



## Funcieprofiel Directeur

Taakgebieden	Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden	Output
1. Visie en beleid *	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ontwikkelen van visie en beleid op maatschappelijke- en markt ontwikkelingen, alsook wet- en regelgeving.</li> <li>&gt; Door vertalen van visie in een ondernemingsplan, beleid, procedures, voorschriften, processen, normen en waarden alsook concrete acties.</li> <li>&gt; Uitdragen en implementeren van vastgestelde visie/beleid en ondernemingsplan.</li> <li>&gt; Plannen, organiseren en evalueren van de implementatie van visie/beleid en ondernemingsplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ontwikkelen van een duidelijke visie en beleid.</li> <li>&gt; Concreet ondernemingsplan met ambitieuze en realistische doelen</li> <li>&gt; Heldere en concrete doorvertaling van visie in beleid, doelen en acties, alsook in de primaire en secundaire processen.</li> <li>&gt; Eenduidig uitdragen en realiseren van vastgestelde visie en beleid.</li> <li>&gt; Creëren van draagvlak.</li> <li>&gt; Bewaken, toetsen en evalueren van de uitvoering van beleid en ondernemingsplan a.h.v. gemaakte afspraken.</li> <li>&gt; Toezien op de naleving van de vastgestelde visie en het beleid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Nemen van initiatieven om te komen tot visie- en beleidsontwikkeling.</li> <li>&gt; Inhuren van derden t.b.v. visie en beleidsontwikkeling (i.o.m. bestuur).</li> <li>&gt; In- (en extern) aangaan en onderhouden van contacten t.b.v. visievorming/ontwikkeling.</li> <li>&gt; Doen van voorstellen om tot bijstelling/verbetering te komen.</li> <li>&gt; In- en extern uitdragen van visie en beleid.</li> <li>&gt; Aanspreken van medewerkers op de naleving van vastgestelde visie en beleid.</li> <li>&gt; Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in deze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Relevante markt-/klant informatie als basis voor visieontwikkeling</li> <li>&gt; Visie op organisatie KOV en PSZ</li> <li>&gt; Adequate doorvertaling van de visie</li> <li>&gt; Ondernemingsplan</li> <li>&gt; Beleidsstukken</li> <li>&gt; (KDV/PSZ)-doelstellingen</li> <li>&gt; Innovatieve en concrete voorstellen</li> <li>&gt; Actieplannen</li> <li>&gt; Gedragen visie bij bestuur en organisatie</li> </ul>

## Functieprofiel Directeur

Taakgebieden	Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden	Output
2. Managen en sturen op resultaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Sturen op de realisatie van afgesproken financiële en niet-financiële doelstellingen in nauwe samenwerking met MT en Bestuur.</li> <li>&gt; Plannen, organiseren, bewaken, toetsen en evalueren van de uitvoering van taken van het MT.</li> <li>&gt; Voeren van efficiënt financieel en administratief beheer.</li> <li>&gt; Zorgdragen voor de opstelling van de begroting, het ondernemingsplan, de jaarrekening, financiële overzichten en jaarrapportage.</li> <li>&gt; Beheren en bewaken van toegewezen budgetten voor middelen en medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Realisatie van afgesproken kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen en resultaten.</li> <li>&gt; Bewaken / beheren van toegewezen budgetten.</li> <li>&gt; Bewaken van kosten en baten.</li> <li>&gt; (management)-rapportages, waardoor actueel inzicht wordt verschaft in de resultaten.</li> <li>&gt; Realisatie kosten- en opbrengstenbewustzijn bij de medewerkers.</li> <li>&gt; Aandragen van gegevens en input voor financiële kengetallen.</li> <li>&gt; Toezien op het resultaat van alle gedelegeerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Stellen van taak- en doelstellingen aan het MT en de medewerkers.</li> <li>&gt; Nemen van initiatieven om de effectiviteit en efficiency van de organisatie te vergroten.</li> <li>&gt; Inhuren van externe deskundigheid binnen vooraf goedgekeurd budget.</li> <li>&gt; Aanleveren van (management-) informatie of input hiervoor.</li> <li>&gt; Nemen van initiatieven om kostenbesparing, -bewustzijn en -beheersing te realiseren.</li> <li>&gt; Binnen budget stellen van prioriteiten, doen van uitgaven, verdelen van middelen, en afwijken van het budget na akkoord Bestuur/hoofd Administratie.</li> <li>&gt; Aangaan van contractuele verplichtingen (conform begroting).</li> <li>&gt; Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in deze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Geformuleerde doelstellingen en resultaten</li> <li>&gt; Productiviteitverhoging</li> <li>&gt; (management)-rapportages</li> <li>&gt; Besluitvormingsprocedures</li> <li>&gt; ARBO-beleid</li> <li>&gt; Risico-inventarisatie</li> <li>&gt; Positief arbeidsklimaat</li> <li>&gt; Budgetoverzichten</li> <li>&gt; Financiële resultaten</li> <li>&gt; Financiële kengetallen</li> <li>&gt; Tevreden klanten</li> </ul>

## Functieprofiel Directeur

Taakgebieden	Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden	Output
3. Leidinggeven en coachen	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aansturen, coachen en ondersteunen van alle managers/medewerkers conform visie en beleid en m.b.t. de te volgen werkwijzen en te behalen resultaten.</li> <li>&gt; Dagelijks en direct leiding geven aan het MT en de medewerkers.</li> <li>&gt; Vertalen van de visie in het personeels/arbeidsvoorwaarden- en scholingsbeleid.</li> <li>&gt; Werven, selecteren en inwerken van medewerkers op managementniveau.</li> <li>&gt; Beoordelen van het functioneren van eigen medewerkers.</li> <li>&gt; Voeren van functionerings en coachingsgesprekken met MT-leden.</li> <li>&gt; Opstellen van opleidings- en coachingsplannen.</li> <li>&gt; Bevorderen van een positief arbeidsklimaat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aansturing en coaching van het MT en indirect alle medewerkers.</li> <li>&gt; Bewaken van en komen tot een efficiënte en effectieve inzet van mensen en middelen.</li> <li>&gt; Beschikbaar stellen en toewijzen van middelen voor een adequaat personeelsbeleid.</li> <li>&gt; Treffen van maatregelen om de kwaliteit en ontwikkeling van medewerkers te borgen.</li> <li>&gt; Realiseren van een kwalitatief optimale personele bezetting.</li> <li>&gt; Sturen op permanente kennisuitwisseling en overdracht en persoonlijke groei van mensen.</li> <li>&gt; Functieverbreding en verhogen van flexibiliteit, klantgerichtheid van medewerkers.</li> <li>&gt; Bewaken, toetsen en evalueren van de uitvoering van het personeels-/arbeidsvoorwaarden- en scholingsbeleid.</li> <li>&gt; Mede-verantwoordelijk voor een prettige werksfeer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aansturen, coachen en ondersteunen van MT en indirect alle medewerkers.</li> <li>&gt; Informeren en aanspreken van de eigen medewerkers op het behalen van afgesproken resultaten.</li> <li>&gt; Werven, selecteren, benoemen en ontslaan van medewerkers conform personeelsbeleid.</li> <li>&gt; Aangaan van contractuele verplichtingen.</li> <li>&gt; Inhuren van derden conform afspraken.</li> <li>&gt; Nemen van initiatieven om te komen tot inzicht in en verbetering van de kwaliteit van medewerkers.</li> <li>&gt; Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in deze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Voorbeeldfunctie</li> <li>&gt; Personeelsbeleid</li> <li>&gt; Scholingsbeleid</li> <li>&gt; Functionerings- / coachingsgesprekken</li> <li>&gt; Opleidings- / coachingsplannen</li> </ul>

## Funcieprofiel Directeur

Taakgebieden	Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden	Output
4. Accommodatietaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Beheren van gebouwen, installaties en inventaris en het onderhouden ervan conform gestelde richtlijnen.</li> <li>&gt; Bewaken van de kosten voor een efficiënt beheer en onderhoud van gebouwen.</li> <li>&gt; Toezien op naleven beleid en procedures/wetgeving.</li> <li>&gt; (projectmatig) Plannen en realiseren van eventuele nieuwbouw in nauwe samenwerking met bestuur.</li> <li>&gt; (Zorgdragen voor het) opstellen van richtlijnen voor (nieuwe) huisvesting en het kwalitatieve onderhoud van gebouwen in het accommodatiebeleid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; De staat van beheer en onderhoud van gebouwen conform overeengekomen afspraken en wettelijke bepalingen.</li> <li>&gt; Bewaken, toetsen en evalueren van het overeengekomen accommodatiebeleid en het voldoen aan wettelijke voorschriften t.a.v. veiligheid en hygiëne.</li> <li>&gt; Succesvol en binnen vastgesteld budget realiseren van nieuwbouw en/of verbouw.</li> <li>&gt; Beschikbaar stellen van middelen en randvoorwaarden voor een optimale uitvoering van het beleid in deze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aanspreken van alle medewerkers op uitvoering van het vastgestelde beleid in deze.</li> <li>&gt; Aangaan van contractuele verplichtingen voor het onderhoud van gebouwen.</li> <li>&gt; Doen van uitgaven conform gemaakte afspraken.</li> <li>&gt; Doen van voorstellen en treffen van alle maatregelen om het beheer en onderhoud van gebouwen, de veiligheid en hygiëne te verbeteren.</li> <li>&gt; Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in deze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Huisvestings- en accommodatiebeleid</li> <li>&gt; Veiligheids- en hygiënebeleid</li> <li>&gt; Onderhouds- / vervangingsplan</li> </ul>

## Functieprofiel Directeur

Taakgebieden	Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden	Output
5. Bestuurstaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Vooraf afstemmen van de visie en de beleidsaspecten met het bestuur.</li> <li>&gt; Verslagleggen en verantwoorden van de uitvoering van beleid/ondernemingsplan en resultaten ervan aan het bestuur.</li> <li>&gt; Rapporteren over (financiële) resultaten aan het bestuur.</li> <li>&gt; Informeren over de voortgang van alle gemaakte afspraken en beleidsvoorstellen.</li> <li>&gt; Voorbereiden en bijwonen van bestuursvergaderingen.</li> <li>&gt; I.o.m. de bestuursvoorzitter opstellen van de agenda.</li> <li>&gt; Zorgdragen voor de aanlevering van vergaderstukken; de verslaglegging en het in concept opstellen van bestuurscorrespondentie.</li> <li>&gt; Ondersteunen van werkzaamheden van het bestuur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Vooraf afstemming en goede relatie met het bestuur.</li> <li>&gt; Afleggen van financiële verantwoording aan het bestuur.</li> <li>&gt; Kernachtig en tijdig informeren van het bestuur over het functioneren van de organisatie nu en in de toekomst.</li> <li>&gt; Toetsen van visie en beleid alsook de kernen van het ondernemingsplan bij het bestuur.</li> <li>&gt; Organiseren van randvoorwaarden zodat bestuur goed kan functioneren.</li> <li>&gt; Signaleren van noodzakelijke of wenselijke bestuursvertegenwoordiging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Nemen van initiatieven om te komen tot een tijdige en adequate informatievoorziening aan het bestuur en t.b.v. haar besluitvorming.</li> <li>&gt; Doen van budget-, begrotings- en andere voorstellen aan het bestuur.</li> <li>&gt; Aanspreken van het bestuur bij niet goed functioneren of niet naleven van afspraken / gedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Een bestuur dat - ondanks dat het op afstand bestuurstaken vorm geeft - op de hoogte is en gekend is in de hoofdlijnen van visie, beleid, plannen en acties.</li> </ul>

## Functieprofiel Directeur

Taakgebieden	Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden	Output
6. Communicatie, PR en presentatie, in- en extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Voorzitten van MT-vergaderingen.</li> <li>&gt; Opstellen van een in- en extern communicatiebeleid</li> <li>&gt; Voeren van overleg met bestuur en de Cliëntenraad.</li> <li>&gt; Afstemming en overleg met de OR.</li> <li>&gt; (mede) behartigen van de belangen van de organisatie naar overheid, bedrijven en instellingen toe.</li> <li>&gt; Zorgdragen voor de in- en externe communicatie en informatievoorziening.</li> <li>&gt; Zorgen voor goede publiciteit.</li> <li>&gt; Deelnemen en uitbouwen van bestaande netwerken.</li> <li>&gt; Zorgdragen voor een adequate klachtenafhandeling.</li> <li>&gt; Bewaken, toetsen en evalueren van uitvoering en afstemming van het interne communicatiebeleid en externe PR-beleid.</li> <li>&gt; Opstellen c.q. naleven van interne overlegstructuur en besluitvormingsprocedures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; De kwaliteit, effectiviteit en efficiency van de in- en externe communicatie en informatievoorziening.</li> <li>&gt; Juist en tijdig informatie en betrekken van de OR.</li> <li>&gt; Een goede externe bekendheid en imago van organisatie</li> <li>&gt; Een voor de markt herkenbare portfolio/ dienstverlening en uitstraling.</li> <li>&gt; Onderhouden van relaties met alle werknemers en geledingen t.b.v. een optimale communicatie</li> <li>&gt; Alle overlegorganen adequaat voorzien van informatie nodig voor het functioneren ervan conform gemaakte afspraken en regels.</li> <li>&gt; Treffen van alle maatregelen om de kwaliteit van de in- en externe informatie en communicatie te verbeteren.</li> <li>&gt; Voor de organisatie gunstig benutten van netwerken.</li> <li>&gt; Beschikbaar stellen van middelen en randvoorwaarden voor een optimale uitvoering van het communicatie/PR-beleid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; (on)gevraagd informeren van de Cliëntenraad over genomen besluiten en het consulteren van de Cliëntenraad binnen de wettelijke kaders.</li> <li>&gt; Informeren en overlegvoeren met OR.</li> <li>&gt; Onderhandelen namens het bestuur met (potentiële) financiers, overheden, klanten en Cliëntenraad.</li> <li>&gt; Continu informeren en raadplegen van in- en externe partijen over visie, beleid en werkwijze van de organisatie .</li> <li>&gt; Aangaan en onderhouden van externe contacten.</li> <li>&gt; Aanspreken van alle medewerkers op hun taken en verantwoordelijkheden in deze.</li> <li>&gt; Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in deze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Marktbekendheid bij ouders / verzorgers, kinderen, scholen, derden, etc.</li> <li>&gt; Constructief overleg</li> <li>&gt; Gerichte Publiciteit</li> <li>&gt; Positief imago organisatie</li> </ul>

## Funcieprofiel Directeur

Taakgebieden	Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden	Output
7. Markt- en productontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Onderzoeken en analyseren van de markt t.b.v. markt- en productontwikkeling.</li> <li>&gt; Systematisch verzamelen en analyseren van kwaliteitsregistraties.</li> <li>&gt; Opstellen van een markt- en productontwikkelingsplan.</li> <li>&gt; Bewaken, toetsen en evalueren van de uitvoering van het markt- en productontwikkelingsplan.</li> <li>&gt; Mede vormgeven aan een markt- / klant- / servicegerichte organisatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; De afstemming van het product- en dienstverleningspakket op de manifeste en latente behoeften van de markt.</li> <li>&gt; Realiseren van een vernieuwende reputatie van de organisatie.</li> <li>&gt; De uitvoering en realisatie van het vastgestelde markt- en productontwikkelingsplannen.</li> <li>&gt; Draagvlak voor en implementatie van veranderingen en verbeteringen in de organisatie</li> <li>&gt; Mede neerzetten van een proactieve markt- / klant- / servicegerichte organisatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Nemen van initiatieven om te komen tot marktinformatie.</li> <li>&gt; Doen van voorstellen ter ontwikkeling van markt en producten.</li> <li>&gt; Doen van budgetvoorstellen in deze.</li> <li>&gt; Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in deze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Marktanalyses</li> <li>&gt; Productontwikkeling</li> <li>&gt; Ontwikkelingsplannen</li> <li>&gt; Verbeterprojecten</li> <li>&gt; Projectdoelen</li> <li>&gt; Implementatie van vernieuwingen</li> </ul>



## Functieprofiel Directeur

Taakgebieden	Taken	Verantwoordelijkheden	Bevoegdheden	Output
8. Kwaliteitszorg (incl. arbo en veiligheid)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Opzetten, invoeren en borgen van een kwaliteitszorgsysteem.</li> <li>&gt; Zorgdragen voor draagvlak om kwaliteitszorg te implementeren.</li> <li>&gt; Systematisch verzamelen en analyseren van kwaliteitsregistraties.</li> <li>&gt; Bewaken, toetsen en evalueren van de kwaliteit en het borgen ervan.</li> <li>&gt; Opstellen, vaststellen en toetsen van het ARBO-beleid en zorg dragen voor de periodieke uitvoering van de risico-inventarisatie.</li> <li>&gt; (zorgdragen voor het) opstellen van veiligheids- en hygiënebeleid conform wettelijke regels, eisen en gemaakte afspraken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Realiseren van kwaliteitszorg.</li> <li>&gt; Voldoen aan de HKZ-normen.</li> <li>&gt; Zorgen voor een optimaal draagvlak bij en tijd voor medewerkers om aan kwaliteitszorg te blijven werken.</li> <li>&gt; Zichtbaar maken van de financiële consequenties van invoering van kwaliteitszorg c.q. certificering.</li> <li>&gt; Aanpassing doen in huisvesting, middelen, inventaris etc. indien nodig</li> <li>&gt; Mede-verantwoordelijk voor in ARBO-zin passende werkomstandigheden.</li> <li>&gt; Opvolgen van acties RI&amp;E rapportages.</li> <li>&gt; De veiligheid en hygiëne van de op te vangen kinderen en de medewerkers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aansturen van alle medewerkers op kwaliteitsnormen en afspraken</li> <li>&gt; Nemen van maatregelen om tot een goede implementatie te komen van kwaliteitszorgsystemen.</li> <li>&gt; Mobiliseren van de interne organisatie om kwaliteitszorg te realiseren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Verbetering kwaliteitszorg (systeem)</li> <li>&gt; Kwaliteitsregistraties</li> <li>&gt; Tijdige verbeteracties</li> </ul>

## KVA-matrix Directeur

Taakgebieden	Kennis	Vaardigheden	Attitude
Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; HBO / AC werk- en denkniveau</li> <li>&gt; Producten en diensten van de organisatie</li> <li>&gt; Interne organisatie en procedures</li> <li>&gt; Wet en regelgeving KDV/PSZ op hoofdlijnen</li> <li>&gt; Stijlen van leidinggeven</li> <li>&gt; Markt van KOV en PSZ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; In- en extern gesprekspartner zijn op verschillende niveaus</li> <li>&gt; Sociale en communicatieve vaardigheden</li> <li>&gt; Onderhandelen bij aangaan van contractuele verplichtingen</li> <li>&gt; Creëren van draagvlak.</li> <li>&gt; Affiniteit met kinderen en KDV/PSZ als werkveld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ondernemend, initiatiefrijk</li> <li>&gt; Enthousiasmerend</li> <li>&gt; Kwaliteitsgericht</li> <li>&gt; Markt- en klantgericht</li> <li>&gt; Resultaatgericht</li> </ul>
1. Visie en beleid *	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Maatschappelijke en marktontwikkelingen</li> <li>&gt; Opstellen ondernemingsplan</li> <li>&gt; Primaire en secundaire processen in de organisatie</li> <li>&gt; Landelijk en lokaal/regionaal beleid en visie</li> <li>&gt; Het vakgebied KOV/PSZ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ontwikkelen van visie.</li> <li>&gt; Ideeën omzetten in acties.</li> <li>&gt; Visie doorvertalen in beleid, acties, plannen, doelen, etc.</li> <li>&gt; Marktontwikkelingen en klantbehoeften signaleren en doorvertalen in acties voor KDV/PSZ</li> <li>&gt; In en extern uitdragen van de visie van de organisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ontwikkelingsgericht</li> <li>&gt; Vernieuwend</li> <li>&gt; Initiatiefrijk</li> </ul>
2. Managen en sturen op resultaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Besluitvormingsprocessen en procedures</li> <li>&gt; Opstellen doelstellingen en sturen op het behalen van resultaten</li> <li>&gt; Opstellen van (management)rapportages, begrotingen, jaarrekeningen, financiële overzichten en jaarrapportage</li> <li>&gt; Budgetbeheer</li> <li>&gt; Financiële kengetallen, kosten-/batenanalyse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Realiseren van doelstellingen en resultaten</li> <li>&gt; Realiseren van kosten- en opbrengstenbewustzijn bij medewerkers</li> <li>&gt; Opstellen van rapportages en financiële overzichten</li> <li>&gt; Cijfermatig inzicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Klant/marktbewust</li> <li>&gt; Kostenbewust</li> <li>&gt; Margegericht</li> <li>&gt; Duidelijk sturend</li> <li>&gt; Voorbeeldgedrag</li> </ul>
3. Leidinggeven en coachen	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Opstellen van personeelsbeleid en scholingsbeleid</li> <li>&gt; Functies en organisatiestructuur</li> <li>&gt; Beoordelingsmethoden</li> <li>&gt; Leerstijlen van mensen</li> <li>&gt; Coaching</li> <li>&gt; Opstellen opleidings- en coachingsplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aansturen, coachen en ondersteunen van medewerkers</li> <li>&gt; Enthousiasmeren en motiveren van medewerkers</li> <li>&gt; Zicht op kwaliteiten van medewerkers i.v.m. selecteren en beoordelen van medewerkers</li> <li>&gt; Sturen op persoonlijke groei van de medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mensgericht</li> <li>&gt; Inspirerend</li> <li>&gt; Enthousiasmerend</li> <li>&gt; Leiderschap</li> </ul>
4. Accommodatietaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Regels en procedures rond Inrichting van ruimtes, materialen, veiligheid, onderhoud en hygiëne (ruimte, rust en reinheid)</li> <li>&gt; Opstellen van accommodatiebeleid</li> <li>&gt; Gebouwenbeheer</li> <li>&gt; Projectinrichting</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gebouwen kunnen beheren conform geldende wet en regelgeving en opgesteld beleid</li> <li>&gt; Bewaken van kosten, budgetten, etc.</li> <li>&gt; Projectmatig werken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kostenbewust</li> <li>&gt; Voortgangbewakend</li> <li>&gt; Kwaliteitsgericht</li> <li>&gt; Pro-actief</li> </ul>

## KVA-matrix Directeur

Taakgebieden	Kennis	Vaardigheden	Attitude
5. Bestuurstaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Bestuurstaken en –werk</li> <li>&gt; Beleidszaken</li> <li>&gt; Statuten</li> <li>&gt; Verantwoordelijkheden/bevoegdheden alsook rollen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Verstrekken van informatie aan bestuur zodanig dat zij haar taak adequaat kan volbrengen</li> <li>&gt; Link tussen organisatie en bestuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Informerend</li> <li>&gt; Open</li> <li>&gt; Ondersteunend</li> <li>&gt; Adviserend</li> </ul>
6. Communicatie, PR en presentatie, in- en extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Omgangsvormen</li> <li>&gt; Overlegvormen</li> <li>&gt; Informatievoorziening van de organisatie</li> <li>&gt; Publiciteit</li> <li>&gt; Opstellen van communicatie- en PR-beleid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Contacten aangaan</li> <li>&gt; Informeren en adviseren</li> <li>&gt; Overtuigings- / overredingskracht</li> <li>&gt; Vertellen op zodanige wijze dat zaken helder zijn en anderen geënthousiasmeerd raken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ambassadeur</li> <li>&gt; Helder</li> <li>&gt; Open</li> </ul>
7. Markt- en productontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Marktonwikkeling</li> <li>&gt; Productontwikkeling</li> <li>&gt; Projectsturing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Afstemmen van producten/diensten van de organisatie op de manifeste en latente behoeften van de markt</li> <li>&gt; Neerzetten van goede reputatie van de organisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ondernemend</li> <li>&gt; Creatief</li> <li>&gt; Commercieel</li> </ul>
8. Kwaliteitszorg (incl. arbo en veiligheid)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kwaliteitszorg(systeem) de organisatie</li> <li>&gt; Pedagogisch beleid</li> <li>&gt; Wettelijke normen arbo, veiligheid, milieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Oog hebben voor en zicht hebben op kwaliteit</li> <li>&gt; Bewaken van kwaliteit</li> <li>&gt; Kritisch (mee)denken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kwaliteitsbewust</li> </ul>