

Functiebeschrijving directeur Diocesaan Dienstenhuis

1. Visie – project

Taken

- In nauw overleg met het bestuur en het bisdom ontwikkelt de directeur een toekomstgericht project voor het Diocesaan Dienstenhuis.
- Hij/zij heeft hierbij bijzondere aandacht voor de spiritualiteit.
- In samenwerking met alle betrokkenen staat hij/zij in voor de realisatie van het project.
- Hij/zij ziet erop toe dat alle activiteiten kaderen binnen het project van het dienstenhuis.

Competenties: waardengerichte competenties

- Heeft respect.
- Kan open en zonder vooroordelen handelen.
- Is loyaal en onderschrijft de visie.
- Toont engagement.
- Is enthousiast voor het project.

2. Beleid en management

Taken

- De directeur staat in voor de organisatie van de dagelijkse werking van het centrum.
- Vanuit een sterke klantgerichtheid ontwikkelt hij/zij een commercieel beleid, gekaderd in de visie van Groenhove. Hij/zij gaat hierbij uitdrukkelijk op zoek naar nieuwe klanten.
- Hij/zij verzorgt en onderhoudt de externe relaties en communiceert op een open, correcte en respectvolle manier met klanten.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor een gezond financieel beleid van Groenhove: opmaak en opvolging van de begroting – planning van noodzakelijke investeringen – supervisie op het aankoopbeleid.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het materieel beleid van Groenhove: in samenwerking met het bisdom (eigenaar) staat hij/zij in voor het onderhoud van

de gebouwen – in functie van een klantgerichte werking heeft hij/zij aandacht voor de inrichting van de lokalen.

- Hij/zij evalueert op regelmatige basis de werking van het centrum, stuurt bij waar nodig en ontwikkelt verbeterprojecten en nieuwe initiatieven.
- Hij/zij overlegt en rapporteert op geregelde tijdstippen de volledige werking aan de gedelegeerde bestuurder en bij uitbreiding aan de Raad van Bestuur.

Competenties: professionaliteit

De directeur

- kan strategisch denken en handelen.
- kan verantwoordelijkheid nemen.
- kan besluiten nemen.
- kan vlot communiceren.
- is klantgericht: Stemt de wensen van de klanten af op de mogelijkheden van het centrum.
- is resultaatgericht.
- is stipt, nauwkeurig en correct.
- is gericht op verbeteringen op basis van een kritische reflectie op de werking.

3. Medewerkersbeleid

Taken:

De directeur

- staat in voor de aanwerving van medewerkers (personeel en vrijwilligers) volgens de criteria vastgelegd door de Raad van Bestuur.
- ontwikkelt een onthaalbeleid voor medewerkers en staat in voor de verdere loopbaanbegeleiding.
- beschrijft de functie-inhoud van de verschillende medewerkers en voert op basis hiervan op geregelde tijdstippen functionerings- en evaluatiegesprekken.
- is verantwoordelijk voor een correcte personeelsadministratie.
- heeft aandacht voor correcte werkomstandigheden en de veiligheid van de medewerkers.
- ontwikkelt een vormingsbeleid voor alle medewerkers en volgt dit op.
- organiseert de interne communicatie en het overleg met medewerkers.
- ontwikkelt een vrijwilligersbeleid.

Competenties: coachend leiding geven

De directeur

- Kan goed luisteren.
- Kan problemen oplossen en knopen doorhakken.
- Vertrekt vanuit een vertrouwensrelatie met medewerkers.
- Toont waardering voor medewerkers.
- Motiveert en stimuleert medewerkers.
- Communiceert open en duidelijk met medewerkers.
- Is teamgericht.
- Heeft een groot inlevingsvermogen.
- Heeft aandacht voor individuele medewerkers én voor de groep (groepsdynamica).
- Geeft op een constructieve manier feedback.

4. Persoonsgerichte attitudes en competenties

De directeur

- reflecteert kritisch over zijn/haar eigen professioneel handelen en op basis hiervan stuurt hij/zij zijn/haar aanpak bij.
- is gericht om te leren van anderen: bestuur, medewerkers, klanten.
- neemt actief deel aan vormingen en onderneemt actie om zichzelf verder te ontwikkelen.