder controle– Aandacht voor efficiëntie en effectiviteit binnen het beleidsdomein– Coördinatie van interne diensten realiseren– Verantwoordelijk voor de uitbouw en ontwikkeling van het eigen beleidsdomein op lange termijn– Bewaakt de correcte allocatie van mensen en middelen– Creëren van een cultuur van betrokkenheid en motivatie van alle medewerkers	
TAKEN	
<ul style="list-style-type: none">– Deelname aan relevante overleg- en communicatiekanalen– Onderhandelen (intern en extern)– Beslissingen aansturen op een hoger niveau vanuit visie en missie van Sporta– Afstemmen en integreren van de verschillende werkdomeinen– In vraag stellen huidige werking om tot verbeteringen te komen– Initieert veranderingen en ontwikkelingen– Netwerk uitbouwen en onderhouden– Interne en externe communicatie	<ul style="list-style-type: none">– Begroting van eigen beleidsdomein opvolgen– Delegeren– Vertalen van beleidsplannen in operationele doelstellingen– Managers binnen eigen domein aansturen en coachen– Functionerings- en evaluatiegesprekken leidinggevenden die aan hem/haar rapporteren voeren– Resultaat en kwaliteit opvolgen– Know how onderhouden– Externe vertegenwoordiging– Coördineren opmaak lange termijn planning– Ontwikkelen van kennismanagement binnen werkdomein
TACTISCHE VOORWAARDEN	
<ul style="list-style-type: none">– Competent en voldoende personeel– Toegang tot interne en externe informatie– Relevante verloning– Duidelijke beslissingsbevoegdheid (organigram)	<ul style="list-style-type: none">– Communicatiemiddelen– Vormingsmogelijkheden– Ruimte voor initiatief– Duidelijk opdrachtenkader
EVALUATIECRITERIA	
<ul style="list-style-type: none">– Beleidsplan is gerealiseerd– Doelstellingen binnen domein zijn behaald– Er is een toetsbare rapportage aanwezig– Er is een financieel evenwicht– Personeelstevredenheid	<ul style="list-style-type: none">– Bereikbaarheid– Rol van organisatie in de sector– Kwaliteitsnormen worden behaald– Algemeen directeur is tevreden over prestaties

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

- **Leiderschap**
 - Kan de mensen motiveren en ondersteunen
 - Kan verschillende niveaus horen en beslissingen nemen
 - Delegeert en stuurt
 - Grijpt in en stuurt bij als het nodig is
 - Geeft ruimte en verantwoordelijkheid

- **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

- **Commercieel en financieel inzicht**
 - Is in staat financiële implicaties in te schatten, heeft kritische reflex
 - Kan correcte kostenraming opmaken
 - Maakt goede prijs/kwaliteit inschattingen
 - Kent de financiële markt

- **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

- **Sociaal**
 - Heeft een open en directe communicatie
 - Kan op gepaste manier communiceren met externe partners
 - Streng maar rechtvaardige beslissingen
 - Betoont een oprechte interesse voor het werkveld en anderen