FUNCTIE-OMSCHRIJVING

Directeur Woonzorg

FUNCTIE DIRECTEUR WOONZORG

Afdeling	Directie
Leidinggevende	Algemeen Directeur
Type functie	Leidinggevende functie
Weddeschaal	Goudenaarde 611

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als directeur woonzorg sta je in voor de algemene leiding van Woonzorg Oudenaarde (WZC Scheldekant, WZC Meerspoort, CDV Hastings en GAW Leupeheem), evenals voor de verdere uitbouw en organisatie ervan. Je werkt hiertoe nauw samen met de algemeen directeur en de verschillende stadsdiensten.

Inhoud van de functie

- Je ontwikkelt een **visie rond het zorgaanbod en -beleid** binnen Woonzorg Oudenaarde en past deze toe in samenspraak met de algemeen directeur en het beleid. Je bent de ambassadeur en ontwikkelt binnen de organisatie draagvlak voor de visie, samen met de collega's.
- Je hebt de **strategische leiding over de organisatie**. Je legt de (operationele) doelstellingen die daarbij horen vast in het meerjarenplan, toetst deze af en stuurt de strategische visie bij met als doel een optimale ondersteuning te verlenen aan de uitvoering van de beleidsbeslissingen.
- Je **waakt over en bent verantwoordelijk voor de financiële stabiliteit** van Woonzorg Oudenaarde. Hiertoe werk je nauw samen met de administratief coördinator en de stadsdiensten (bv. financiële dienst van Stad Oudenaarde).
- Je staat in voor de **dagelijkse bedrijfsvoering** binnen Woonzorg Oudenaarde. Je staat in voor de goede coördinatie van en de samenwerking tussen alle diensten binnen Woonzorg Oudenaarde. Je zorgt voor een **overkoepelende en resultaatgerichte aansturing**, een **doelmatige inzet** van personeel en middelen, en voor een **doeltreffende interne communicatie** die het samenhorigheidsgevoel bevordert.
- Je **waakt over en staat in voor een kwalitatieve en menselijke zorgomgeving**, zowel voor bewoners en hun omgeving, als voor de medewerkers. Je ontwikkelt een visie hieromtrent en initieert binnen de organisatie de nodige initiatieven hiervoor, in samenwerking met collega's, ondersteunende diensten of andere belanghebbende stakeholders.
- Je staat in voor de **rechtstreekse aansturing van een team van 10 medewerkers** (o.a. teamcoaches, coördinator Centrum voor Dagverzorging, administratief coördinator, coördinator wonen en leven, kwaliteitscoördinator,…). Je stuurt deze medewerkers aan zodat de doelstellingen van de diensten gehaald worden en de afgesproken processen en/of procedures gevolgd worden.
- Je zet in op een **goede samenwerking met de stadsdiensten** om zo samen de doelstellingen en opdrachten voor/binnen Woonzorg Oudenaarde te realiseren. Je onderhoudt daarnaast **goede externe contacten met relevante personen of instanties** en vertegenwoordigt de organisatie, met als doel de werking van de woonzorg Oudenaarde te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.
- Je bent op de hoogte van de **ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving** m.b.t. de organisatie en initieert de juiste acties indien van toepassing.

Elektronisch ondertekend document, blz. 2 van 6. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7935-9484-1209-1580 en wachtwoord winyliw

Kerncompetenties

Competenties	Omschrijving
Multidisciplinaire teams aansturen	De leidinggevende stuurt de personeelsleden rechtstreeks en onrechtstreeks aan op basis van een systematische aanpak, een duidelijke richting en hen ook kunnen beoordelen in minder concrete omstandigheden.
Competenties managen	De persoon in kwestie kan competenties van anderen goed inschatten, henstimuleren deze verder te ontwikkelen en hen toelaten te experimenteren met ander gedrag.
Strategische allianties opzetten en onderhouden	De betrokkene kan strategische samenwerkingen opzetten op een sectoroverschrijdend niveau, rekening houdende met de belangen, waarden en eigenheden van de actoren binnen de samenwerking.
Communiceren met impact	De persoon in kwestie kan basis van communicatietechnieken, argumentatie, expertise en gedrevenheid meningen van anderen succesvol bijsturen en op die wijze een blijvende invloed hebben.
Beleidsparameters bepalen	De betrokkene begrijpt variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, en volg deze parameters in de markt en bij concurrenten/collega's om zo steeds een stap voor te blijven.
Organisatie bouwen	De betrokkene kan de organisatiestructuur en -cultuur ontwikkelen en op elkaar afstemmen zodat strategie en objectieven optimaal geïmplementeerd worden.
Changemanagement	De medewerker kan binnen organisaties veranderingen introduceren en begeleiden, kan samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. De medewerker durft alternatieve wegen inslaan en kan een stappenplan opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. De betrokkene kan eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent afbakenen en kan omgaan met weerstanden tegen veranderingen.
Scorend vermogen	De persoon in kwestie kan de inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

Elektronisch ondertekend document, blz. 3 van 6. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7935-9484-1209-1580 en wachtwoord winyliw

Waarden

Waarden	Omschrijving
Respect	Zich respectvol opstellen voor elkaar, onszelf, onze klanten en onze omgeving en stad. Beleefd, vriendelijk en behulpzaam zijn, ongeacht onze functie. Waardering tonen voor de inzet en engagement van onze collega's. Bereid zijn elkaar te helpen waar nodig, om zo elkaar te versterken. Samenwerken en elkaars werk en expertise erkennen.
Vertrouwen	Vertrouwen geven en krijgen, kunnen reken op onze collega's en leidinggevenden en zorgen dat zij ook kunnen rekenen op ons. Zorgen dat het gekregen vertrouwen niet geschonden wordt. Betrouwbaar en plichtsbewust zijn, onze taken uitvoeren met een zekere autonomie en op de best mogelijke manier. Loyaal zijn ten opzichte van onze collega's, leidinggevende en organisatie. Genomen beslissingen respecteren en uitvoeren en deze durven in vraag stellen, in overleg met onze leidinggevende en op een constructieve en beleefde manier.
Mensgericht	De mens centraal stellen: klanten, collega's, leidinggevenden, bestuurders, … Andere meningen respecteren, begripvol en verdraagzaam zijn en om kunnen gaan met verschillen. Onze collega's behandelen op een gelijkwaardige en menswaardige manier en openstaan voor veranderingen. Klantvriendelijk en empathisch zijn, begrip hebben voor de problemen van de burgers en steevast zoeken naar de beste oplossing voor hen. Luisterbereid en sociaal zijn, positief in het leven staan en het aangeven wanneer ons iets dwars zit.
Verantwoordelijkheid	Verantwoordelijkheid nemen en voor het beste resultaat gaan. Eigenaarschap tonen, betrokken zijn en ons vastbijten in onze opdrachten. Ons inzetten om onze taken binnen de vooropgestelde deadline op een goede manier af te werken en daar trots op zijn. Als expert optreden door competent en professioneel te handelen en de zaken op een kwaliteitsvolle manier af te handelen. Op een open en eerlijke manier aangeven wanneer een toegewezen taak voor ons moeilijk haalbaar is. Ons flexibel opstellen bij het uitvoeren van onze taken en onze persoonlijke grenzen durven aan te geven.
Ondernemend	Ondernemend en zelfredzaam zijn en niet wachten tot een taak ons wordt toegewezen. Proactief op zoek durven gaan naar oplossingen en deze laten valideren door de leidinggevende. Blijvend op zoek gaan naar de beste oplossingen, zelfs bij tegenslag. Gemotiveerd zijn om telkens het beste van zichzelf te geven. Innovatief zijn en 'out-of-the-box' durven denken. Goed om kunnen met veranderingen en openstaan voor nieuwe ideeën.

Kennisvereisten

- De titularis is binnen de organisatie de eindverantwoordelijke inzake expertise binnen meerdere domeinen met complexe materie.
- Kennis van de wetgeving m.b.t. woonzorg
- Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie
- Kennis van de informaticatoepassingen m.b.t. de functie
- Kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid

Elektronisch ondertekend document, blz. 4 van 6. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7935-9484-1209-1580 en wachtwoord winyliw

Resultaatsvereisten

- De titularis is budgetverantwoordelijk en beheert een budget groter dan 20% van het totale budget.
- De titularis heeft integrale strategische eindverantwoordelijkheid als manager binnen een groot onderdeel van de organisatie.
- De titularis neemt (indirect) leiderschap over meer dan 50 personen op.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur.

Elektronisch ondertekend document, blz. 5 van 6. Verifieerbaar via code.esignflow.be met code 7935-9484-1209-1580 en wachtwoord winyliw

Handtekening(en)

Elektronisch ondertekend op 19/12/2025 door
Helena Ackaert, Algemeen directeur wnd

