

Kwaliteitshandboek De Patio	Functiekaart stafmedewerker	De uitgiftedatum: 20/04/2023 Onderhoud geldig tot :
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: agogisch directeur	Goedkeuring op: 20/04/2023

FUNCTIEKAART STAFMEDEWERKER VZW DE PATIO

DOEL VAN DE FUNCTIE	
<p>De stafmedewerker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coördineert het opnamebeleid, het kwaliteitsbeleid en het VTO beleid van De Patio; - ondersteunt het directieteam in de ontwikkeling en actualisering van de missie, visie en het strategisch beleid; - is het extern aanspreekpunt inzake opnamebeleid, kwaliteitsbeleid en VTO beleid; - vertegenwoordigt de organisatie inzake opnamebeleid, kwaliteitsbeleid en VTO beleid; - bouwt de vrijwilligerswerking van De Patio uit en coördineert deze. 	
RESULTAATSGBIEDEN, TAKEN EN ROLLEN	
Coördineren	Aansturing en ondersteuning van de afdelingen en de pedagogische teams inzake kwaliteitsbeleid en VTO beleid (vorming, training op opleiding). Overzicht houden op en aansturing van het opnamebeleid in de organisatie, in nauw overleg met de pedagogisch verantwoordelijken op de afdelingen. Uitbouw en coördineren van de vrijwilligerswerking op organisatieniveau.
Leiderschap	Voorzitterschap en agendabepaling van het kwaliteitsoverleg. Voorzitterschap en agendabepaling van het VTO overleg. Structureel overleg organiseren in functie van het opnamebeleid.
Strategisch beleid	Inhoudelijke ondersteuning bieden aan de ontwikkeling en actualisering van de missie, visie en het strategisch beleid van vzw De Patio. Zicht hebben op en opvolgen van sectorale- en intersectorale beleidsontwikkelingen inzake kwaliteit, VTO, opnamebeleid en erkenningsvoorwaarden.
Representatie en vertegenwoordiging van de vzw	Externe vertegenwoordiging van de organisatie inzake kwaliteitsbeleid, VTO beleid en opnamebeleid. Extern aanspreekpunt van de organisatie inzake kwaliteitsbeleid, VTO beleid en opnamebeleid. Actief contact maken met relevante partners in functie van het kwaliteitsbeleid, VTO beleid en opnamebeleid.
Financieel	Opvolging van de financiële afspraken binnen de organisatie inzake het VTO beleid.
Rapportage	Rapportage aan het directieteam inzake het kwaliteitsbeleid, het VTO beleid en het opnamebeleid.
Communicatie	Interne en externe communicatie inzake de inhoudelijke werking van vzw De Patio. Opmaak en schrijven van het kwaliteitsverslag van de organisatie.

Kwaliteitshandboek De Patio	Functiekaart stafmedewerker	De uitgiftedatum: 20/04/2023 Onderhoud geldig tot :
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: agogisch directeur	Goedkeuring op: 20/04/2023

TACTISCHE VOORWAARDEN: HET ENGAGEMENT VAN DE ORGANISATIE

Cultuur	Systematisch overleg en feedback. Open en constructieve werksfeer.
Missie en visie	Overkoepelende missie, visie en strategie als referentiekader.
Organogram	Een organogram met duidelijke functies, rollen en mandaten.
Inwerking en coaching	Het voorzien van een inwerkingstraject met coaching. Evaluatie- en functioneringsgesprekken (360° methode). Opmaak persoonlijk ontwikkelingsplan.
Opleiding	Het voorzien in opleiding, gekoppeld aan de functie.
Verloning en arbeidsvoorwaarden	Marktconforme verloning op basis van de functie (PC 319.01). Pakket extralegale voordelen: geschenken en geschenkcheques, telewerkpolicy, eco cheques, extralegaal verlof, familiaal verlof (gedeeltelijk betaald door werkgever), hospitalisatieverzekering aan gunstige voorwaarden, korting bij leveranciers en handelaars, personeelskortingen via voordelenplatform Benefits at Work. Evenwichtige work-life balans.

EVALUATIECRITERIA EN INDICATOREN

Coördineren	Het beleid inzake kwaliteit, VTO en opnamebeleid realistisch kunnen plannen, organiseren en prioriteren.
Leiderschap	Taak- en procesgericht voorzitterschap. Leiderschapsstijl kunnen aanpassen aan de persoon in kwestie.
Strategisch beleid	Strategisch denken kunnen omzetten in handelen, plannen en schrijven. Kernachtig en helder opmaken van jaarplanning VTO en kwaliteit.
Representatie en vertegenwoordiging	Voldoende aanwezigheid op extern overleg. De organisatie helder en duidelijk vertegenwoordigen.
Cliënten	Zicht hebben op het opnamebeleid, zowel kwalitatief als kwantitatief en trajectondersteuning aanbieden.
Personeel	Focus op de relatie en het resultaat in samenwerking met medewerkers.
Rapportage	Kernachtig en helder rapporteren.
Communicatie	Kernachtig en helder communiceren (mondeling en schriftelijk). Kernachtige en heldere opmaak van het kwaliteitsverslag.

Kwaliteitshandboek De Patio	Functiekaart stafmedewerker	De uitgiftedatum: 20/04/2023 Onderhoud geldig tot :
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: agogisch directeur	Goedkeuring op: 20/04/2023

WAARDENGEBONDEN- EN KERNCOMPETENTIES

Integriteit	Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.
Verantwoordelijkheidszin	Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.
Openheid	Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving.
Samenwerken	Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.
Leervermogen	In staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.
Cliënt- en klantgerichtheid	Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Coördineren	Het structureren, plannen en afstemmen van activiteiten en functies met het oog op een soepel verloop van de werkstroom en de realisatie van doelstellingen.
Strategisch handelen	Een lange termijn visie kunnen ontwikkelen in functie van een continu veranderende omgeving en ze concreet kunnen maken in doelstellingen en acties.
Resultaatgericht handelen	Vasthouden aan de vooropgestelde doelen met het oog op het bereiken van resultaat.
Beslissen	Het zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie ondanks de onvolledigheid in de kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.
Communicatie	Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt. Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal doelgerichte ideeën en/of meningen op schrift zetten, zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
Innoveren	Open staan voor verandering en vernieuwing. Hiervoor zelf impulsen geven en teamleden aanzetten tot creativiteit.