**Functieprofiel Directeur Vrije tijd**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie: Directeur Vrije tijd

Nummer: 10001178

Graad: directeur

Plaats in organogram: directie Vrije tijd - zie organogram op www.vlaamsbrabant.be

Statuut: Statutair

Salarisschaal: A5a-A5b

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: Master

5 jaar ervaring in algemeen beheer

Specifieke voorwaarden bij bevordering: zie rechtspositieregeling

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Doel van de functie**

Leiden van de directie en instaan voor het bewaken van de coherentie en cohesie van het beleid binnen de verschillende domeinen (recreatie, erfgoed en toerisme) van de directie vrije tijd van de provincie.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resultaatsgebieden**

De directeur staat mee in voor het algemene beleid van de organisatie en vertaalt dit naar de eigen directie.

* Participeert actief aan en stimuleert de samenwerking binnen het managementteam om zo een geïntegreerd provinciaal beleid uit te werken.
* Ontwikkelt - gebaseerd op de missie en doelstellingen van het provinciebestuur - mee een beleid en toekomstvisie voor de organisatie en vertaalt de visie en de strategie van de organisatie naar de eigen directie.
* Bewaakt en verdedigt de belangen en opdracht van het provinciebestuur op consequente wijze.
* Stimuleert het efficiënt werken binnen de organisatie, doet voorstellen ter verbetering van interne processen en procedures en waakt over een correcte uitvoering ervan (doelmatigheid).
* Neemt initiatief tot organisatiebrede projecten en zorgt voor een positieve bijdrage vanuit de eigen directie.
* Creëert een draagvlak en structuren voor interne samenwerking en stuurt ook interne samenwerkingsverbanden aan om de doelstellingen van het provinciebestuur te realiseren.
* Houdt rekening met de gevolgen van eigen acties voor de organisatie en haar middelen en neemt op basis daarvan beslissingen op het niveau van de organisatie.

De directeur coördineert het beleidsvoorbereidend werk en legt de grote lijnen op korte en lange termijn binnen de directie vast.

* Geeft richting aan de realisering van de doelstellingen van de directie en ontwikkelt hiertoe - indien nodig - synergiën tussen de deeldomeinen van de directie.
* Bevordert de informatiedoorstroming tussen de directie enerzijds en de deputatie en provincieraad anderzijds.
* Werkt constructief samen met het politieke niveau.
* Bepaalt vanuit een operationele visie de beleidsopties door binnen de toegewezen vrijheidsgraden beslissingen te nemen.
* Volgt de wetgeving, regelgeving en ontwikkelingen in de beleidsdomeinen van de directie op en heeft een visie op ruimere maatschappelijke ontwikkelingen die relevant zijn voor het beleidsdomein.

De directeur coördineert de werking en de resultaten van de directie.

* Coördineert in samenwerking met de provinciegriffier, het managementteam, en de diensthoofden, de opmaak, evaluatie, bijsturing en rapportering van de begroting, doelstellingen en de (meer)jarenplanning van de directie.
* Zorgt voor een efficiënte structuur en introduceert nieuwe managementprincipes.
* Stimuleert samenwerking, kennisoverdracht en informatiedoorstroming binnen de directie.
* Neemt binnen zijn bevoegdheidsgebied(en) initiatieven en gaat pro- actief tewerk, overtuigt en neemt beslissingen.
* Houdt rekening met de gevolgen van acties op het niveau van de directie voor de organisatie of voor andere entiteiten binnen de organisatie en neemt op basis daarvan beslissingen (organisatiesensitiviteit).
* Neemt initiatief in het onderhouden van de contacten met de actoren en instanties in het werkdomein van de directie en leidt samenwerkingsverbanden (op (inter)provinciaal of ruimer vlak).

De directeur staat in voor het HR-management van de directie en de organisatie.

* Geeft samen met de andere directeurs binnen het managementteam vorm aan een modern HR-beleid op het niveau van de organisatie en zorgt voor een consequente toepassing ervan.
* Detecteert samen met het diensthoofd wervingsbehoeften en coördineert de voorstellen voor het personeelsbehoeftenplan in lijn met de doelstellingen.
* Coacht diensthoofden en andere directe medewerkers bij het behalen van goede resultaten en het ontwikkelen van hun competenties.
* Stimuleert een open feedbackcultuur met aandacht voor inspraak, verantwoordelijkheidszin en waardering van medewerkers.
* Creëert een productieve omgeving en werkorganisatie (incl. delegatie van bevoegdheden) die ruimte geeft aan individuele medewerkers en teams om goed te functioneren en te groeien.

**Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisatiecompetenties** | **Definitie** | **Niveau** |
| Klantgerichtheid | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende (interne en externe) klanten onderkennen en er gepast op reageren. | 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren. |
| Betrouwbaarheid | "Consequent en correct handelen". Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. | 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat |
| Organisatiebetrokkenheid | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie. |
| Doelmatigheid | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 4. Stimuleert medewerkers en/of collega's om de afgesproken tijd, middelen, afspraken en waar mogelijk het reglementair kader te optimaliseren. |
| **Graadcompetenties** | **Definitie** | **Niveau** |
| Overtuigingskracht | Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen. | 3. Hanteert aangepaste overtuigingsstrategieën. |
| Visie (conceptueel denken) | De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen. | 3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt. |
| Organisatiesensitiviteit | Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie. | 3. Getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene entiteiten aanbelangen. |
| Beslissen | Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen. | 3. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is. |
| Richting geven | Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband. | 3. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie. |
| Coachen | Resultaat- en ontwikkelingsgericht coachen. Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen. | 3. Besteedt aandacht aan de langetermijnontplooiing van de medewerkers. |
| **Functiespecifieke competenties** | **Definitie** | **Niveau** |
| Samenwerken | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is. | 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen. |
| Initiatief | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief). |