

## De job in het kort

Je gaat aan de slag in onze sector Ondersteuning voor Personen met een Beperking. Die omvat een woonhuis voor 26 bewoners, een woonhuis in het dorp voor 6 bewoners, een mobiele dienst en een dienst voor dagbesteding. Je staat in voor het beleid en de opvolging van de dagelijkse werking. Ondersteund door de diensten van Ter Loke doe je ook de bedrijfsvoering voor de sector OPB. Als lid van het directieteam zorg je mee voor de uitbouw van Ter Loke en van de sector OPB. [Lees meer over onze sector OPB.](#)



## Jij...

- hebt een **masterdiploma** in een sociaal-agogische richting, **of gelijkwaardig door ervaring**.
- kan je **leidinggevende en managementvaardigheden** inzetten.
- kan **zo snel mogelijk** in dienst komen.
- herkent jezelf in [het DNA van Ter Loke en je vindt onze werkafspraken vanzelfsprekend \(klik op deze link\)](#).

## Ter Loke...

- biedt professionele zorg en begeleiding op maat voor mensen in een kwetsbare situatie. [Lees meer](#)
- **draagt zorg voor je!** Bij Ter Loke waarderen, steunen, sturen en stimuleren we onze collega's, vrijwilligers en stagiairs.
- laat je leren en groeien! Bij ons **krijg je ontwikkelingskansen**, als persoon en als professional.
- **zorgt ervoor dat mensen graag en goed kunnen samenwerken**. Bij ons kom je in een team terecht met een grote verbondenheid en onderlinge steun.

## Dit bieden we je

- een voltijds contract (38 uur per week) van onbepaalde duur.
- een boeiende en uitdagende job die onze samenleving mooier helpt maken.
- een leuke werkplek in Vosselaar (filevrij, hoera!)
- een loon volgens [barema's van PC319.01](#): K2 en extralegale voordelen
- bovenop de wettelijke vakantiedagen nog extra vakantiedagen
- nog niet overtuigd? Ontdek [meer redenen om voor Ter Loke te kiezen!](#)

## Iets voor jou?

Past deze job bij jou? En herken je jezelf in dit profiel? **Solliciteer dan snel** via [www.terloke.be/vacatures](http://www.terloke.be/vacatures) en upload een CV (graag met foto) bij het webformulier. Op **zondagavond 1 december 2024** sluiten we de sollicitaties af. **De eerste communicatie verloopt per mail.** Kijk ook je spambox na.

- STAP 1: Een eerste selectie gebeurt op basis van de schriftelijke sollicitatiegegevens.
- STAP 2: Op **donderdag 5 december 2024 van 15.00 tot 16.00 uur** is er een **informatievergadering** (met verplichte aanwezigheid) voor alle uitgenodigde kandidaten.
- STAP 3: Daarna plannen we individuele gesprekken.
- STAP 4: Voor weerhouden kandidaten volgen een assessment en een **eindronde**.

# 1 Functieomschrijving

<u>plaats in het organogram:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lijnfunctie</li> <li>• Maakt deel uit van het directieteam</li> <li>• Geeft leiding aan staf- en lijnfuncties</li> <li>• Rechtstreeks leidinggevende = algemeen directeur</li> </ul>
<u>hoofddoel van de functie:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visiegedreven leidinggeven<sup>1</sup> aan de sector OPB<sup>2</sup></li> <li>• Visiegedreven managen<sup>3</sup> van de sector OPB</li> <li>• Werkgever van de medewerkers van OPB</li> </ul>
<u>functie-inhoud:</u>	<p><u>Resultaatsgebied 1: regisseren van een kwaliteitsvolle organisatie i.f.v. kwaliteitsvolle hulpverlening</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft een grondige kennis van de regelgeving van het VAPH en kan die kennis gebruiken in de dagelijkse praktijk</li> <li>• Bouwt het hulpverleningsbeleid/visie van de sector mee uit, volgt op, concretiseert en bewaakt.</li> <li>• Volgt en anticipeert op de evoluties, het denken in de praktijk en de financiering/subsidiëring van de hulpverlening.</li> <li>• Streeft naar voortdurende verbetering van de kwaliteit.</li> <li>• Neemt eindverantwoordelijkheid in de kwaliteitszorg op basis van missie, visie en de kwaliteitsdriehoek (cliënt/medewerker/organisatie).</li> <li>• Leidt het Collectief Overleg met de gebruikers/-vertegenwoordigers</li> </ul> <p><u>Resultaatsgebied 2: vzw Ter Loke mee uitbouwen, vormgeven en bewaken vanuit meta-positie en verbinding met de sector</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt de visie van de vzw mee uitbouwen, concretiseren en bewaken.</li> <li>• Werkt actief mee aan de strategie van de organisatie.</li> <li>• Ondersteunt collega's van het directieteam m.b.t. het bereiken van de organisatie-doelen, werkt vlot samen met de coördinatoren faciliterende diensten en personeel &amp; ontwikkeling.</li> <li>• Speelt in op sectorale en maatschappelijke ontwikkelingen.</li> <li>• Is sociaal ondernemer.</li> <li>• Neemt deel aan de directiepermanentie.</li> <li>• Verzorgt sectorale rapportage aan het bestuur en neemt occasioneel deel aan de bestuursvergadering.</li> </ul> <p><u>Resultaatsgebied 3: Ter Loke OPB aansturen, leiden, mee uitbouwen, vormgeven en bewaken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt, concretiseert en bewaakt de visie van ter Loke OPB, in samenwerking met het beleidsteam en de medewerkers.</li> </ul>

<sup>1</sup> Onze omschrijving van leidinggeven:

- Een leider bepaalt de richting en stelt de doelen
- Een leider steunt, stuurt en stimuleert medewerkers individueel en in groep
- Leiderschap richt zich op ontwikkeling: de ontwikkeling van mensen, visie, bedrijf, markt

<sup>2</sup> Ondersteuning van Personen met een Beperking

<sup>3</sup> Onze omschrijving van managen:

- Een manager realiseert de doelen
- Management richt zich op beheersing, staat voor coördineren van dagelijkse processen, voor het daadwerkelijk implementeren van veranderingsprocessen

- Leidt de sector en neemt beslissingen in functie van het realiseren van de organisatie-doelen.
- Zoekt en speelt in op kansen tot verdere uitbouw (groei) van de sector en van kwaliteitsvolle differentiatie. Zet in op innovatie van de hulpverlening.
- Coacht<sup>4</sup> de leidinggevend en stafmedewerkers.
- Voert een beleid conform de VAPH-regelgeving (financiering, erkenning, kwaliteitseisen, gebruikersraad, ...)
- Ondersteunt de interne samenwerking (goede informatiestroom, efficiënt overleg, gepaste betrokkenheid van medewerkers).
- Zorgt dat alle medewerkers hun werk in optimale omstandigheden kunnen doen.
- Ondersteunt het vrijwilligersbeleid.
- Geeft ruimte aan de zelfverantwoordelijke kernteams om hun verantwoordelijkheden op te nemen.

Resultaatsgebied 4: werkgeverschap vertegenwoordigen in de organisatie

- Neemt actief deel aan de sociale overlegorganen.
- Vertegenwoordigt mee de rechtspersoon Ter Loke bij aanwervingen.
- Bewaakt de toepassing van de arbeidswetgeving.

Resultaatsgebied 5: praktische organisatie van de sector

- Voert een financieel gezond beleid.
- Werkt kosten- en klimaatbewust.
- Zet de (personele) middelen efficiënt en effectief in.
- Volgt het infrastructuurbeheer mee op.
- Neemt samen met staf- en lijnfuncties bereikbaarheidspermanentie op.
- Volgt een correcte personeelsadministratie op.

Resultaatsgebied 6: personeelsbeleid

- Steunt, stuurt en stimuleert medewerkers om de opdracht van Ter Loke te realiseren en zich verder te ontwikkelen.
- Geeft feedback met het oog op verbinding en groei van teams en medewerkers.
- Leidt en inspireert het beleidsteam.
- Realiseert de medewerkersbegeleiding volgens de afgesproken procedures.
- Is verantwoordelijk voor aanwerving en ontslag van medewerkers.
- Volgt uurrooster en verlofmodaliteiten op (van de staf- en lijnmedewerkers).

Resultaatsgebied 7: ambassadeurschap sector en vzw

- Zorgt voor verbinding tussen de sector, de diensten en de andere sector(en).
- Neemt deel aan of volgt externe werkgroepen en overlegorganen op.
- Bouwt een (inter)sectoraal netwerk uit.
- Ziet en gebruikt samenwerkingskansen i.f.v. cliënt- en organisatie-doelen.
- Is ambassadeur en vertegenwoordiger van Ter Loke in externe contacten en bouwt mee aan het positieve imago van de organisatie.

Resultaatsgebied 8: zelfreflectie en ontplooiing

- Reflecteert over eigen handelen.

---

<sup>4</sup> Onze omschrijving van coachen:

- Een coach haalt het beste uit medewerkers
- Coaching richt zich op het scheppen van een klimaat waarin mensen hun competenties en talenten kunnen inzetten en ontplooiën

## FOFP directeur OPB

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt de eigen professionaliteit en deskundigheid, o.a. door het volgen van vorming, vakliteratuur, netwerken, ...</li> </ul>
<u>verruimende bepalingen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van financieel management of bereidheid dit snel te verwerven zijn vereist</li> <li>• Opnemen van nieuwe/andere taken als gevolg van de evolutie van de werking van de sector</li> </ul>
<u>middelen en methodes:</u>	<p><u>voornaamste te hanteren middelen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlijnen en procedures uit de deontologische code en het kwaliteitshandboek</li> </ul> <p>Richtlijnen uit de medewerkersbegeleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlijnen en werkwijzen uit het arbeidsreglement en de dienstnota's</li> <li>• Afspraken en richtlijnen van de sector en de vzw</li> <li>• Wet- en regelgeving van de overheid</li> <li>• PC (tekstverwerking, rekenblad, mail, internet, SharePoint)</li> <li>• Overleg en bespreking van het werk</li> <li>• Registraties</li> </ul> <p><u>voornaamste te hanteren methodes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante methodes uit de orthopedagogiek, het maatschappelijk werk, het leidinggeven en organisatieontwikkeling, het management en het HRM</li> </ul>

## 2 Functieprofiel

1. Competentie	2. Groeiviveau
<u>Visie</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrijpt (organisatie)strategieën en legt verbanden tussen eigen acties en strategische doelen.</li> <li>• Denkt in strategische (toekomstgerichte) termen; legt de link tussen huidige gebeurtenissen, de toekomstvisie en de organisatiestrategie.</li> <li>• Begrijpt/houdt rekening met externe invloeden, speelt hier op in.</li> </ul>
<u>Integriteit</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is open en eerlijk over de werksituatie en benadert de ander op een open en duidelijke manier.</li> <li>• Behandelt anderen met respect en eist wederzijds respectvolle omgang.</li> <li>• Weegt belangen zorgvuldig af en reageert via de passende waarden en normen.</li> </ul>
<u>Cliëntgerichtheid</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt cliënten/netwerk mee op.</li> <li>• Onderhoudt duidelijke communicatie met cliënten/netwerk en neemt verantwoordelijkheid.</li> <li>• Onderneemt actie ten behoeve van cliënten/netwerk en hanteert hierbij een langetermijnperspectief.</li> </ul>
<u>Loyaliteit</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past zich aan de organisatie aan.</li> <li>• Houdt zich aan de afspraken en toont zich loyaal.</li> <li>• Ondersteunt openlijk de organisatie op een kritische en constructieve manier.</li> </ul>
<u>Flexibiliteit</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepteert de verwachte flexibiliteit van de organisatie en gaat er effectief mee om.</li> <li>• Past de regels flexibel toe en gebruikt de juiste tactiek.</li> <li>• Past eigen strategie aan de noden aan.</li> </ul>
<u>Vaktechnisch/praktisch inzicht</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kent eigen vakgebied</li> <li>• Blijft op de hoogte van ontwikkelingen binnen eigen en relevante vakgebieden.</li> <li>• Vertaalt deze kennis naar "juiste aanpak".</li> </ul>

1. Competentie	2. Groeiviveau
<u>Leervermogen - leerbe-reidheid</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt vragen om informatie te verkrijgen.</li> <li>• Past nieuwe kennis toe en graaft dieper.</li> <li>• Gebruikt (eigen) systemen om informatie te verkrijgen.</li> </ul>
<u>Besluitvaardig</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt uit zichzelf een standpunt in en oordeelt op basis van alle beschikbare gegevens.</li> <li>• Neemt tijdig beslissingen.</li> <li>• Neemt lastige beslissingen.</li> </ul>
<u>Analytisch denkvermogen</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haalt de rode draad uit een reeks aan informatie of feiten, en ziet er snel de logische verbanden tussen.</li> <li>• Analyseert en verdeelt situaties en probleemstellingen vanuit een helicopterview.</li> <li>• Denkt in opties en meerdere alternatieven, en doorziet mogelijke gevolgen.</li> </ul>
<u>Relationele communicatie</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt bestaande netwerken - begrijpt en handelt naar de (in)formele structuur binnen de organisatie.</li> <li>• Ontwikkelt netwerken en creëert mogelijkheden voor de organisatie.</li> <li>• Begrijpt en optimaliseert de interactie van de organisatie en haar netwerken.</li> </ul>
<u>Teamgeest</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt samen.</li> <li>• Uit positieve verwachtingen over de groep en vraagt om input.</li> <li>• Moedigt anderen aan en zorgt voor teamspirit.</li> </ul>
<u>Leidinggevende dynamiek</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft instructies aan medewerkers en geeft grenzen aan.</li> <li>• Stelt duidelijke en hoge eisen aan het werk/prestaties van medewerkers.</li> <li>• Houdt medewerkers verantwoordelijk voor hun functioneren en prestaties.</li> </ul>
<u>Ontwikkelingsgerichte dy-namiek</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uit positieve verwachtingen over een persoon/team en bespreekt ontwikkelpunten.</li> <li>• Geeft ruimte en steun aan medewerkers/teams en geeft feedback om te stimuleren.</li> <li>• Doet aan lange termijn coaching of training.</li> </ul>
<u>Procesgerichte dynamiek</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creëert duidelijkheid en controleert eigen werk.</li> <li>• Controleert het werk van anderen en controleert de voortgang van processen/pro-jecten.</li> <li>• Bewaakt de samenhang van meerdere processen/projecten.</li> </ul>
<u>Groepsgerichte dynamiek</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leidt bijeenkomsten en houdt mensen op de hoogte.</li> <li>• Stimuleert samenwerking en legt accent op gezamenlijk doel.</li> <li>• Krijgt groepen mee in de gewenste richting.</li> </ul>

### 3 Bijkomende bepalingen

- Bachelor of master met sociale, pedagogische of paramedische oriëntatie of gelijkwaardig door ervaring
- Kennis van het Nederlands
- Minstens 8 jaar werkervaring waarvan enkele jaren ervaring in leiding geven
- Kennis van (de ontwikkelingen in) de VAPH-sector is een pluspunt
- Beschikken over rijbewijs B en kunnen beschikken over een auto
- Bij aanwerving: uittreksel uit het strafregister (model 2) en attest medische geschiktheid kunnen voorleggen
- Bereidheid om buiten de kantooruren te werken